

OCOTLÁN
SE PREPARA

0001

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

TITULAR SALIENTE: RAMIRO FLORES OCHOA

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: ELIAS SALCEDO VALDIVIA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10:00 AM (DIEZ HORAS) del día 01 (**primero**) de **octubre de 2021 (dos mil veintiuno)**, nos encontramos en las instalaciones de la Dirección de Padrón Licencias y Reglamentos, ubicada en la calle Hidalgo #65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información integra y detallada:

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



OCOTLÁN
SE PREPARA

0002

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:



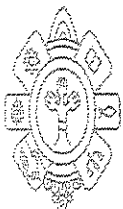
Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia a entregarse únicamente intervendrán en términos del diverso 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, consistente en:

- 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).**
Se adjunta una forma describiendo 6 registros
- 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).

Se adjunta 1 forma describiendo 2 registros.

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

Se adjuntan 2 formas relativas al apartado describiendo 15 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 14 formas relativas al apartado describiendo 74 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

XIV. INVERSIONES, (O-14).

Elias Salcedo V.



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0005

"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).



Se adjuntan 3 formas relativas al apartado describiendo 20 registros.

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

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

Se adjuntan 8nformas relativas al apartado describiendo 50 registros.

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 adjuntan 6 formas relativas al apartado describiendo 36 registros

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

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 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: RAMIRO FLORES OCHOA Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N2-ELIMINADO 2 N3-ELIMINADO 2 o al número celular: N4-ELIMINADO

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: GUILLERMO FRIAS GUTIEREZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N5-ELIMINADO 2 N6-ELIMINADO 2 o al número celular: N7-ELIMINADO 5

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: ELIAS SALCEDO VALDIVIA Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N8-ELIMINADO 2 N9-ELIMINADO 2 o al número celular: N10-ELIMINADO 5



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0008

d) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:

Ricardo Amador Liza

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio
localizable en la calle: N11-ELIMINADO 2

N12-ELIMINADO 2

o al

número celular: N13-ELIMINADO 5

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

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

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

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

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 01 (primero) de Octubre de 2021, siendo las 14:00 P.M. (ATORCE HORAS), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

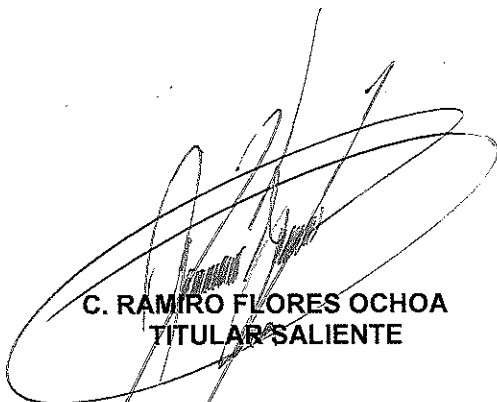


Ocotlán
Bienes Municipales

OCOTLÁN
SE PREPARA

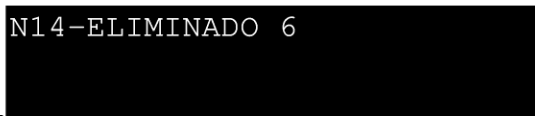
0009

9


C. RAMIRO FLORES OCHOA
TITULAR SALIENTE

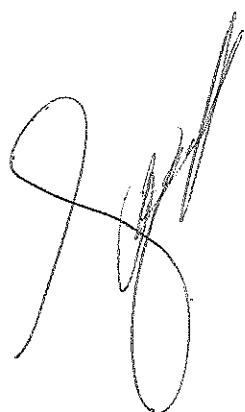
Elías Salcedo V.
C. ELIAS SALCEDO VALDIVIA
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO


C. GUILLERMO FRIAS GUTIERREZ
TESTIGO DEL SALIENTE

C. 
TESTIGO DEL ENTRANTE


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


C. Santa Flores Cereno
Titular Saliente



MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
FLORES
OCHOA
RAMIRO
DOMICILIO

N15-ELIMI

N16-ELIMIN

N17-ELIMINADO 2

N19-ELIMIN

N18-ELIMINADO

N20-ELIMINADO 11



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
FRIAS
GUTIERREZ
GUILLERMO
DOMICILIO

N21-ELIMI

N22-ELIMINA

N23-ELIMINADO 2

0011

N24-ELIMI

N25-ELIMINADO

N26-ELIMINADO 11

EDUARDO JACOBINO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

8

S

0012

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
AGUIRRE
LOZA
RICARDO
DOMICILIO

N27-ELIMINADO

N28-ELIMINADO

N29-ELIMINADO 2

N30-ELIMINADO

N31-ELIMINADO

N32-ELIMINADO 11

EDMUNDO JACOB VILLAR
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
SALCEDO
VALDIVIA
ELIAS ALEJANDRO
DOMICILIO

N33-ELIMI

N34-ELIMINA

N35-ELIMINADO 2

0013

N36-ELIMI

N37-ELIMINADO

N38-ELIMINADO 11

EDMONDO JACINTO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

0014

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

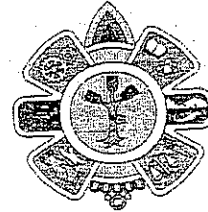
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

OFICIALÍA DE PADRON Y LICENCIAS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	0799	PORTA PAPELES DE 2 NIVELES COLOR GRISOSO (Leticia)	01/01/1998	\$ 0.00
1	0804	ARCHIVERO METÁLICO DE 4 GAVETAS EN COLOR GRIS (Leticia).	16/02/1999	\$ 850.00
1	0798	VENTILADOR DE PIE COLOR BLANCO MARCA WANBAO inservible	05/05/2001	\$ 0.00
1	0813	LIBRERO SOBRE DISEÑO EN DOS MODULOS FABRICADO EN CAOBILLA Y MADERA DE PINO (Director)	10/02/2003	\$ 7,820.00
1	0829	PIZARRON DE CORCHO (Director)	02/04/2001	\$ 955.00
1	5413	MESA METALICA COLOR CAFÉ (Director)	01/01/1998	\$ 0.00
1	0814	VENTILADOR DE TECHO COLOR CAFÉ DE 5 ASPAS (Ofna. de Licencias)	01/01/1998	\$ 0.00

C. Ramiro Flores Ochoa

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVIERA
 Centralor Interno

ELIAS ALEJANDRO SANCEDO VALDIVIA

Elias Sancedo V.

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

0015

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

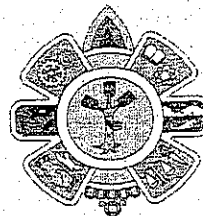
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

OFICIALÍA DE PADRON Y LICENCIAS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	6613	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 4 CAJONES DE 1.80 X 0.80 CMS. COLOR NOGAL. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6597	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 1.20 X 0.70 CMS. COLOR NOGAL (Leticia). En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6599	MESA DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 CMS. COLOR MIEL (Leticia) En comodato con el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6608	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO (Director) En comodato por el Gob. del estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6612	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO (Director) En comodato por el Gob. del estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	0835	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS	19/03/1998	\$ 800.02
1	0850	PAPELERA DE PLASTICO DE TRES NIVELES	01/01/2002	\$ 0.00

C. Ramiro Flores Ochoa

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA

Contralor Interno

ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VANDINA

E. Elias Salcedo V.

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES

Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 3

0016

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

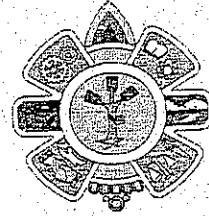
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

OFICIALÍA DE PADRON Y LICENCIAS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	6611	SILLA FIJA TUBULAR COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6636	ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR NOGAL, CON DOS CAJONES En comodato por el Gob. del estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	8883	CPU COMPAQ HEWLETT PACKARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHz, DISCO DURO 160N GB, MEMORIA 2GB DVD BUSINESS N/S; MXJ81902W8 (Director)	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	8884	MONITOR MARCA HP 17" MODELO L17100 COLOR NEGRO N/S; 3CQ82700FT (Director)	15/08/2008	\$ 2,975.63
1	6598	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20 X 0.70 CMS. COLOR NOGAL	24/01/2007	\$ 0.00
1	6600	MESA DE TRABAJO COLOR MIEL MEDIDAS 1.20 X 0.60 CMS.		\$ 0.00

C. Ramiro Flores Ochoa

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA

Contrator Interno

ELIAS ALEJANDRO SALCEDO CALDILLA
Elias Salcedo U.

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES

Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 4

0017

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

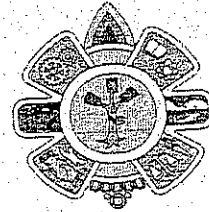
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

OFICIALÍA DE PADRON Y LICENCIAS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	9578	IMPRESORA EPSON LX300 II, P5-69124-0310 S/N: G8DM020849.	05/03/2010	\$ 3,330.00
1	9568	ARCHIVERO DE CUATRO GAVETAS	04/01/2010	\$ 1,873.40
1	3145	ARCHIVERO METALICO COLOR BEIGE CLARO 4 GAVETAS	01/01/1998	\$ 0.00
1	9647	MONITOR LCD 18.5" P161-262567-0510 N/S: PU19H9FZ317085	17/06/2010	\$ 1,750.00
1	9648	MONITOR LCD 18.5" P161-254783-0510 N/S: PU19H9FZ300653	17/06/2010	\$ 1,750.00
1	9649	IMPRESORA SAMSUNG ML-2525 P161-269982- 0610 N/S: Z2LSBKEZ400110	17/06/2010	\$ 1,630.00
1	9902	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS (Planta baja)	08/02/2011	\$ 2,146.00

C. Ramiro Flores Ochoa

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
 Contralor Interno

ELIAS ALEJANDRO SACCEO VALDIVIA

Elias Salcedo V.

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 5

0018

Municipio

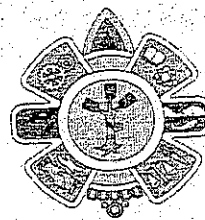
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

OFICIALÍA DE PADRON Y LICENCIAS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10259	REGULADOR COMPLET 1300VA 8 CONTACTOS COMPLET	11/03/2013	\$ 0.00
1	10287	IMPRESORA EPSON FX-890 N/S: NZBY067567 MODELO P361A	02/07/2013	\$ 5,969.36
1	10746	VENTILADOR DE TORRE, MARCA HOLMER, DE PLASTICO COLOR BLANCO	16/06/2014	\$ 0.00
1	10929	SILLON EJECUTIVO MOD. OHE-L855 (Director)	04/03/2016	\$ 1,900.00
1	10907	ARCHIVERO METALICO PMP 9164 4 GAB. EKO	29/02/2016	\$ 3,200.00
1	11060	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE:WZP20030YLV EXTENCION 1302	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11058	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE:WZP200413GP EXTENCION 1270	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11223	EQUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 N/S: 358973069001713	25/04/2016	\$ 0.00

C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

ELIAS ALVARADO SALCEDO VALDIVIA

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 6

0019

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

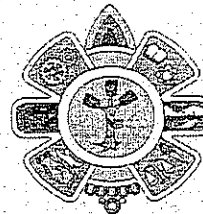
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

OFICIALÍA DE PADRON Y LICENCIAS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11231	EQUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 N/S: 358973069001440	25/04/2016	\$ 0.00
1	11094	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP2012048G	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11752	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS CELICA CA- 1290	02/08/2017	\$ 2,403.58
1	9081	CPU MARCA HP COMPAQ HEWLETT PACKARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHz, DISCO DURO 160 N GB, MEMORIA 2 GB DVD BUSINESS N/S: MXJ81902W5	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	12480	REGULADOR KOBLLENZ RS-1400-1 SERIE: 19-07- 31615, MODELO: PROTEKTOR RS-1400-I	27/11/2019	\$ 0.00
1	12481	REGULADOR KOBLLENZ RS-1400-1 SERIE: 19-07- 32334, MODELO: PROTEKTOR RS-1400-I	27/11/2019	\$ 0.00

C. Ramiro Flores Ochoa

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
 Contralor Interno

ELIAS ALEJANDRO SALCEDO UARDILLA

Elias Salcedo U.

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 7

0020

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

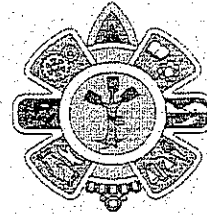
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

OFICIALÍA DE PADRON Y LICENCIAS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12656	VENTILADOR 3 EN 1 18" 1.35 M DE ALTURA, MARCA TAURUS	25/06/2020	\$ 0.00
2	12848/12849	SILLA ECOCHAIR RESPALDO EN MAYA, EN COLOR NEGRO	05/03/2021	\$ 2,800.01
1	12986	GUILLOTINA MANUAL HD-300 PLUS ZEBRA	06/05/2021	\$ 0.00
TOTAL =				\$ 72,101.03

C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA

Elias Salcedo U.

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

0021

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

REGLAMENTOS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 23-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	1391	PAPELEROS METALICOS DE 2 NIVELES COLOR GRIS	01/01/1998	\$ 0.00
1	1369	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS DE 2 CAJONES	01/01/1998	\$ 0.00
1	1359	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS CON CUATRO CAJONES.	01/01/1998	\$ 0.00
1	3838	LOCKER METALICO DE 2 PUERTAS Y 4 ENTREPAÑOS COLOR CAFE, MARCA MAHE (Zona de Tolerancia)	01/01/1998	\$ 0.00
1	6218	SILLA TUBULAR CON RESPALDO Y BASE EN PLASTICO COLOR NEGRO, Una se perdio y fue repuesta por una metalica color blanco	13/01/1998	\$ 197.78
1	1381	MESA DE TRABAJO PLEGABLE EN COLOR CAFÉ DE 1.40 X 60 CENTÍMETROS.	01/01/1998	\$ 0.00
1	3936	SILLON EJECUTIVO FORRADO EN PLANA COLOR GRIS	26/01/2001	\$ 1,520.00

C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

Elias ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA

Elias Salcedo V.

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

0022

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

REGLAMENTOS

Inventario:

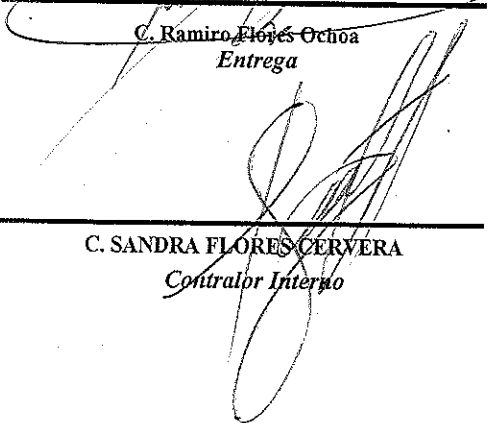
Muebles y Herramientas



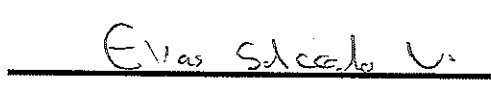
Fecha de Inventario: 23-sep.-21

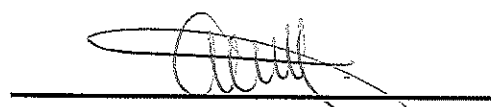
<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	1375	PIZARON DE CORCHO, CON MARCO DE MADERA	07/02/2002	\$ 322.00
3	1384-1386	REPISAS	14/08/2002	\$ 690.00
1	1362	TELEFONERA	14/08/2002	\$ 230.00
1	1388	BASE ACRILICA TRANSPARENTE PARA SILLON		\$ 0.00
1	6596	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 1.20 X 0.70 CMS. (secretaria). En comodato por el Gob. del estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6627	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 1.80 X 0.80 CMS. COLOR NOGAL. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6605	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00


C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega


C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

Elias ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA


Nombre y Firma
Recibe


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 3

PATRIMONIO MUNICIPAL

0023

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

REGLAMENTOS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 23-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	6606	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6628	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6788	IMPRESORA MARCA HP LASER JET MODELO 1018 12PPM NEGRO USB 2.0 N/S., SCNB1800818 (secretaria)	07/05/2007	\$ 1,680.00
1	0400	CPU MARCA DELL MODELO DIMENSION 4700 PENTIUM IV A .0 GHz MEMORIA RAM 512 MB, DISCO DURO 40 GB, CD ROM CON UNIDAD DE CD ROM 52 X LG P36, 153330-0904 N/S; 9706, TARJETA DE RED INALAMBRICA PCT 11 MB P.S. (Coordinador)	15/01/1999	\$ 9,495.00
1	2520	COMPUTADORA PERSONAL MARCA DELL DIMENSION 3000 SERIE 9BV4V71 PROCESADOR PENTIUM IV A 2.8 GHz 256 MB RAM, DISCO DURO 40 GB TARJETA DE RED INTEGRADA, CD, BOCINAS, WIN WP, MONITOR LCD COLOR NEGRO CON CODIGO *4654* (secretaria) Monitor fuera de servicio	13/07/2005	\$ 10,066.25

C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

ELIAS ALVARADO SALCEDO VALDIVIA

Elías Salcedo V.

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 4

0024

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

REGLAMENTOS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 23-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	9293	VENTILADOR MARCA MITEK DE PEDESTAL MODELO 3168 (Coordinador) Inservible	10/06/2009	\$ 345.00
1	4895	MONITOR DE 17" MARCA GOLSTAR N/S; 803KG00072	29/05/2004	\$ 0.00
1	4505	REFRIGERADOR DE LA CAOMPAÑIA PEPSI COLA		\$ 0.00
1	9620	SILLA SECRETARIAL LUXO L124 COLOR NEGRO (Secretaria).	19/05/2010	\$ 412.99
1	10619	CARGADOR CON 4 PILAS RECARGABLES AA MARCA SONY(costo pendiente en cuenta publica)	10/05/2010	\$ 0.00
1	9742	RADIO PORTATIL KENWOOD VHF 16CH 5 WATTS INCLUYE BATERIA,CARGADOR,ANTENA Y CLIP SERIE: B0204334	05/11/2010	\$ 0.00
1	9970	EXTINTOR A BASE DE P2S, TIPO ABC CAP. 9 KG. (Pasillo en planta alta).	04/05/2011	\$ 500.00

C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA

ELIAS Salcedo V.

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 5

PATRIMONIO MUNICIPAL

0025

Municipio

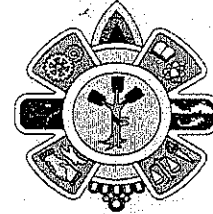
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

REGLAMENTOS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 23-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10047	MONITOR LCD 18.5" VIEW SONIC P161-426117-0317 , S/N; SGB114223945.	20/03/2012	\$ 0.00
4	9964	LIBREROS DE MADERA CON MEDIDAS .85 X 2.10 .40 CADA UNO, COLOR CAOBA (Oficina de Encargado dependencia).	14/11/2011	\$ 8,900.00
1	9663	LIBRERO EMBUTIDO DE MADERA, COLOR CAOBA, MEDIDAS 2.15 X 1.50 X .30 (Planta baja)	14/11/2011	\$ 2,165.00
2	9924/9925	RADIO PORTARIL KENWOOD VHF 16 CH. 5 WATTS, INCLUYE BATERIA DE ALTA CAPACIDAD DE LIO-ION, CARGADOR RAPIDO , ANTENA Y CLIP Y PROGRAMACION DE FRECUENCIA, SERIES: A9803466 Y A9803470.	10/02/2011	\$ 0.00
1	10430	VENTILADOR CICLONE DE PISO	30/04/2013	\$ 0.00
1	10989	COMPUTADORA ACER ASIPRE AXC-703-M051 SERIE: DTSX0AL004524A1515BE3000, MONIOTR CON SERIE: MMT0CAN0015180F70B8520 CON CODIGO *10990*	27/04/2016	\$ 9,396.00

C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

ELIAS ALVARADO SALCEDO

Elias Salcedo V.

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 6

PATRIMONIO MUNICIPAL

0026

Municipio

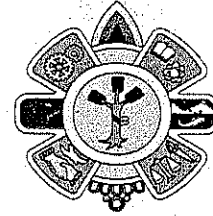
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

REGLAMENTOS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 23-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11059	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP2011031 EXTENCION 1301	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11232	EPUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 N/S: 358973068823067	25/04/2016	\$ 0.00
1	12824	COMPUTADORA HP, HP 280 SFF/CORE I3 3.6 GHZ 4C 6MG 65W/4GB RAM/ 1 TB HDD 7200 RPM/WIFI AC+BT/W10PRO/ (CPU) CON SERIE: 4CE95236FL	09/12/2020	\$ 12,391.69

TOTAL = \$ 61,668.70

C. Ramiro Flores Ochoa
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA

Elias Salcedo V.

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio



Ocotlán

O-2

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

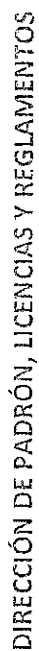
No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de internet (6)	Observaciones (7)
1	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	LEY DE INGRESOS DEL AÑO 2021 PARA EL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO	07 DE DICIEMBRE 2020	07 DE DICIEMBRE 2020	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
2	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	REGlamento DE COMERCIO	29 DE SEPTIEMBRE 2000	29 DE SEPTIEMBRE 2000	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
3	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	REGlamento DE LA MASA Y LA TORTILLA	24 DE JULIO 2004	01 DE ENERO 2020		FISICAMENTE
4	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	REGlamento BANDO, POLICIA Y BUEN GOBIERNO	15 DE AGOSTO 2016	15 DE AGOSTO 2016	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
5	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	LEY DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	05 DE OCTUBRE 2000	31 DE DICIEMBRE 2009	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
6	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	LEY SOBRE VENTA Y O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	23 DE DICIEMBRE 2006	02 DE OCTUBRE 2008	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE

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.

0027

Elias Solis V.



INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

00000000

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

NON APPLICARE

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.

0028



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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 APTILICA

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 complementen la información relacionada.

0030

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	SE TURNO EXPEDIENTE DE GIRO COMERCIAL SANTINOS PIZZA	24/09/2014	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN ESTA CIUDAD	EN REVISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	SE ENTREGO EXPEDIENTE ORIGINAL POR PETICIÓN DEL M.P.; AVERIGUACIÓN PREVIA 2502/2014-3
2	EXTRAVÍO DE LICENCIAS	20/04/2015	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN ESTA CIUDAD	RATIFICACIÓN DE LA DENUNCIA	EN ESPERA DE INFORMES (ARCHIVADO EN CAJA N° 2)

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.

0031

Elias Salcedo V.

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
PLANTILLA DE PERSONAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Asignación (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	FLORES OCHOA RAMIRO	N39-ELIMINADO 7	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	C	01/10/2015	\$19,263.00	DIRECTOR	
2	CASTELLANOS GUTIERREZ LETICIA		DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	01 DE ENERO 1986	\$8,627.72	SECRETARIA "B"	
3	FLORES ZUNIGA SERGIO PEDRO		DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	C	26/07/2010	\$7,657.14	INSPECTOR	
4	JIMENEZ PEREZ GERARDO		DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	C	16/01/2005	\$7,657.14	INSPECTOR	
5	CASTELLANOS LARA OSCAR		DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	C	07/05/2010	\$7,657.14	INSPECTOR	
6	FRIAS GUTIERREZ GUILLERMO		DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	C	20/09/2006	\$7,657.14	INSPECTOR	
7	PATINO ZUNIGA JOEL DE JESUS		DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	C	17/02/2010	\$8,635.18	INSPECTOR DE ESPECTÁCULOS	
8	TORRECILLA CASTELLANOS ADRIANA GABRIELA		INSTITUTO DE LA MUJER	EVENTUAL	15/11/2015	\$3,691.00	SECRETARIA	
9	MARES RAMIREZ M. GUADALUPE		DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	19/03/2019	\$6,000.00	INSPECTOR	
10	BECERRA ZAVALA MARIBEL		DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/03/2016	\$8,020.40	INSPECTOR	

INSTRUCCIONES

1. El personal contratado de registro.
2. Remita copias del servicio público (apellidos paterno, apellido materno y nombre) a la empresa o institución.
3. Remita copias de comprobantes de servicio público o del proveedor.
4. Remita copias de comprobantes de servicio público o del proveedor.
5. Remita copias de comprobantes de servicio público o del proveedor.
6. Remita copias de comprobantes de servicio público o del proveedor.
7. El personal 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 disciplinariamente, etc.
9. Anotar si cursa con el expediente completo, de acuerdo a la documentación solicitada.

Nota: En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado público es de base o suplenatorio y si tiene la categoría de ver, de confianza o de indicación, así como de manera general las actividades que desarrolla.

0032

[illegible]

INSTRUCCIONES

- | | |
|----|---|
| 1 | El número consecutivo del registro. |
| 2 | Nombre completo del servidor, público; (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) o nombre de la empresa o institución). |
| 3 | Registro formal de contribuyentes del servidor público o del proveedor. |
| 4 | Área administrativa o departamental en el cual desempeña sus funciones. |
| 5 | Área de planeación, de confianza, base, superintendencia. |
| 6 | Tipo de plan en el que se desempeña, pública, superintendencia. |
| 7 | Fecha de ingreso en la administración pública, superintendencia. |
| 8 | El "segundo preceptor" y en su caso el "consecutivo" personal que se paga al servidor público. |
| 9 | El "segundo preceptor" y en su caso el "consecutivo" personal que se paga al proveedor. |
| 10 | Analizar y llenar con el expediente completo, de acuerdo a la documentación, física. |

datos:



En las Salcedo v



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible]

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). |

0034

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-9

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	RAMIRO FLORES OCHOA	PORTA PAPELES DE 2 NIVELES COLOR GRISOSO	799	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
2	RAMIRO FLORES OCHOA	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS EN COLOR GRIS	804	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		16/02/1999	\$850.00	REGULAR
3	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR DE PIE COLOR BLANCO MARCA WANBAO	798	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA		05/05/2001	\$0.00	MALO
4	RAMIRO FLORES OCHOA	LIBRERO SOBRE DISEÑO EN DOS MODULOS FABRICADO EN CAOBILLA Y MADERA DE PINO	813	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA		10/02/2003	\$7,820.00	BUENO

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.

0036

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

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)
5	RAMIRO FLORES OCHOA	PIZARRON DE CORCHO	829	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA		02/04/2001	\$955.00	REGULAR
6	RAMIRO FLORES OCHOA	MESA METALICA COLOR CAFÉ	5413	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
7	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR DE TECHO COLOR CAFÉ DE 5 ASPAS	814	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
8	RAMIRO FLORES OCHOA	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 4 CAJONES DE 1.80 X 0.80 CMS. COLOR NOGAL	6613	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
9	RAMIRO FLORES OCHOA	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 1.20 X 0.70 CMS. COLOR NOGAL	6597	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		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 e inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

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

0037

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
-------------------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

10	RAMIRO FLORES OCHOA	MESA DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 CMS. COLOR MIEL	6599	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
11	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO	6608	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
12	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO	6612	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
13	RAMIRO FLORES OCHOA	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS	835	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		19/03/1998	\$800.02	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 es propietario.

0038

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

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)
14	RAMIRO FLORES OCHOA	PAPELERA DE PLASTICO DE TRES NIVELES	850	DIRECCION DE PADRON,LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		01/01/2002	\$0.00	MALO
15	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA FIJA TUBULAR COLOR NEGRO	6611	DIRECCION DE PADRON,LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
16	RAMIRO FLORES OCHOA	ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR NOGAL, CON DOS CAJONES	6636	DIRECCION DE PADRON,LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
17	RAMIRO FLORES OCHOA	CPU COMPAQ HEWLETT PACKARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHZ, DISCO DURO 160 N GB, MEMORIA 2 GB DVD BUSINESS N/S; MXJ81902W8	8883	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA		15/09/2008	\$8,905.60	REGULAR
18	RAMIRO FLORES OCHOA	MONITOR MARCA HP 17" MODELO L17100 COLOR NEGRO N/S; 3CQ82700FT	8884	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA		15/09/2008	\$2,975.63	REGULAR
19	RAMIRO FLORES OCHOA	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20 X 0.70 CMS. COLOR NOGAL	6598	DIRECCION DE PADRON,LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		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 cumplimiento o es propietario.

0039

Elias Salcedo U.

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
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)
-------------------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

20	RAMIRO FLORES OCHOA	MESA DE TRABAJO COLOR MIEL MEDIDAS 1.20 X 0.60 CMS	6600	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA			\$0.00	REGULAR
21	RAMIRO FLORES OCHOA	IMPRESORA EPSON LX-300 II, P5-69124-0310 SN: G8DM020849	9578	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		05/03/2010	\$ 3,330.00	REGULAR
22	RAMIRO FLORES OCHOA	ARCHIVERO DE CUATRO GAVETAS	9568	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		04/01/2010	\$ 1,873.40	REGULAR
23	RAMIRO FLORES OCHOA	ARCHIVERO METALICO COLOR BEIGE CLARO 4 GAVETAS	3145	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
24	RAMIRO FLORES OCHOA	MONITOR LCD 18.5" P161-262567-0510 N/S: PU19H9FZ317085	9647	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		17/06/2010	\$ 1,750.00	REGULAR
25	RAMIRO FLORES OCHOA	MONITOR LCD 18.5" P161-262567-0510 N/S: PU19H9FZ317085	9648	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		17/06/2010	\$1,750.00	REGULAR
26	RAMIRO FLORES OCHOA	IMPRESORA SAMSUNG ML-2525 P161-269982-0610 N/S Z2LSBKEZ400110	9649	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		17/06/2010	\$1,630.00	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 el este se encuentra en comodato o es propietario.

0040

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
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)	Estatus físico actual (9)
27	RAMIRO FLORES OCHOA	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS	9902	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA		08/02/2011	\$ 2,146.00	REGULAR
28	RAMIRO FLORES OCHOA	REGULADOR COMPLET 1300 VA 8 CONTACTOS COMPLET	10259	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		11/03/2013	\$0.00	BUENO
29	RAMIRO FLORES OCHOA	IMPRESORA EPSON FX-890 N/S: NZBY067567 MODELO P361A	10287	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		02/07/2013	\$ 5,969.36	MALO
30	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR DE TORRE MARCA HOLMES COLOR BLANCO	10746	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		16/06/2014	\$0.00	BUENO
31	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLON EJECUTIVO MODELO CHE-L855	10929	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		04/03/2016	\$ 1,900.00	BUENO
32	RAMIRO FLORES OCHOA	ARCHIVERO METALICO PMP 9164 4 GAB.EKO	10907	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		29/02/2016	\$ 3,200.00	BUENO
33	RAMIRO FLORES OCHOA	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE WZP20030VLV EXTENSION 1302	11060	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		19/04/2016	\$4,389.92	REGULAR

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 respalda la adquisición del bien.
- Fecha en que se compró el bien.
- Valor de adquisición del bien.
- Estatus 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 propietario.

0041

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

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)
34	RAMIRO FLORES OCHOA	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE WZP200413GP EXTENSION 1270	11058	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		19/04/2016	\$4,389.92	REGULAR
35	RAMIRO FLORES OCHOA	EQUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 N/S 358973069001713	11223	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		25/04/2016	\$0.00	MALO
36	RAMIRO FLORES OCHOA	EQUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 N/S 358973069001440	11231	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA ALTA		25/04/2016	\$0.00	MALO
37	RAMIRO FLORES OCHOA	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE WZP2012048G	11094	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA		19/04/2016	\$3,356.99	REGULAR
38	RAMIRO FLORES OCHOA	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS CELICA CA- 1290	11752	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		02/08/2017	\$ 2,403.58	BUENO
39	RAMIRO FLORES OCHOA	CPU MARCA HP COMPAQ HEWLETT PACKARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHZ. DISCO DURO 160 N GB. MEMORIA 2 GB DVD BUSINESS N/S MXJ81902W5	9081	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		15/08/2008	\$ 8,905.00	REGULAR
40	RAMIRO FLORES OCHOA	REGULADOR KOBLENZ RS-1400-1 SERIE 19-07-31615, MODELO PROTEKTOR RS-1400-1	12480	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		27/11/2019	\$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 la que se compró el bien.
8	Valor del bien en 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 el predio o es propietario.

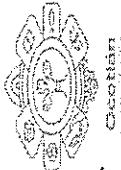
0042

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-9

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)
41	RAMIRO FLORES OCHOA	REGULADOR KOBLENZ RS-1400-1, SERIE 19-07-32334, MODELO PROTEKTOR RS-1400-1	12481	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		27/11/2019	\$0.00	BUENO
42	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR 3 EN 1 18" 1.35 M DE ALTURA, MARCA TAURUS	12866	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		25/06/2020	\$0.00	REGULAR
43	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA ECOCHAIR RESPALDO EN MAYA, COLOR NEGRO	12848/12849	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		05/03/2021	\$ 2,800.01	BUENO
44	RAMIRO FLORES OCHOA	GUILLOTINA MANUAL HD-300 PLUS ZEBRA	12866	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		06/05/2021	\$0.00	BUENO
45	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR MARCA RIDGEWAY, SOPORTE EN COLOR NEGRO	12885	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS- PLANTA BAJA		08/05/2021	\$ 750.00	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.

Elías Salcedo V.

0043

DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
46	RAMIRO FLORES OCHOA	PIZARRON DE CORCHO CON MARCO DE MADERA	1375	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	07/02/2002	322.00	REGULAR
47	RAMIRO FLORES OCHOA	3 REPIZAS	1384-1386	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA	-	14/08/2002	690.00	REGULAR
48	RAMIRO FLORES OCHOA	TELEFONERA	1362	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA	-	14/08/2002	230.00	REGULAR
49	RAMIRO FLORES OCHOA	BASE ACRILICA TRANSPARENE PARA SILLON	1388	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	-	-	REGULAR
50	RAMIRO FLORES OCHOA	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 1.20 X 0.70CMS. (secretaria) En comodato por el gobierno del estado)	6596	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA	-	24/01/2007	-	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.

0044



DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
51	RAMIRO FLORES OCHOA	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 1.80 X 0.80 CMS COLOR NOGAL. En comodato por el gobierno del estado.	6627	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA	-	24/01/2007	\$ -	REGULAR
52	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el gobierno del estado.	6605	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	24/01/2007	\$ -	REGULAR
53	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el gobierno del estado.	6606	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA	-	24/01/2007	\$ -	REGULAR
54	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el gobierno del estado.	6628	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	24/01/2007	\$ -	REGULAR
55	RAMIRO FLORES OCHOA	IMPRESORA MARCA HP LASER JET MODELO 1018 12PPM NEGRO USB 2.0 N/S SCNB1800818 (secretaria)	6783	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA	-	07/05/2007	\$ 1,680.00	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.

0045



DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

Nº. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De Inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
56	RAMIRO FLORES OCHOA	CPU MARCA DELL MODELO DIMENSIÓN 4700PENTIUM IV A.O GH- memoria ram 512 mb, disco duro 40 gb, cd rom con unidad de cd rom 52 x lg p38, 153330-0904 n/s 9406, tarjeta de red inalámbrica pci 11 mb p.s. (coordinador)	0400	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	15/01/1999	\$ 9,495.00	REGULAR
57	RAMIRO FLORES OCHOA	COMPUTADORA PERSONAL MARCA DELL DIMENSION 3000 SERIE 9BVAV71 PROCESADOR PENTIUM IV A 2.8 GHz 256 MB RAM, DISCO DURO 40 GB TARJETA DE RED INTEGRADA, CD, BOCINAS, WIN WP, MONITOR LCD COLOR NEGRO CON CODIGO "4654" (secretaria, monitor fuera de servicio)	2520	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	13/07/2005	\$ 10,066.25	INSERVIBLE
58	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR MARCA MITEK DE PEDESTAL MODELO 3168	9293	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	16/06/2009	\$ 345.00	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 a este se encuentra en comodato o es propietario.

0046

Elias Salcedo V.



DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
59	RAMIRO FLORES OCHOA	MONITOR DE 17" MARCA GOLSTAR N/S 803KG00072	4895	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	29/05/2004	\$ -	INSERVIBLE
60	RAMIRO FLORES OCHOA	REFRIGERADOR DE LA COMPAÑIA PEPSI COLA	4505	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	-	\$ -	REGULAR
61	RAMIRO FLORES OCHOA	SILLA SECRETARIAL LUXO L124 COLOR NEGRO (olma,ing)	9620	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	19/05/2010	\$ 412.99	REGULAR
62	RAMIRO FLORES OCHOA	CARGADOR CON 4 PILAS RECARGABLES AA MARCA SONY (costo pendiente en cuenta pública)	10619	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA	-	10/05/2010	\$ -	REGULAR
63	RAMIRO FLORES OCHOA	RADIO PARTATIL KENWOOD VHF- 16CH 5 WATTS INCLUYE BATERIA, CARGADOR, ANTENA YCLIP SERIE B0204334 (Raul Rea)	9742	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	05/11/2010	\$ -	MALO
64	RAMIRO FLORES OCHOA	EXTINTOR A BASE DE P2S, TIPO ABC CAP. 9 KG (pasillo en planta alta)	9970	DIRECCION DE PADRON, APREMIOS - PLANTA ALTA	-	04/05/2011	\$ 500.00	MALO
65	RAMIRO FLORES OCHOA	MONITOR LCD 18.5" VIEW SONIC P161- 426117-0317, SIN SGB114223945. (secretaria)	10047	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	20/03/2012	\$ -	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.

No. de 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.

0047



DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-9

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)
66	RAMIRO FLORES OCHOA	LIBREROS DE MADERA CON MEDIDAS .85 X 2.10 .40 CADA UNO, COLOR CAOBA	9964	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA	-	14/11/2011	\$ 8,900.00	REGULAR
67	RAMIRO FLORES OCHOA	LIBRERO EMBUTIDO DE MADERA, COLOR CAOBA, MEDIDAS 2.15 X 1.5 X .3 (PLANTA BAJA)	9863	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA	-	14/11/2011	\$ 2,165.00	REGULAR
68	RAMIRO FLORES OCHOA	RADIO PORTATIL KENWOOD VHF 16 CH. 5 WHATTS, INCLUYE BATERIA DE ALTA CAPACIDAD DE LIOION, CARGADOR RAPIDO ANTENA Y CLIP Y PROGRAMACIÓN DE FRECUENCIA, SERIES; A9803466 Y A9803470	9924/9925	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	10/02/2011	\$ -	REGULAR
69	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR CICLONE DE PISO	10430	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA	-	30/04/2013	\$ -	REGULAR
70	RAMIRO FLORES OCHOA	COMPUTADORA HACER ASIPRE AXG-703-M051 SERIE: DTSX0AL004924A1515BE3000, MONITOR CON SERIE: MMT0CAN0015180F70B8520 CON CODIGO *10990*	10989	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA	-	27/04/2016	\$ 9,398.00	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.

0048

Elias Salcedo

DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
71	RAMIRO FLORES OCHOA	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP2011031 EXTENSIÓN 1301	11059	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		19/04/2016	\$ 3.356.99	BUENO
72	RAMIRO FLORES OCHOA	COMPUTADORA HP HP280SFFICORE I3 3.6GHZ 4C 8MG 65W/4GB RAM/1 TB HDD 7200 RPM/WIFI AC+BT/M10PRO/ (CPU)CON SERIE: 4CE95236FL	12824	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA		09/12/2020	\$12.391.69	BUENO
73	RAMIRO FLORES OCHOA	EQUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 NIS 358973068823087	11232	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA		25/04/2016	\$	MALO
74	RAMIRO FLORES OCHOA	VENTILADOR 3 EN 1 18" 1.35M DE ALTURA, SOPORTE EN COLOR NEGRO	12985	DIRECCION DE APREMIOS - PLANTA ALTA		06/05/2021	\$ 750.00	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.

0049



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-10

[illegible][illegible]

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.

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

0050



EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán

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

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

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



O-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible]

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
3	Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
4	Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
5	Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.

0052



O-14

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)
---------	-----------------	------------------------	---------------------	-----------------------	-----------	--------------	-------------

NON APPLICARE

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. |

0054



55-0

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

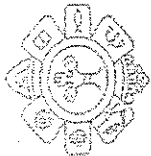
[illegible]

INSTRUCCIONES

- | | |
|---|--|
| 1 | El número consecutivo de registro. |
| 2 | Indicar fecha de expedición del documento. |
| 3 | Indicar el tipo de documento. |
| 4 | Indicar el importe del documento. |
| 5 | Indicar nombre del deudor, persona física o moral. |
| 6 | Indicar el origen del adeudo. |

0055

0056



Ocotlán

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-17

INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)
----------------	---------------	-----------------

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
3	Tipo de ingresos por recuperar.

0057



Oaxaca

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
ANTIPIOS A PROVEEDORES

O-18

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Nombre (1)	Concepto (2)	Factura (3)	No. de cuenta (4)	Monto del anticipo (5)
---------------	-----------------	----------------	----------------------	---------------------------

NO APLICABLE

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.

[Handwritten signature]

0058

[illegible]



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

NON APPLICARE

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

0060



Orcotlán

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
ARRENDAMIENTO FINANCIERO

O-21

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

INSTRUCCIONES

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

0061



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-22

[illegible]

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 deba cubrir el pasivo.

0062



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

O-23

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Oaxtlán

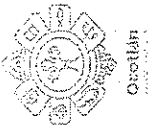
Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
----------------	------------	-------------------

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, saldos laborales, interés de obras y otros descuentos.

0063



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-24

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 folios (5)	Números de registros (6)
1	PADRÓN 2002	DIGITAL	1		3,405
2	PADRÓN 2003	DIGITAL	1		3,816
3	PADRÓN 2004	DIGITAL	1		3,522
4	PADRÓN 2005	DIGITAL	1		3,559
5	PADRÓN 2006	DIGITAL	1		3,828
6	PADRÓN 2007	DIGITAL	1		3,709
7	PADRÓN 2008	DIGITAL	1		3,735

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.

0064

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



Oaxaca

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)
8	PADRÓN 2009	DIGITAL	1		3,778
9	PADRÓN 2010	DIGITAL	1		3,672
10	PADRÓN 2011	DIGITAL	1		3,971
11	PADRÓN 2012	DIGITAL	1		3,916
12	PADRÓN 2013	DIGITAL	1		3,896
13	PADRÓN 2014	DIGITAL	1		4,265
14	PADRÓN 2015	DIGITAL	1		4,310

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.

0065

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



Quito

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)
15	PADRÓN 2016	DIGITAL	1		4,627
16	PADRÓN 2017	DIGITAL	1		4,247
17	PADRÓN 2018	DIGITAL	1		4,362
18	PADRÓN 2019	DIGITAL	1		4,508
19	PADRÓN 2020	DIGITAL	1		4,299
20	PADRÓN 2021(HASTA EL DIA 30 DE SEPTIEMBRE)	DIGITAL	1		4,077

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.

0066



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)
------------	----------------	-----------------------	------------------------	--------------	--

APRICA
ON

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Periodo 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.

0067



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

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	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2003	20230	18551	20230
2	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2003	105820	104001	105820
3	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2003	125262	125001	125262
4	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2004	64000	61001	64000
5	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2004	118040	117501	118040
6	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2005	27000	24001	27000
7	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2005	147000	146501	147000

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Averigüen dónde 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.

0068

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
8	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2005	138798	138101	138798
9	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2006	97500	96501	97500
10	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2006	68000	67001	68000
11	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2006	137880	135001	137880
12	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2007	43000	42001	43000
13	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2007	150000	148001	150000
14	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2007	122052	121201	122052

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	La fecha 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.

0069

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
15	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	108000	105001	108000
16	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	33000	32943	33000
17	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	146392	146351	146392
18	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	149400	149001	149400
19	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	186665	186301	186665
20	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2009	56000	54001	56000
21	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2009	61700	60701	61700

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.

0070

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
22	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2009	64924	64001	64924
23	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2010	746850	746351	746850
24	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2010	822750	819751	822750
25	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2010	863310	862887	863310
26	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1084500	1081501	1084500
27	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1162000	1161036	1162000
28	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1189000	1188871	1189000

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.

0071

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

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)
29	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1192551	1192071	1192551
30	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1230000	1229301	1230000
31	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1353000	1351251	1353000
32	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1356550	1356001	1356550
33	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1364400	1363951	1364400
34	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1369300	1369251	1369300
35	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1370320	1369801	1370320

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.

0072

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

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)
36	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2013	6700	3701	6700
37	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2013	139100	138601	139100
38	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2013	158860	158299	158860
39	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2014	4452	1	4452
40	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2014	4500	4490	4500
41	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2015	3579	1	3579
42	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2015	4497	3581	4497

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Area 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.

0073

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

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)
43	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2016	4722	1	4722
44	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2017	11362	7001	11362
45	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2018	16552	12001	16552
46	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2019	23000	17001	23000
47	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2020	27480	23001	27480
48	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2021 AL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE	32346	28002	32346

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.

0074

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
49	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	RECIBOS GENERALES GOBIERNO MUNICIPAL OCOTLAN, JAL SIN UTILIZAR AÑO 2021	162730		162730
50	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS FORMALES			

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.

0075

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-27



Ocotlán

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	PADRON Y LICENCIAS MUNICIPIO DE OCOTLAN, JAL.	
2	PADRÓN LICENCIA Y REGLAMENTOS	REGLAMENTOS MUNICIPIO DE OCOTLÁN JAL.	
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.		

0076

Elías Salcedo V.

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



Orotán

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 APLICABLE

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.

0077

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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	FORMAS DE LICENCIAS 2008 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	186666 AL 186800	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 12 DOCE
2	FORMAS DE LICENCIAS 2009 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	64925 AL 65000	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 12 DOCE
3	FORMAS DE LICENCIAS 2010 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	863311 AL 863419 863421 AL 863886	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 13 TRECE
4	FORMAS DE LICENCIAS 2011 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	1192552 AL 1192875	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 12 DOCE
5	FORMAS DE LICENCIAS 2012 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	1370321 AL 1370600	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 12 DOCE
6	FORMAS DE LICENCIAS 2013 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	158861 AL 158878 158880 AL 159798	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 14 CATORCE
7	FORMAS DE LICENCIAS 2014 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	4453 AL 4489	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 13 TRECE

INSTRUCCIONES

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

0078

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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	FORMAS DE LICENCIAS 2014 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	4501 AL 5000	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 13 TRECE
9	FORMAS DE LICENCIAS 2020 CANCELADAS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	27481 AL 27800	UBICADAS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 12 DOCE
10	EXPEDIENTES POR LICENCIAS MUNICIPALES DE BAJA AÑO 2010 AL 2013	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 5 CINCO
11	EXPEDIENTES POR LICENCIAS MUNICIPALES DE BAJA AÑO 2014 AL 2017	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 6 SEIS
12	EXPEDIENTES POR LICENCIAS MUNICIPALES DE BAJA AÑO 2018 AL 2021	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 7 SIETE
13	CORTES DE CAJA DE LOS RECIBOS GENERALES DE LOS AÑOS 2016 AL 2021 (AL DIA 30 SEPT. 2021)	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 1 UNO
14	CORTES DE CAJA DE LA BASE DE DATOS DE LOS AÑOS 2016 AL 2021 (AL DIA 30 SEPT. 2021)	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 1 UNO
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.				

0079

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
15	FORMATO UNICO APERTURA DE EMPRESAS MODULO SARE	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN LA DIRECCION PLANTA ALTA EN EL LIBRERO
16	REFERENDOS PARA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2017	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA EN 2 DOS CAJAS MARCADAS CON EL AÑO 2017
17	REFERENDOS PARA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2017 Y 2018	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA EN 1 UNA CAJA MARCADA CON LOS AÑOS 2017 Y 2018
18	REFERENDOS PARA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2018	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA EN 1 UNA CAJA MARCADA CON EL AÑO 2018
19	REFERENDOS PARA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2019	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA EN 2 DOS CAJAS MARCADAS CON EL AÑO 2019
20	REFERENDOS PARA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2020	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA EN 2 CAJAS MARCADAS CON EL AÑO 2020
21	REFERENDOS PARA LICENCIA MUNICIPAL DEL AÑO 2021	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA EN 1 CAJA MARCADA CON EL AÑO 2021

INSTRUCCIONES

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

0080

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
22	FORMATOS POR MODIFICACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS FORMALES (TRASPASO, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE GIRO) DE LOS AÑOS 2020 Y 2021	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA EN 1 UNA CAJA MARCADA CON LA PALABRA "MODIFICACION"
23	LICENCIAS MUNICIPALES (ORIGINAL) DE LOS AÑOS 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 Y 2021	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA EN 1 UNA CAJA MARCADA CON LA PALABRA "LICENCIAS ORIGINALES"
24	ENTREGA-RECEPCION 2007-2016 Y 2018 PATRIMONIO MUNICIPAL DE LOS AÑOS 2010 Y 2016 AL 2019. INVENTARIO MUNICIPAL DE LOS AÑOS 2006, 2008, 2009 Y 2013. REPORTES S.A.R.E. DEL 2016 AL 2021. METAS E INDICADORES. PROGRAMAS DE AVANCE. EVALUACION POA. INFORMES DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO. LEY DE INGRESOS VARIOS AÑOS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS PLANTA ALTA EN EL PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 2 DOS
25	INFORMES MENSUALES EXPEDIDOS A TRANSPARENCIA DE LOS AÑOS 2017 AL 2021, IMEPLAN AÑO 2021, TABLERO CONTROL DE INDICADORES AÑOS 2020 Y 2021. .OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS PARA LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS DE LOS AÑOS 2014 AL 2021	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN EL PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 3 TRES
26	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS DE LOS AÑOS 2014 AL 2021 PARA LA NOVENA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE TRABAJO. FGR, AGENCIA DE INVESTIGACION CRIMINAL, POLICIA FEDERAL MINISTERIAL. OFICIOS DE JUZGADOS, MINISTERIO PUBLICO, POLICIA INVESTIGADORA, DIRECTOR DE GESTORIA, PROCURADOR DE DESARROLLO URBANO DEL EDO.JAL.	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN EL PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 4 CUATRO

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.

0081

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

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)
27	OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS DE LOS AÑOS 2017 AL 2021, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, FORMATOS DE CONTROL DE PERSONAL, REQUISICION DE MATERIALES, AMPAROS, NOTAS Y/O FACTURAS.	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN EL PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 8 OCHO
28	CARPETAS DE ESTABLECIMIENTOS EN LAS QUE SE REALIZARON ACTAS CIRCUSTANCIADAS, ACTAS DE NOTIFICACION, ACTAS DE INSPECCION, ORDEN DE VERIFICACION, ORDEN DE INSPECCION, OFICIOS DE NOTIFICACIONES Y CONVENIOS. COPIAS DE LOS RECIBOS GENERALES POR EL PAGO DE LA LICENCIA MPAL. DEL AÑO 2016	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN EL PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 9 NUEVE
29	OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS DE LOS AÑOS 2010 AL 2016, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN EL PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 10 DIEZ
30	LEFORTS AGENDA DEL 2DO. CUADRANTE 2012-2015, AGENDA DESDE LO LOCAL 2DO. CUADRANTE 2010-2012, AGENDA DESDE LOCAL CUADRANTE 1°, INFORME DE AVANCES DE GESTION FINANCIERA AÑO 2011.	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA ALTA EN EL PASILLO EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 11 ONCE

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.

0082

DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS

DOCUMENTOS DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
31	DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A DIVERSOS AÑOS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 15 QUINCE
32	DOCUMENTOS DIVERSOS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	201,920,202,021	EN ARCHIVERO METALICO 1359 CAJÓN 2
33	ARCHIVO MUERTO DOCUMENTOS DIVERSOS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	18 (CAJAS) 2006,2007,2008,2009,2010,2011,2012,2013.	LIBRERO DE MADERA PLANTA ALTA DE LA DIRECCION DE APREMIOS
34	ARCHIVO MUERTO DOCUMENTOS DIVERSOS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	29 (LETFORD) 2014,2015	LIBRERO DE MADERA PLANTA ALTA DE LA DIRECCION DE APREMIOS
35	DOCUMENTOS DIVERSOS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	14 (LETFORD) 2016,2017,2018.	LIBRERO DE MADERA PLANTA BAJA EN LA DIRECCION DE APREMIOS
36	DOCUMENTOS DIVERSOS	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE	201,620,172,018	EN ARCHIVERO METALICO 1359 CAJÓN 1

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.

0083

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

O-30

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	REGLAMENTOS	CAMIONETA TORNADO CHEVROLET COLOR BLANCO PLACAS JP81393	8579	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	20324	28/10/2008	116,000.00	FUNCIONANDO
2	REGLAMENTOS	TSURU NISSAN COLOR BANCO PLACAS JDM8661	2661	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	-	02/08/2021	88,700.00	FUNCIONANDO
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 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.

0084



INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible]

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, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

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.

0085