Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

000001

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS

TITULAR SALIENTE: YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: MIGUEL ANGEL ROBLES LIMON

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 11:40 (once horas con cuarenta minutos) del día **01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo #65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Articulo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Articulo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información integra y detallada:

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

Karina Solis D

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 de control interno de la entidad pública.

3. **CONCEPTOS DE LEY:**

a) **COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

b) **ACTA:** Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.

c) **FORMATOS:** Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

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

Kenia Solis D.

Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

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

a) El servidor público titular saliente o la persona designada por el superior jerárquico;
b) El servidor público entrante o la persona designada;
c) Un representante del órgano de control interno;
d) Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

5. INFORMACIÓN INTEGRA PARA ENTREGA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

Por disposición del artículo 21 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos obligados de la entrega-recepción son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información y anexos, realizando la respectiva descripción y manifestación del lugar y estado en que se encuentra conforme al continuo orden:

I. INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).

"No aplica"

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 4 registros

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

Karina Solis D.

Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

"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 forma relativa al apartado describiendo 6 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 9 formas relativas al apartado describiendo 33 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

Karina Solis D.

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 1 registro.

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (0-29).

Se adjuntan 7 formas relativas al apartado describiendo 32 registros

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro

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

"No aplica"

Karina Solis O.

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

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno Municipal o en su defecto

instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

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

a) TITULAR SALIENTE: YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N2-ELIMINADO 2 , de este municipio, o al número celular: N3-ELIMINAD

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: KARINA DEL CARMEN SOLIS DOMINGUEZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N4-ELIMINADO 2 N5-ELIMINADO 2 , o al número celular: N6-E N7-ELIMIN

Karina Solis D.

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: MIGUEL ANGEL ROBLES LIMON Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N8-ELIMINADO 2 - N9-ELIMINADO 2 de este municipio, o al número celular: N10-ELIMINADO 5

Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

d) TESTIGO DEL TITULAR O DESIGNADO ENTRANTE:
Diego Alonso de Jesús Morach Ayala

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N11-ELIMINADO 2 de este municipio, o al número celular: N12-ELIMINADO 5

8

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

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

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

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

Karina Solis

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día **01** (**Primero**) **de octubre de 2021**, siendo las Doce horas 12:00 (Doce horas), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

Ocotlán Gobierno Municipal | OCOTLÁN SE PREPARA

C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
TITULAR SALIENTE

C. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMON
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

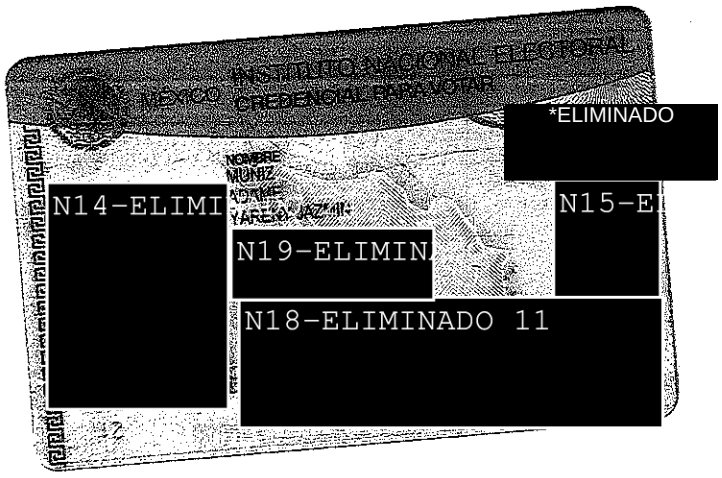
9

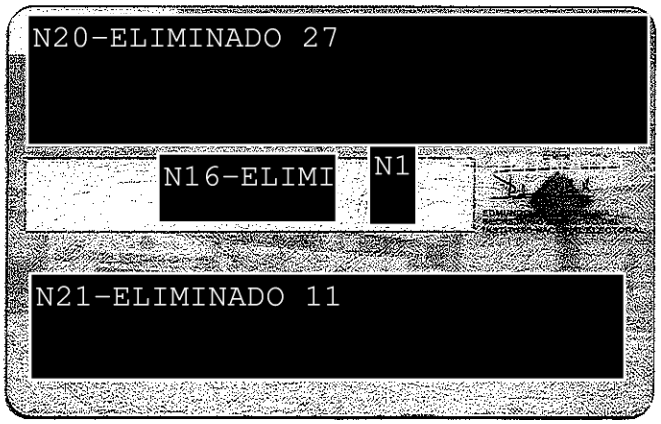
Karina Solis D.
C. KARINA DEL CARMEN SOLIS DOMINGUEZ
TESTIGO DEL SALIENTE

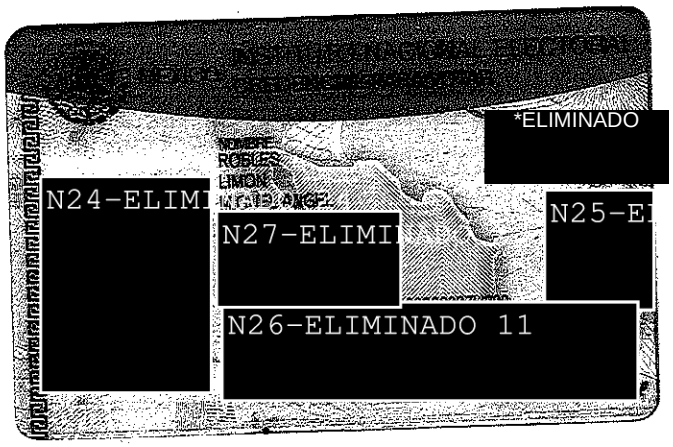
C. N13-ELIMINADO 6
TESTIGO DEL ENTRANTE

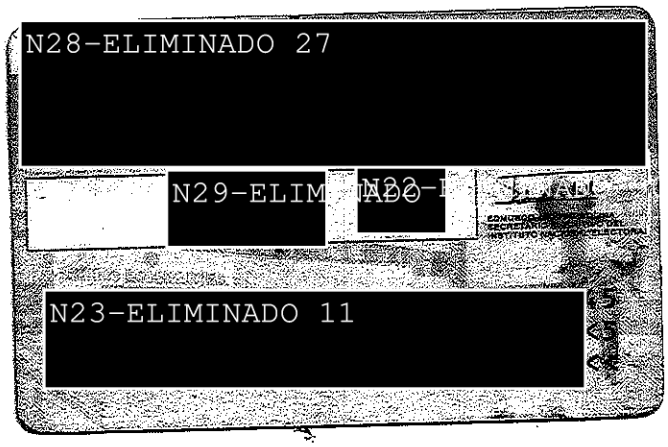
C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

C. Sandra Flores Cerera
Titular Saliente.

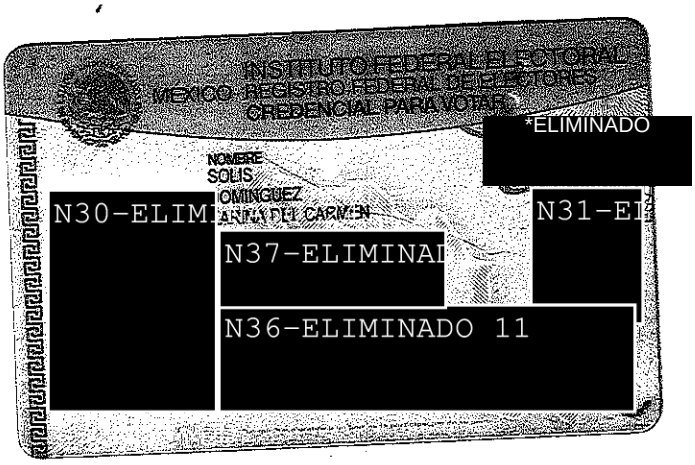

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR
MÉXICO
NOMBRE
*ELIMINADO
N14-ELIMI
N15-E
N19-ELIMIN
N18-ELIMINADO 11

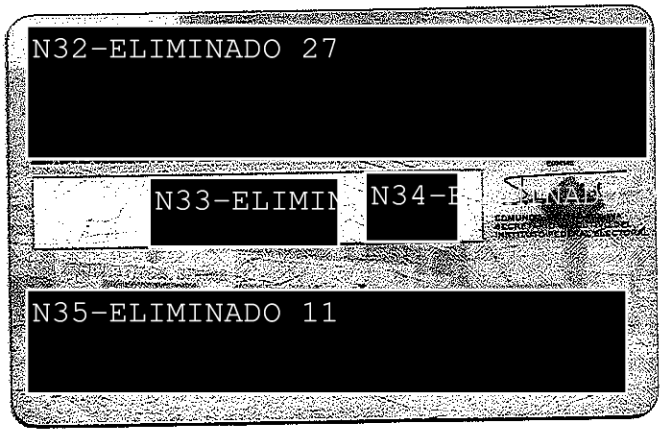

N20-ELIMINADO 27
N16-ELIMI
N1
N21-ELIMINADO 11


*ELIMINADO
N24-ELIMI
N27-ELIMI
N25-EL
N26-ELIMINADO 11

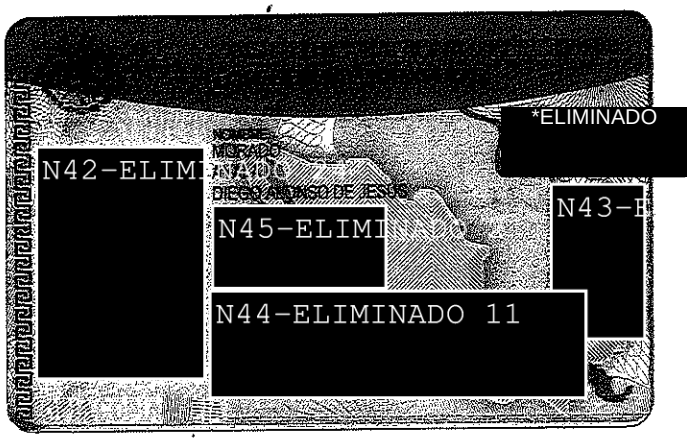

N28-ELIMINADO 27
N29-ELIM
N23-ELIMINADO 11

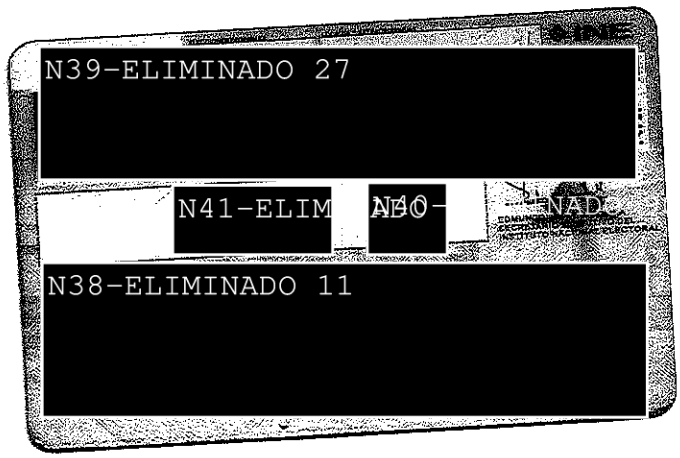
000012


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR
*ELIMINADO
NOMBRE
SOLIS
OMINGUEZ
N30-ELIMI
N31-EL
N37-ELIMINAI
N36-ELIMINADO 11


N32-ELIMINADO 27
N33-ELIMI
N34-E
N35-ELIMINADO 11

000013


*ELIMINADO
N42-ELIMINADO
N45-ELIMINADO
N43-E
N44-ELIMINADO 11


INE
N39-ELIMINADO 27
N41-ELIM
N40-
NADO
N38-ELIMINADO 11

000014

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales , Ciudades Hermanas y Atención al Migrante 0-1

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE 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.

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales , Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

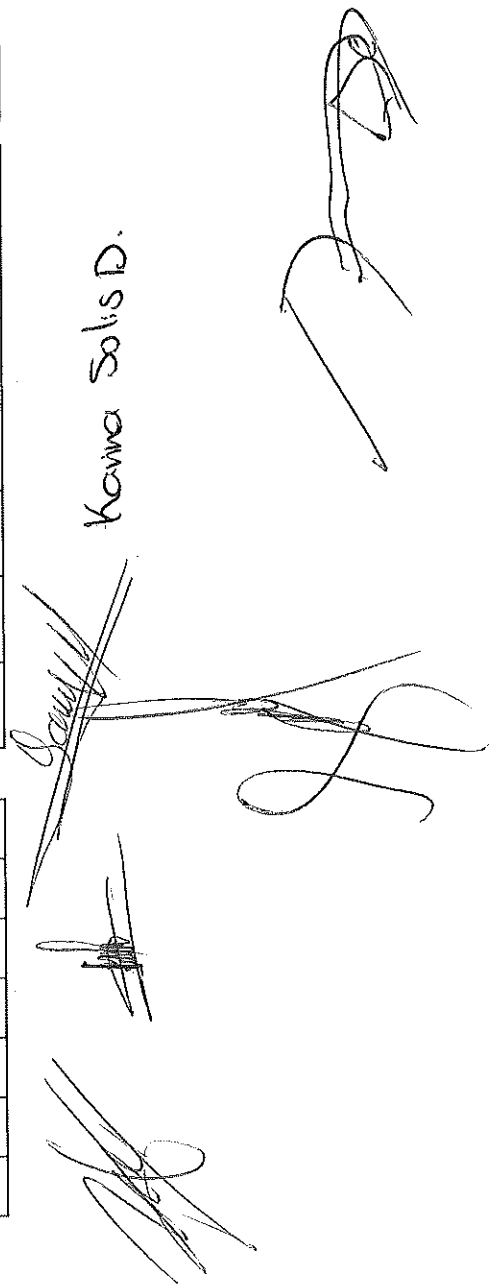
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

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)
1	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	Reglamento de Turismo para el Municipio de Ocotlán	11/08/2016	11/08/2016	n/a	
2	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	Manuales de Operación	2018/2021	2018/2021	n/a	
3	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	Manuales de Organización	2018/2021	25/09/2020	n/a	
4	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	Manual de Procedimientos	01/10/2018	01/10/2018	n/a	

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, codigos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
4	Fecha de publicación del ordenamiento.
5	Última fecha de modificación del ordenamiento.
6	Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, indicar el link para consulta.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



000016

Ocotlán

O-3

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales , Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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.

Karina Solis O.

000017

Ocotlán

O-4

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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

000018

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internancionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
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)
1	Remodelación de baños malecón	01/08/2021	TURISMO, OBRAS PUBLICAS	90 porciento	
2	Proyecto de Intalación de señaletica CEPE		DIRECCIÓN TURISMO Y CONSEJO ESTATAL DE PROMOCION ECONOMICA	30 porciento	
3	Placas Imuebles con Historia	10/01/2021	DIRECCIÓN TURISMO	50 porciento	

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.

090019

Ocotlán

Dirección de Turismo ,Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

O-6

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	YARENY YAZMIN MUÑIZ ADAME	N1-ELIMINADO 7	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	confianza	01/11/2016	$13,300.00	activo	
2	KARINA DEL CARMEN SOLIS DOMINGUEZ		Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	eventual	13/12/2015	$8,020.00	activo	
3	GABRIELA AELAINDRA PEREZ RICO		Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	eventual	16/02/2017	$7,210.00	activo	
4	JOSE FRANCISCO GONZALEZ DIAZ		Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	eventual	03/09/2020	$3,000.00	activo	
5	MARIA GUADALUPE JUAREZ MOSQUEDA		Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	auxiliar	09/09/2004	$7,358.40	activo	
6	CAMILO HERRERA GUERRERO		Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	auxiliar	16/12/2015	$5,755.38	activo	
7								
8								
9								
10								

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
6	Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:
En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado públicos es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicalizados; así como de manera general las actividades que desarrolla.

Karina Solis D.

000020

Ocotlán
Gobierno Municipal

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atencón al Migrante

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

Karina Solis D

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).

000021

Ocotlán

O-8

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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)	Giro comercial (12)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Karina Solis O.

200022

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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)
1	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	MONUMENTO EN CABTERA COLOX CAFÉ CON LA FIGURA DEL AGUILA DEVORANDO UNA SERPIENTE CON DIMENSIONES 2.40 X .090 MTS	4389	Plaza Principal		12/09/2002	$83,500.00	Bueno
2	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	2 MASETAS GRANDES PARA EL MONUMENTO A LA BANDERA	4390	Plaza Principal		11/09/2002	$6,000.00	Bueno
3	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	2 ASTAS BANDERAS CHICAS PARA EL MONUEMNTO A LA BANDERA	4391	Plaza Principal		11/09/2002	$15,013.00	Bueno
4	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 ASTA BANDERA GRANDE PARA EL MONUMENTO A LA BANDERA	4392	Plaza Principal		11/09/2002	$12,000.00	Bueno
5	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	2 FABRICACION DE ASTAS PARA BANDERA LATERALES DEL MONUMENTO A LA BANDERA	4393	Plaza Principal		06/09/2002	$45,563.00	Bueno
6	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	4 BOLARDOS FABRICADOS EN ALUMINIO FUNDIDO	4395	Plaza Principal		29/08/2002	$5,520.00	Bueno
7	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	6635	Oficina Turismo		24/01/2007	$0.00	regular

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.

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán 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	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	TELEFONO INALAMBRICO VTCH CS-6114-6.0 DET	11196	Oficina Turismo		05/07/2016	$460.00	malo
9	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 KIOSKO MOVIBLE DE 1.20 DE ALTO POR 1 METRO DE ANCHO CON DOS VENTANAS DE CRISTAL	11343	Plaza Principal		14/10/2015	$0.00	regular
10	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	CPU HACER INTEL CORE I3 WINDOWS 10 HOME DDR3,SERIE: DTB16AL003608 000303000,INCL UYE MONITOR MARCA SANSUNG CON SERIE:ZZFTH4LH 302029D	11596	Oficina Turismo		01/06/2016	10.021.24	bueno

11	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	MEGAFONO STEREN CON GRABADOR Y BATERIA RECARGABLE MG255	11602	Oficina Turismo		24/03/2017	$0.00	bueno
12	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	MESA VERONA 2.44 MTS	11641	Oficina Turismo		22/03/2017	$1,565.00	bueno
13	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	LAP TOP MARCA DELL CORE 13 4GB RRAM 500 GB D.D. NUM SERIE: 7NDLWB2	11767	Oficina Turismo		31/05/2017	$17,400.00	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.

000025

O-9

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán 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)
14	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	SILLA ECONO MAYA	11815	oficina de turismo		22/09/2017	$1,399.01	regular
15	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	TRIPIE DE ACERO PARA BAFLES DE COLOR BAF-150	11854	oficina de turismo		14/08/2017	$440.00	bueno
16	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	PANATALLA PHILIPS LED 50 PULGADAS 50PFL4901/F8 FULL HD SMART TV 120 HZ	11861	oficina de turismo		24/08/2017	$9,999.00	bueno

Karina Solís D.

000026

17	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	QUICK DESK CON GRAFICOS(ESTANTES GRAFICOS, MODULOS DE INFORMACION)	11851	oficina de turismo		08/08/2017	$10,788.00	regular
18	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	LAP TOP MARCA ASUSPROCESADOR A 10 12 GB RAM D.D. CORE 17N/S: F3N0CV8084412D	11140	oficina de turismo		22/02/2016	$11,570.01	malo
19	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	SOPORTE MOVIL PARA TV LCD/LED DE 19 A 60	11938	oficina de turismo		22/09/2017	$1,690.00	bueno
20	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 CAFETERA	12080	oficina de turismo		05/09/2018	$800.40	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.

000027

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.

Karina Solis D.

000028

O-9

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán 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)
21	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1SILLA PLEGABLE EN TUBULAR CROMADO, FORRADA EN POLIPIEL COLOR NEGRO 8ENCOMODATO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO)	10175	oficina de turismo		12/11/2012	$0.00	regular
22	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO(EN COMODATO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO	10174	oficina de turismo		12/11/2012	$0.00	regular
23	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO (EN COMODATO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO)	6644	oficina de turismo		24/01/2007	$0.00	regular

000029

24	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 SILLA TUBULAR FIJA COOR NEGRO(EN COMODATO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO	6645	oficina de turismo		24/01/2007	$0.00	regular
25	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 MULTIFUNCIONAL BROTHER MONOCROMATICA DCPL2SS1DW 3 EN 1,36 PPM,WIFI Y ETERNET,ADF 50 HOJAS COLOR GRIS,N/S: U65118F9N793869	12675	oficina de turismo		08/07/2020	$3,990.01	bueno
26	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 GABINETE COLGANTE C/PUERTAS,COLOR CAFÉ	12841	oficina de turismo		12/02/2021	$0.00	bueno
27	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1RECEPCION EN LINEA APERTO IMZ COLOR CAFÉ	12880	oficina de turismo		24/02/2021	$23,117.64	bueno

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.

000030

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.

Karina Solis D.

000031

O-9

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

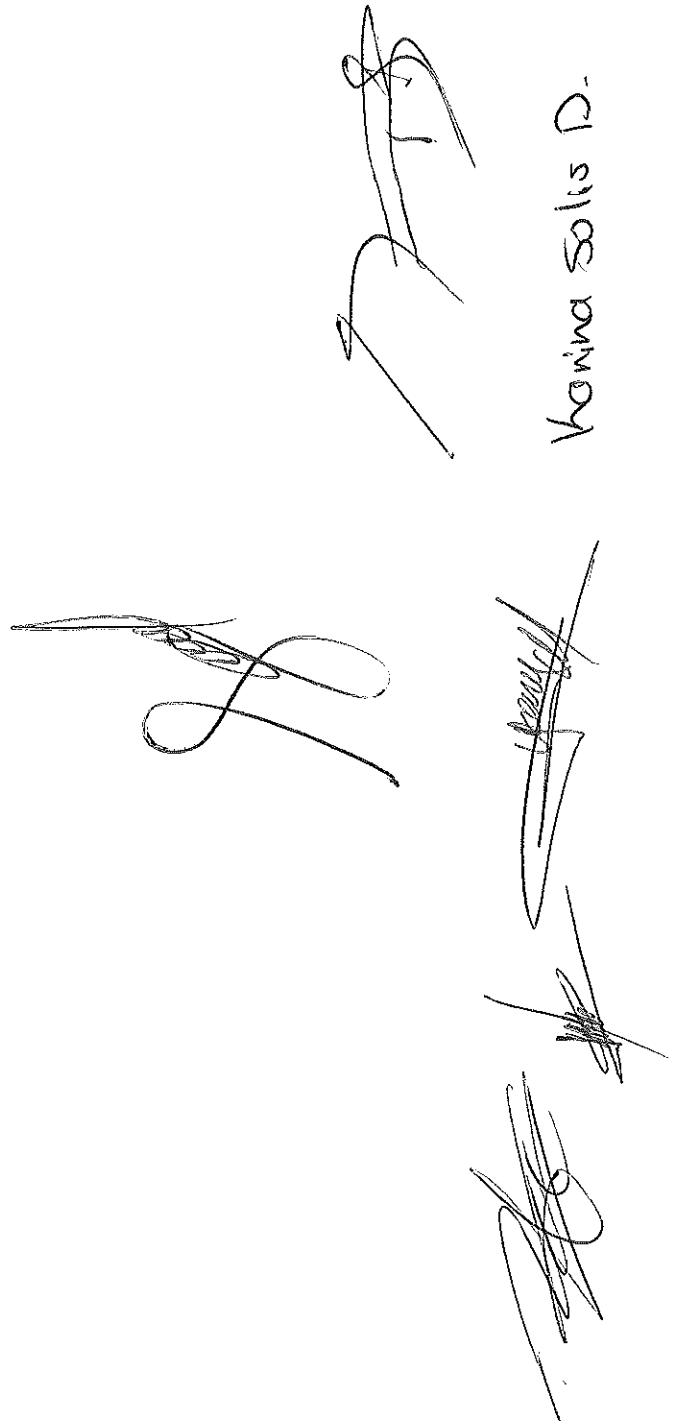
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán 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)
28	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	2 ESCRITORIO SECRETARIAL LINEA APERTO IMZ COLOR CAFE	12878-12879	oficina de turismo		24/02/2021	$16,889.60	bueno
29	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 SUMINITRO E INSTALACION BASICA EN AIRE ACONDICONADO TIPO MINISPLIT CONVENCIONA DE 2 TONELADAS DE ENFRAMIENTO, MARCA YORK	12952	oficina de turismo		22/04/2021	$15,633.97	bueno
30	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 GABINETE UNIVERSAL MELAMINA 28 MM IMZ COLOR CAFÉ CON NEGRO	12842	oficina de turismo		12/02/2021	$0.00	bueno
31	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1ESCULTURA DE ARBOL DE LA VIDA DEL SEÑOR DE LA MISERICORDIA DE OCOTLAN ELABORADO DE BARRO	13017	oficina de turismo		31/08/2021		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.



000032

O-9

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
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)
32	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 Fabricación de astas para bandera central del monumento a la bandera	4394	Oficina de Turismo		08/08/2002		Bueno
33	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 BAFLE PROFESIONAL WIFI BAF-1589	11853	Oficina de Turismo		14/08/2017		Bueno
34	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	62 playeras		Oficina de Turismo				Nuevas
35	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	36 tazas		Oficina de Turismo				Nuevas

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.

000033

Ocotlán

0-10

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
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)	Titulo de propiedad (9)
			NO APLICA					

INSTRUCCIONES

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

000034

0-11

Ocotlán

Direccion de Turismo, Relaciones Internacionbales, Ciudades Heramanas y Atención al Migrante

EFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEBRE 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).

Karina Solis O.

000035

Ocotlán

O-12

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

Karina Solis O.

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.

000036

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

Q-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.

000037

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internancionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-14

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

NO APLICA

Karina Solis D.

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.

000038

Ocotlán
Gobierno Municipal

O-15

Dirección de Turismo, Relaciones Inernacionales, Ciudades Heramanas y Atención al Migrante

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.

000039

Ocotlán

O-16

Dirección de Turismo,Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención el Migrante

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.

000040

Ocotlán

O-17

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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.

000041

Ocotlán

O-18

Dirección de Turismo,Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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.

000042

Ocotlán

O-19

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionlaes, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
4	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
5	Indicar fecha de expedición del documento.
6	Indicar el importe del documento.
7	Tipo de ingresos por recuperar.
8	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
9	Rendimiento Generado por la inversión.
10	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

000043

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
3	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
4	Número del crédito asignado.
5	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
6	Recursos o bienes que garantizan el pago.
7	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
8	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
9	El periodo de los pagos.
10	Importe total del financiamiento.
11	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE2021

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Periodo (4)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato.
3	Indicar el nombre del arrendador.
4	Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.

Ocotlán

O-22

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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.

000046

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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.

Karina Solís D.

000047

Dirección de Turismo,Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

O-24

Ocotlán

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

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

Dirección de Turismo,Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

O-25

Ocotlán

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

Ocotlán

Dirección de Turismo,Relaciones Internacionales Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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)
1					
2					
3					
4					
5					

NO APLICA

INSTRUCCIONES

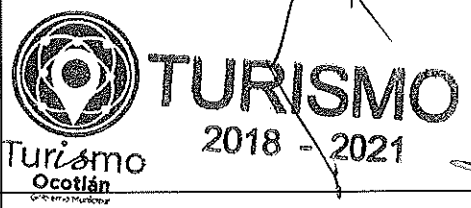
1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por 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.

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	**TURISMO 2018-2021**	

INSTRUCCIONES

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

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

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)
1	https://www.facebook.com/CAPTA-Ocotl%C3%A1n-103593711819955	7 de marzo 2021	turismoocotlan@gmail.com			Yareny Jazmín Muñiz Adame
2	https://www.facebook.com/TurismOcotlan		turismoocotlan@gmail.com	Turismo Ocotlán		Yareny Jazmín Muñiz Adame

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.

000052

Ocotlán

O-29

Dirección de Turismo, Relaciones Internaciones, Ciudades Hermanas y Atenciónn al Migrante

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	PROYECTOS VIAS VERDES. GANADORES ACTIVACIONES FIESTAS.ACUARIO MICHIN CONTRATO. FERIA DEL TACO. TURISMO SOCIAL 2018-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
2	NOTAS Y FACTURAS.REQUICISIONES.PAPELETAS.INCAPACIDADES.APORTACIONES AL MUNICIPIO. PATRIMONIO.FORMATOS DE RECIBIDOS 2019-2020	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
3	CONSEJO DE TURISMO.CONSEJO DE CIUDADES HERMANAS. CONTRATOS 2019-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
4	ITINERARIO FANPAGE 2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
5	VIAJES KIDZANIA 2020-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	4 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
6	COTIZACIONES 2020-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
7	POA.FAM.TRAMITE CONVENIO VIDEOMAPING.REGLAMENTOS Y MANUEALES.ACUERDOS HERMANAMIENTOS.PATRIMONIO CULTURAL E INMATERIAL	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO

INSTRUCCIONES

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

000053

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Cudades Hermanas y Atención al Migrante

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. Ocolón (1)	Documentación Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	OFCIOS ENVIADOS 2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
9	RECORRIDOS TURISTICOS. RECORRIDOS CEMENTERISO. LISTAS MODULOS 2020	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
10	OFCIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2020	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
11	LISTAS ASISTENCIAS PERSONAL 2020-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
12	ENTREGA RECEPCION 2018-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
13	VISTOS BUENOS 2017-2020	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
14	PROGRAMA PAISANO 2018 Y 2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo

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".

000054

5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	información relacionada.

Karina Solis D

000055

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	KIDAZANIA DOCUMENTACIÓN Y ESCUELAS BENEFICIADAS 2020	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
16	CAPACITACIÓN 2019-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
17	OFICIOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS 2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo

000056

18	NOTAS Y FACTURAS. REQUICISIONES. PAPELETAS VACACIONES.PATRIMONIO	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
19	OFICIOS DE TRANSPARENCIA 2020 Y 2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
20	OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS 2018	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	2 LEFORD		Oficina de Turismo
21	OFICIOS ENVIADOS 2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo

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	complementen la información relacionada.

000057

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
22	Proyectos varios 2018-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
23	3 Cajas de Archivo muerto	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
24	TURISMO SOCIAL,LISTAS INTERCAMBIOS TURISTICOS,LISTAS 7 TEMPLOS,LISTAS RECORRIDOS LEYENDAS2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
25	Oficios recibidos 2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
26	Proyectos 2018-2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
27	Registros de Turistas en las fiestas de fidelidad,registros de listas de turistas por mes, recorridos turisticos 2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo

Karina Solis O.

28	Documentación varias Parque Metropolitano la Eucalera 2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "dígital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	relacionada.

Karina Solis D.

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

(1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
29	Listas acuario Michin de personas que asistieron	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
30	Documentación para visitas Acuario Michin 2019	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	3 LEFORD		Oficina de Turismo
31	Capta, Proyecto Malecón,Remodelación de baños para Salate,Programa de aportación Estatatl para promción y difusión de las manifestaciones religiosas de Jalisco,Proyecto señalitica, Inmuebles con Historia	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo
32	Documentos Administraciones Pasadas	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hernamas y Atención al Migrante	1 LEFORD		Oficina de Turismo

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	complementen la información relacionada.

Karina Solis D.

T90003

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internaciones, Ciudades Hermanas y Atenciónn al Migrante

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	PROYECTOS VIAS VERDES. GANADORES ACTIVACIONES FIESTAS.ACUARIO MICHIN CONTRATO. FERIA DEL TACO. TURISMO SOCIAL 2018-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
2	NOTAS Y FACTURAS.REQUICISIONES.PAPELETAS.INCAPACIDADES .APORTACIONES AL MUNICIPIO. PATRIMONIO.FORMATOS DE RECIBIDOS 2019- 2020	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
3	CONSEJO DE TURISMO.CONSEJO DE CIUDADES HERMANAS. CONTRATOS 2019-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
4	ITINERARIO FANPAGE 2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
5	VIAJES KIDZANIA 2020-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	4 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
6	COTIZACIONES 2020-2021	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO
7	POA.FAM.TRAMITE CONVENIO VIDEOMAPING.REGLAMENTOS Y MANUEALES.ACUERDOS HERMANAMIENTOS.PATRIMONIO CULTURAL E INMATERIAL	Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	1 LEFORD		OFICINA DE TURISMO

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.

000062

Ocotlán

Dirección de Turismo,Relaciones Internacionales,Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

O-30

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)
1	YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME	1 VEHICULO: MINIBUS, MARCA: DODGE, MODELO: 1979, SERIE: 1GBKC34JXWJ105687, PLACAS: NO PORTA No. Ctrl 1 COLOR CAFÉ/BEIGE PROVEEDOR: ARTURO LOPEZ OCHOA FACTURA: 154. COMPRA DE CHASIS INCLUYE EN COSTO $52,200 Y FACT. 19885 $53360 DE GRUAS OCOTLNSESE S.A. DE C.V. NOTA: ESTE VEHICULO SE ENCUENTRA EN COMODATO AL DIF MUNICIPAL PARA USO DE CASA DIA.	4237	DIF	19885	11/11/2005	$ 119,560.00	MALO

Número de resguardo del bien.
Nombre completo del funcionario resguardante.
Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.
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.

000063

Ocotlán

Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Heramanas y Atención al Migrante

O-31

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)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

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

Karina Soto D.

000064

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia TURISMO

Inventario: *Muebles y Herramientas*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	4389	MONUMENTO EN CANTERA CAFÉ CON LA FIGURA DE UN AGUILA DEVORANDO UNA SERPIENTE CON DIMENSIONES 2.40 x .090 Mts	12/09/2002	$ 83,500.00
2	4390	MASETAS GRANDES PARA EL MONUMENTO A LA BANDERA	11/09/2002	$ 6,000.00
2	4391	ASTAS BANDERAS CHICAS PARA EL MONUMENTO A LA BANDERA	11/09/2002	$ 15,013.00
1	4392	ASTA BANDERA GRANDE PARA EL MONUMENTO A LA BANDERA	11/09/2002	$ 12,000.00
2	4393	FABRICACION DE ASTAS PARA BANDERA LATERALES DEL MONUMENTO A LA BANDERA	06/09/2002	$ 45,563.00
1	4394	FABRICACION DE ASTAS PARA BANDERA CENTRAL DEL MONUMENTO A LA BANDERA	08/08/2002	$ 4,141.00
4	4395	BOLARDOS FABRICADOS EN ALUMINIO FUNDIDO	29/08/2002	$ 5,520.00
1	6635	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	24/01/2007	$ 0.00

C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
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

PATRIMONIO MUNICIPAL

000065

Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia TURISMO

Inventario: *Muebles y Herramientas*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	11196	TELEFONO INALAMBRICO VTCH CS-6114-6.0 DET	05/07/2016	$ 460.00
1	11343	KIOSKO MOVIBLE DE 1.20 DE ALTTO POR 1M DE ANCHO CON DOS VENTANAS DE CRISTAL	14/10/2015	$ 0.00
1	11596	CPU HACER INTEL CORE i3 WINDOWS 10 HOME DDR3, SERIE: DTB16AL00360800303000, INCLUYE MONITOR MARCA SAMSUNG CON SERIE:ZZFTH4LH302029D.	01/06/2016	$ 10,021.24
1	11602	MEGAFONO STEREN CON GRAVADOORA Y BATERIA RECARGABLE MG255	24/03/2017	$ 0.00
1	11641	MESA VERONA 2.44 MTS.	22/03/2017	$ 1,565.00
1	11767	LAP TOP MARCA DELL CORE 13 4GB RRAM 500 GB D.D. NUMERO DE SERIE: 7NDLWB2	31/05/2017	$ 17,400.00
1	11815	SILLA ECONO MAYA	22/09/2017	$ 1,399.01
1	11853	BAFLE PROFESIONAL WIFI BAF-1589	14/08/2017	$ 3,590.00

C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
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

PATRIMONIO MUNICIPAL

000066

Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia TURISMO

Inventario: *Muebles y Herramientas*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	11854	TRIPIE DE ACERO PARA BAFLES COLOR NEGRO BAF-150	14/08/2017	$ 440.00
1	11861	PANTALLA PHILIPS LED 50 PULGADAS 50PFL4901/F8 FULL HD SMART TV 120 HZ	24/08/2017	$ 9,999.00
1	11851	QUICK DESK CON GRAFICOS (ESTANTE CON GRAFITOS, MODULO DE INFORMACION)	08/08/2017	$ 10,788.00
1	11140	LAP TOP MARCA ASUSPROCESADOR A10 12GB RAM D.D. CORE 17 N/S: F3N0CV8084412D	22/02/2016	$ 11,570.01
1	11938	SOPORTE MOVIL PARA TV LCD/LED DE 19 A 60	20/09/2017	$ 1,690.00
1	12080	CAFETERA	05/09/2018	$ 800.40
1	10175	SILLA PLEGLABLE EN TUBULAR CROMADO, FORRADA EN POLIPIEL COLOR NEGRO. (En comodato por el Gobierno del Estado)	12/11/2012	$ 0.00
1	10174	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO (En comodato)	12/11/2012	$ 0.00

C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
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

PATRIMONIO MUNICIPAL

000067

Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia TURISMO

Inventario: *Muebles y Herramientas*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	6644	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO (En comodato por el Gobierno del Estado)	24/01/2007	$ 0.00
1	6645	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO (En comodato por el Gobierno del Estado)	24/01/2007	$ 0.00
1	12675	MULTIFUNCIONAL BROTHER MONOCROMÁTICA DCPL2SS1DW 3 EN 1,36 PPM, WIFI Y ETHERNET, ADF 50 HOJAS. COLOR GRIS, N/S: U65118F9N793869	08/07/2020	$ 3,990.01
1	12841	GABINETE COLGANTE C/ PUERTAS, COLOR CAFÉ	12/02/2021	$ 0.00
1	12880	RECEPCIÓN LINEA APERTO IMZ COLOR CAFÉ	24/02/2021	$ 23,117.64
2	12878-12879	ESCRITORIO SECRETARIAL LINEA APERTO IMZ COLOR CAFÉ	24/02/2021	$ 16,889.60
1	12952	SUMINSTRO E INSTALACION BASICA EN AIRE ACONDICINADO TIPO MINISPLIT CONVENCIONAL DE 2 TONELADAS DE ENFRIAMINETO, MARCA YORK	22/04/2021	$ 15,633.97

C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

00006

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia TURISMO

Inventario: *Muebles y Herramientas*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	12842	GABINETE UNIVERSAL MELAMINA 28 MM IMZ COLOR CAFÉ CON NEGRO	12/02/2021	$ 0.00
1	13017	ESCULTURA DE ARBOL DE LA VIDA DEL SEÑOR DE LA MISERICORDIA DE OCOTLAN. ELABORADA EN BARRO	31/08/2021	$ 0.00

TOTAL = $ 301,090.88

C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
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

PATRIMONIO MUNICIPAL

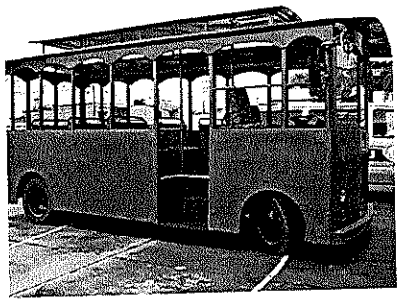
Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia TURISMO

Inventario: *Vehiculos*

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

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*
1	4237	VEHICULO:MINIBUS MARCA:DODGE MODELO:1979 SERIE: 1GBKC34JXWJ105687 PLACAS:NO PORTA No.Ctrl 1 COLOR:CAFÉ/BEIGE PROVEEDOR:ARTURO LOPEZ OCHOA FACTURA:154. Compra de chasis incluye en costo por $52,200 Y FACT.19885 $53360 DE GRUAS OCOTLENSES S.A. DE C.V. NOTA: ESTE VEHICULO SE ENCUENTRA EN COMODATO AL DIF MUNICIPAL PARA USO DE CASA DIA.	11/11/2005	$ 119,560.00



C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia TURISMO

Inventario: *Vehiculos*

Fecha de Inventario: 05-ago.-21

Cantidad	*Código*	*Art/Características*	*Fecha de adquisición*	*Costo*

TOTAL = $ 119,560.00

C. YARENY JAZMIN MUÑIZ ADAME
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

FUNDAMENTO LEGAL

1.- 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.

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

3.- ELIMINADO el 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.

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

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

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

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

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

9.- ELIMINADO el 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.- 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.

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

12.- ELIMINADO el 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.

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

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

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

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

18.- 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.

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

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

21.- ELIMINADA la 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.

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

23.- 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.

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

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

26.- 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.

27.- 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.

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

28.- 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.

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

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

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

32.- 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.

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

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

35.- 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.

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

37.- 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.

38.- 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.

39.- 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.

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

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

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

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

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

44.- 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.

45.- 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.

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

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