



OCOTLÁN
SE PREPARA

00-1

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR SALIENTE: SANDRA FLORES CERVERA

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: GERMAN SADDAY OCHOA
REGALADO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

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

2

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

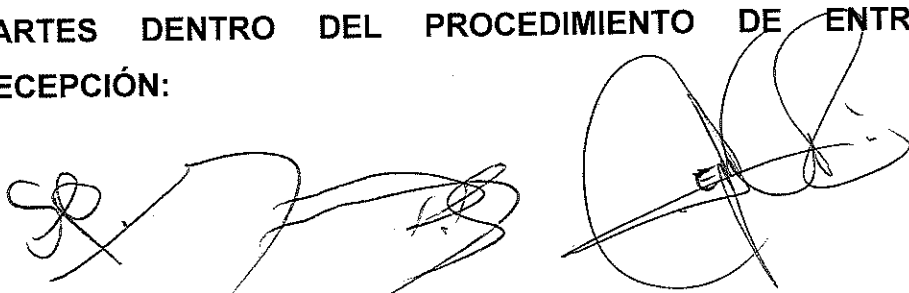
3. CONCEPTOS DE LEY:

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

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

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

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:





OCOTLÁN
SE PREPARA

0003

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:

3

- 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).

"Se adjuntan 03 formas relativas al apartado describiendo 20 registros"

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

"Se adjuntan 03 formas relativas al apartado describiendo 21 registros"



OCOTLÁN
SE PREPARA

0004

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 01 forma relativa al apartado describiendo 21 registros.

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 05 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 04 formas relativas al apartado describiendo 23 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"



XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"

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

"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

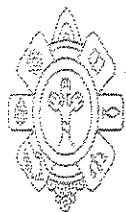
XXII. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR, (O-22).

"No aplica"

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

"No aplica"

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



"No aplica"

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

6

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 03 registros.

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 34 formas relativa al apartado describiendo 379 registros

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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



OCOTLÁN
SE PREPARA

0008

calle: _____, Colonia _____, en el
N2-ELIMINADO 2 _____ o al número celular: _____

8

12. 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".

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



OCOTLÁN
SE PREPARA

0007

Órgano de Control Interno Municipal o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

7

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.

- 8. DESIGNADO O TITULAR SALIENTE:** SANDRA FLORES CERVERA
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N3-ELIMINADO 2 o al número celular: N4-ELIMINADO 5

- 9. TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** SANDRA JUDITH FLORES RAMIREZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Sor Juana Inés de la Cruz #20, Colonia Centro, en el municipio de Poncitlán, Jalisco , o al número celular: 332-707-809

- 10. TITULAR ENTRANTE:** GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N5-ELIMINADO 2 o al número celular:

- 11. TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** Sandra Judith Flores
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0009

C. SANDRA FLORES CERVERA
TITULAR SALIENTE

SP

C. SANDRA JUDITH FLORES RAMIREZ
TESTIGO DEL SALIENTE

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

N6-ELIMINADO 6

TESTIGO DEL ENTRANTE

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

C. Sandra Flores Cervera
Titular Saliente



ORGANO INTERNO DE CONTROL O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		28/11/2018	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
2	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		23/01/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
3	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		22/02/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
4	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		26/02/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
5	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		29/03/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
6	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		30/04/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
7	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		21/05/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1

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.

0010



ORGANO INTERNO DE CONTROL
O-1 (1)
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
8	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		15/07/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
9	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		24/07/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
10	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		06/08/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
11	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		03/09/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
12	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		26/11/2019	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
13	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		28/01/2020	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
14	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		23/03/2020	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Tipos 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.

0011



ORGANO INTERNO DE CONTROL

O-1 (2)

INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
15	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		01/07/2020	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
16	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		08/09/2020	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
17	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		05/03/2021	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
18	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		09/04/2021	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
19	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		21/04/2021	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1
20	ACTA DE LA COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA	ACTA DE SESION ORDINARIA		09/08/2021	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVERO METALICO 1

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.

0012



ORGANO INTERNO DE CONTROL O-2
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	ARCHIVERO METALICO 1	GACETAS MUNICIPALES				IMPRESA
2	ARCHIVERO METALICO 1	REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE OCOTLAN Y REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA				IMPRESA
3	ARCHIVERO METALICO 1	LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS				IMPRESA
4	ARCHIVERO METALICO 1	LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CONTRALORES MUNICIPIOS ESTADO				IMPRESA
5	ARCHIVERO METALICO 1	LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO				IMPRESA
6	ARCHIVERO METALICO 1	LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO				IMPRESA
7	ARCHIVERO METALICO 1	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS				IMPRESA

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	Carácter de la disposición (Circular, Ley, Reglamento, etc.).
7	Observaciones.

00103



ORGANO INTERNO DE CONTROL O-2 (1)
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)
------------	-------------------------	---------------------------------	----------------------------	--	------------------------------	----------------------

8	ARCHIVERO METALICO 1	REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA				IMPRESA
9	ARCHIVERO METALICO 1	REGLAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MPIO DE OCOTLAN				IMPRESA
10	ARCHIVERO METALICO 1	LEY Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA				IMPRESA
11	ARCHIVERO METALICO 1	LEY DE ENTREGA RECEPCION				IMPRESA
12	ARCHIVERO METALICO 1	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN				IMPRESA EN ARCHIVERO EMPOTRADO
13	ARCHIVERO METALICO 1	LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL, CONSTITUCION POLITICA DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS				IMPRESA EN ARCHIVERO EMPOTRADO
14	ARCHIVERO METALICO 1	REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN				IMPRESA

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.

0014



ORGANO INTERNO DE CONTROL
O-2 (2)
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)
15	ARCHIVERO METALICO 1	MANUAL SOBRE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DELITOS DE CORRUPTIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES				IMPRESA
16	ARCHIVERO METALICO 1	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO				IMPRESA
17	ARCHIVERO METALICO 1	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS				IMPRESA
18	ARCHIVERO METALICO 1	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO				IMPRESA
19	ARCHIVERO METALICO 1	REGlamento DE LA CONTRALORIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO				IMPRESA
20	ARCHIVERO METALICO 1	REGlamento INTERIOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO				IMPRESA
21	ARCHIVERO METALICO 1	LEY DE OBRA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS				IMPRESA

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.



ORGANO INTERNO DE CONTROL O-3

RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

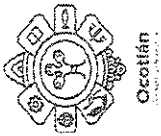
No. (1)	Asunto (2)	Responsable del seguimiento (3)	Estado que guarda (4)	Trámite pendiente (5)	Plazo o vencimiento (6)	Observaciones (7)
------------	---------------	------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Nombre que identifica el asunto pendiente.
3	Nombre del responsable del seguimiento en el área.
4	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5	Descripción del trámite que continúa pendiente fecha o plazo de vencimiento.
6	Indicar fecha del plazo o fecha en que se vence el asunto pendiente.
7	Indicar las acciones que se están dando al asunto o que se debe hacer para que se resuelva el asunto o que se encuentre en la situación que se requiere.

0016



ORGANO INTERNO DE CONTROL
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

O-4

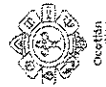
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APTA

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 corresponde a cada libro.



ORGANO INTERNO DE CONTROL
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Entidad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	INSPECCION AL RASTRO MUNICIPAL SSI-REG-04-PS-07-21-489-A01		ORGANO INTERNO DE CONTROL, RASTRO MUNICIPAL, AGENCIA DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	SE NOTIFICARON EVIDENCIAS EL DIA 21/09/2021 MEDIANTE OFICIO OIC/576/2021	EN ESPERA DE SOLVENTACION
2	AUDITORIA A CUENTA PUBLICA AÑO FISCAL 2020	28/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y HACIENDA MUNICIPAL	SE ENTREGO INFORMACION REQUERIDA A LA ASEJ POR PARTE DE HACIENDA MUNICIPAL	ESPERAR REVISION FISICA
3	ENTREGA DE FORMATOS PARA PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PERIODO 2018-2021 (SE ADJUNTA LISTADO Y JUEGO DE FORMATOS)	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
4	OBSERVACIONES AUDITORIA AUD/DIR/JAI/PROIDDER-OCOTLAN/2019	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	OFICIO OIC/335/2021	ESPERAR LA SOLVENTACION DE LA OBSERVACION 07
5	SEGUIMIENTO A LA ENTREGA-RECEPCION DE SALA DE REGIDORES 2015-2018		ORGANO INTERNO DE CONTROL, PATRIMONIO MUNICIPAL, SINDICATURA, HACIENDA MUNICIPAL Y SECRETARIA GENERAL	SE SOLICITO SEGUIMIENTO POR FALTANTES EN SALA DE REGIDORES, POR NO HABER ENTREGADO LA DEPENDENCIA EN EL AÑO 2018	EN ESPERA DE APROBACION PARA LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
6	SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS:				
7	OC/017/2020	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	INVESTIGACION	SE ENCUENTRA EN EL MUEBLE DE MADERA
8	OC/018/2020	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PENDIENTE PARA RESOLUTIVO	SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Señal decodificada del asunto, así como el número de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Fecha de entrega, mes y día, por el que se entrega el asunto.
4	Entidad que conoce del asunto, así como el número de referencia con el cual se identifica el mismo.
5	Avance del trámite.
6	Observaciones.

0018



Oaxaca

ORGANO INTERNO DE CONTROL
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
9	OCI/003/2021	30/09/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PENDIENTE PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
10	OCI/005/2021	30/09/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	INVESTIGACION	SE ENCUENTRA EN EL MUEBLE DE MADERA
11	OCI/006/2021	30/09/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PENDIENTE PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
12	OCI/010/2021	30/09/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PENDIENTE PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
13	OCI/011/2021	30/09/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PENDIENTE PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
14	OCI/012/2021	30/09/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PENDIENTE PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
15	OCI/013/2021	30/09/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PENDIENTE PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION

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	Año y fecha, mes y día en los meses del año.
4	Segundo con que se registra el expediente de la autoridad pública en que se registra el asunto.
5	El número de expediente.

00119



O-5

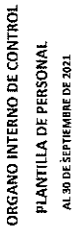
ORGANO INTERNO DE CONTROL
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Nº (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
16	EXP. OIC-CHI/001-2021	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA Y DIR. DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	EN INVESTIGACION	SE ENCUENTRA EN EL MUEBLE DE MADERA
17	EXP. OIC-CHI/002-2021	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA Y DIR. DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	PENDIENTES PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRAN EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
18	EXP. OIC-CHI/003-2021	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA Y DIR. DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	PENDIENTES PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRAN EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
19	EXP. OIC-CHI/004-2021	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA Y DIR. DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	PENDIENTES PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRAN EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
20	EXP. OIC-CHI/005-2021	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA Y DIR. DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	PENDIENTES PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRAN EN LA DEPENDENCIA DE COMBATE A LA CORRUPCION
21	EXP. OIC-CHI/006-2021	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA Y DIR. DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA CORRUPCION	PENDIENTES PARA RESOLUCION	SE ENCUENTRAN EN EL MUEBLE DE MADERA
22	EXP. DESAPARECIDOS	30/09/2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA	EN INVESTIGACION	SE ENCUENTRAN EN EL MUEBLE DE MADERA

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, descripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los procedimientos que se tienen en el asunto.
6	En caso de ser necesario se adjuntan las diligencias o documentos que se han ido realizando oportuno sobre los asuntos a que complementen la información relacionada.

0020



N1-ELIMINADO 7

[illegible]

INSTRUMENT	Regierungsbefehl über die Eintragung des wahlberechtigten Personenstandes in den Personenstandsbuch
1	

2. Are you administering the test to a child who is not a member of your family?

Figure 1. The dependence of the critical temperature T_c on the concentration of the Fe^{2+} ions in the $\text{Fe}^{2+}/\text{Fe}^{3+}$ system. The solid line represents the experimental data, and the dashed line represents the theoretical calculation.

2

⑤

2

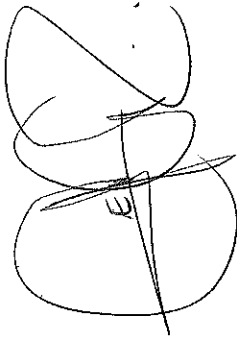
0021

PLANTILLA DEL PERSONAL

MUNICIPIO OCOTLAN, JALISCO

FECHA DE ACTUALIZACION: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO			FECHA DE INGRESO	CARGO	ADSCRIPCIÓN	SALARIO ANUAL
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)				
GOBIERNO MUNICIPAL						
FLORES	CERVERA	SANDRA	01/10/2018	CONTRALOR	ORGANO DE CONTROL INTERNO	\$ 29,700.00
BERMUDEZ	FIERRO	PATRICIA YANELI	16/11/2015	SECRETARIA	ORGANO DE CONTROL INTERNO	\$ 8,126.00

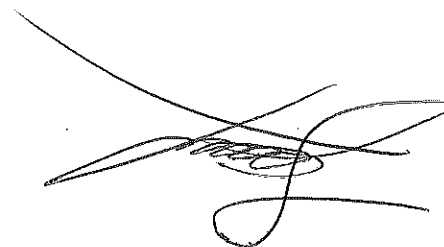
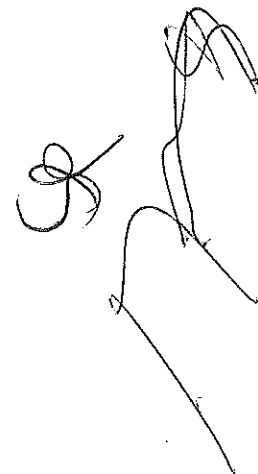
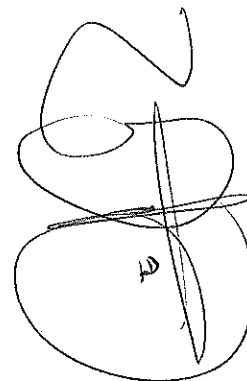




3921580143
0022

0023

EVENTUALES				
NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	SALARIO	F. DE INGRESO
MARIA CERVERA PADILLA	AUXILIAR	ORGANO DE CONTROL INTERNO	\$7,710.00	17/11/2020
MAYRA JOSELYN GARCIA PEREZ	AUXILIAR	ORGANO DE CONTROL INTERNO	\$10,000.00	03/08/2020
SANDRA JUTIDH FLORES RAMIREZ	AUXILIAR	ORGANO DE CONTROL INTERNO	\$7,710.00	03/08/2020





0-7

0024

[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). |



0-8

[illegible]

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

0025



ORGANO INTERNO DE CONTROL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de registro (1)	Nombre del responsable (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	SANDRA FLORES CERVERA	ESCRITORIO DE 180 X 80 X 75 CMS COLOR CEREZO	4125	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		23/02/2004	\$7.475,00	BUENO
2	SANDRA FLORES CERVERA	ARCHIVERO METALICO PM STEEL TRES GAVETAS, LINEA 1500	0058	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		01/09/2004	\$3.190,00	BUENO
3	SANDRA FLORES CERVERA	CPU INTEL PENTIUM DUAL CORE 2.6 GHZ RAM DDR3 2 GB, HD 500 GB SATA QUEMADOR DVD LECTOR DE MEMORIAS FLASH, TARJETA MADRE S775 VIDEO SONIDO RED S/N 94023406956	10071	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		30/04/2012	\$4.200,00	BUENO
4	SANDRA FLORES CERVERA	SILLA ERGONOMICA CON MAYA M0017511	10082	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		05/06/2012	\$2.900,00	BUENO
5	SANDRA FLORES CERVERA	MONITOR LCD 18.5" TENOVO WIDEL LCD SERIE V1R6G40	10616	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		03/09/2012	\$0,00	BUENO
6	SANDRA FLORES CERVERA	3 SILLAS DE VISITA FORRADAS EN TELA COLOR NEGRO	10923	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		03/03/2016	\$1.110,00	BUENO
7	SANDRA FLORES CERVERA	SILLA LUXO SECRETARIAL 9/8 1132N	10924	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		03/03/2016	\$890,00	BUENO

INSTRUCCIONES

1	Numero de registro del bien.
2	Nombre completo del funcionario responsable.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Numero 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	El estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Debe en la elaboración del inventario de bienes muebles, asegurarse que los datos en blanco que se le asigna se por sus características, al menos en la normalidad del CONAC, y si este se encuentra en mal estado o es

0026



0-9 (1)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del responsable (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. de inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. de factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
8	SANDRA FLORES CERVERA	ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR CAFÉ	10173	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		12/11/2012	\$50.00	BUENO
9	SANDRA FLORES CERVERA	COMPUTADORA ACER ASPIRE AXC-703-M044 SERIE DTSGX003517AS1A3000 CON MONITOR SERIE MMT0CAG001515095C98521 CON CODIGO 11029	11028	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		11/03/2016	\$7,950.00	BUENO
10	SANDRA FLORES CERVERA	SILLA LUXO SECRETARIAL 518 L1150N	10922	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		03/03/2016	\$ 890.00	BUENO
11	SANDRA FLORES CERVERA	TELEFONO MARCA CISCO LUC PHONE MODELO 7821 SERIE WZ72003Y9R	11072	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		19/04/2016	\$ 4,389.93	BUENO
12	SANDRA FLORES CERVERA	VENTILADOR MITEK DE TORRE 33" 3364	11002	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		20/04/2016	\$ 873.90	BUENO
13	SANDRA FLORES CERVERA	NO BREAK APC 350 VA SERIE ES BE350GLM	10999	OFICINA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		24/04/2016	\$ 1,299.29	BUENO
14	SANDRA FLORES CERVERA	VENTILADOR DE TORRE	11875	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		04/05/2017	\$ 3,120.00	BUENO

INSTRUCCIONES

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

inla:

1102

0027



ORGANO INTERNO DE CONTROL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-9 (2)

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
15	SANDRA FLORES CERVERA	REGULADOR COMPLET 300 VA DE 8 CONTACTOS N/S: 02-15-0559	8693	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		19/01/2009	\$ 239,99	BUENO
16	SANDRA FLORES CERVERA	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS METALICO	12099	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		15/06/2018	\$ 3.800,00	BUENO
17	SANDRA FLORES CERVERA	LIBRERO ITALIA FORTTE DE PISO 168	4582	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		17/05/2005	\$ 2.053,00	BUENO
18	SANDRA FLORES CERVERA	CAFETERA BLACK DECKER 12 TAZAS	9576	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		11/01/2010	\$ 497,06	BUENO
19	SANDRA FLORES CERVERA	CONJUNTO MZ MODELO LMT. INCLUYE CREDENZA CON LIBRERO PUENTE Y ARCHIVERO DE DOS GAVETAS Y UN PAPELERO	9707	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		01/03/2010	\$6.400,00	BUENO
20	SANDRA FLORES CERVERA	ARCHIVERO DE MADERA, CON DOS GAVETAS Y UN PAPELERO	9708	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		01/03/2010	\$1.894,71	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 respalda la adquisición del bien.
7	Fecha en que se adquirió el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:
En la elaboración de este 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 esto se encuentra en redondeado o es fraccionado.

0028



ORGANO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

O-9(3)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de registro (1)	Nombre del registrante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De lectura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
21	SANDRA FLORES CERVERA	RECTOR USB DWRV DRIVE MODELO: DD-8ANH1 SERIAL: 96K-5235, EN COLOR NEGRO (SANDRA FLORES CERVERA)	12476	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		22/11/2019	\$1,192.42	BUENO
22	SANDRA FLORES CERVERA	CPU COMPUTADORA LENOVO V530S-071CB PROCESADOR INTEL CORE I5 8400 4.0GHZ MEMORIA DE 8 GB DDR4, DISCO DURO DE 1 TB, VIDEO UHD GRAPHICS E30, UNIDAD OPTICA DVD/RAW, WINDOWS 10 PROFESIONAL 64 BITS N/S; "YDHHQFL", INCLUYE MONITOR CON CODIGO "12651" RESOLUCIÓN 1366 X 768 HDMI VGA, N/S: V9-DAP6A3, TECLADO Y MOUSE USB LENOVO	12652	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		16/06/2020	\$16,590.00	BUENO
23	SANDRA FLORES CERVERA	MESA METALICA CON FORMAMICA COLOR CAFÉ (CHICA)	1931	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		01/01/1998		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:
Es 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 COMAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

0029



INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-10

[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, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial. |
| 6 | Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica. |
| 7 | En predios edificados, indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados. |
| 8 | Fin o destino que se da al bien inmueble. |
| 9 | Documentos que respaldan la compra o adquisición del inmueble, como: contrato de compra-venta, donación, etcétera, incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad. |

0030



O-11

ORGANO INTERNO DE CONTROL

EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán
Mun. Jalisco

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	Resaltado 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 monedas).

0031



O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NON APPLICARE

APPLICATION

INSTRUCCIONES

- | | |
|---|--|
| 1 | El número consecutivo de registro. |
| 2 | Indicar el número de cuenta contable. |
| 3 | Indicar el tipo de cuenta bancaria e institución de la cuenta de cheques. |
| 4 | Indicar el número y tipo de cuenta bancaria e institución de los cheques. |
| 5 | Indicar el saldo en libros e en el estado de cuenta corriente de la cuenta de cheques. |
| 6 | Indicar el número de la factura comercial, número de cheque y fecha de cheque. |

0033



ORGANO INTERNO DE CONTROL

O-15

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NON APPLICAZIONE

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. |



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

 Ocotlán
 Cód. Postal: 20000

NON APPLICARE

AFRICA

INSTRUMENTS

- | | |
|---|--|
| 1 | El número consecutivo de registro. |
| 2 | Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable. |
| 3 | Indicar fecha de expedición del documento. |
| 4 | Indicar el tipo de documento. |
| 5 | Indicar el importe del documento. |
| 6 | Indicar nombre del deudor, persona física o moral. |
| 7 | Indicar el nombre del adquirente. |



Ocotlán

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

REPLICATION

REFERENCES

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

0037



0-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

APRICA
NON

INSTRUCCIONES

ANEXOS	
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.

0038

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible]

NO APPLIC

INSTRUCCIONES

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

0040



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0041

**PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán

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

APLICACION

INSTRUCCIONES

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

0042



Oaxaca

ORGANO INTERNO DE CONTROL

O-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Mes en el que recibió las participaciones.
3	Importe disminuido de las participaciones Federales y Estatales por concepto de: alumbrado público, créditos bancarios, laudos laborales, interés de obras y otros descuentos.

0042



ORGANO INTERNO DE CONTROL

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NON APPLICARE

INSTRUCCIONES

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

0044

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

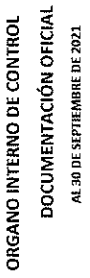
No.	Periodo	Cuenta Pública	Corte Semestral	Anual	Informe de Avance de Gestión Financiera
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

NON APPLICA

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 avence de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

0045

[illegible]

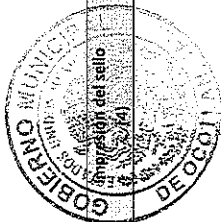
1	Número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licitación Patrimonial, Plazo y Plazo, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración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

ORGANO INTERNO DE CONTROL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

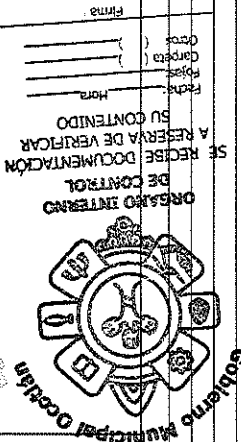
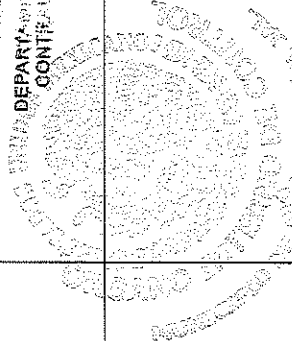
O-27



No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)
1	ORGANO INTERNO DE CONTROL	GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JAL. DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA
2	ORGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JAL
3	ORGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO FECHA: _____ HORA: _____ CARPETAS: _____ CAJAS: _____ OTROS: _____



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JAL.
DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA



INSTRUCCIONES

- El número consecutivo de registro.
- Área en donde se encuentran el sello.
- Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
- Impresión física del sello.

[Handwritten signatures and initials]

0047



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-28

[illegible]

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. |



Handwritten signature of J. Edgar Hoover, appearing as a stylized 'J' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

0048



Ocotlán
JALISCO

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	Manuales De Servicios, Operación, Procedimientos, Organización, Tablero de Control	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
2	Contraloría social y Contraloría del Estado de Jalisco	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
3	Requisiciones	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
4	Destrucción de sellos	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
5	INEGI	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
6	Programa Operativo Anual POA	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
7	Revisión de ingresos Agua Potable	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO

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.

0049



Oaxatán
GOBIERNO DEL ESTADO

ORGANO INTERNO DE CONTROL DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29 (1)

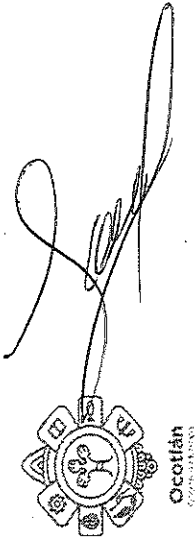
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	MULTAS INFRACCIONES DE VEHICULOS MUNICIPALES	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
9	Auditorías del Estado	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
10	AUDITORIAS Y VERIFICACION ASEJ	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
11	REVISION DE INGRESOS A TRANSITO Y VIALIDAD	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
12	FORTASEG EJ 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
13	FORTASEJ EJ 2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
14	FORTASEG EJ 2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO

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.

0057



ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29 (2)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------	----------------------

15	PRODDER 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
16	PRODDER 2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
17	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2018-2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
18	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2019-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
19	AUDITORIA RECURSOS HUMANOS 2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
20	PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLE 2018-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
21	BAJAS 2018-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
JALISCO

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (3)

Nº. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
22	CODIGO DE ETICA 2019-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
23	Quejas y Procedimientos 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
24	ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y FUNCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
25	TRANSPARENCIA 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
26	TRANSPARENCIA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
27	OFICIOS ENVIADOS 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
28	Inventarios 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 3 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
29	RECURSOS HUMANOS VACACIONES, PERMISOS, CURSOS, CAPACITACIONES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO

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.

0052



Ocotlán

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29 (4)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
30	RECOMENDACIONES A DEPENDENCIAS 2019-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
31	AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION ASF 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
32	INVENTARIOS FALTANTES DE DEPENDENCIAS, INVENTARIO OIC 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
33	RECURSOS HUMANOS OFICIOS DE COMISION, ALTAS, BAJAS E INHABILITADOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
34	Oficios Enviados Declaración Patrimonial 2018-2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
35	Omisos Declaración Inicial 2018-2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
36	Comites Varios 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO

INSTRUCCIONES

1	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.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán
México, D.F.

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
37	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
38	Invitación a inicio de Obras, Informes, Contratos Otorgados	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
39	RASTRO DIGNO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
40	DENUNCIAS POR EXTRAÑO DE EQUIPO 2019-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
41	CONTRALORIA: DIAGNOSTICO, INFORME, PROGRAMA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
42	AMPAROS 2019-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
43	CUROS Y CAPACITACIONES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO EMPOTRADO
44	PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
45	ACTAS DE SESION, EXHORTOS DILIGENCIADOS, COMBATE A LA DESIGUALDAD, DIF Y COMBATE A LA CORRUPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF

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.

0054



Ocotlán
JALISCO

**ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (6)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
46	CONSTANCIAS DE PERCEPCION 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
47	DECLARACION PATRIMONIAL INICIAL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
48	LISTADO DE EVENTUALES OMISOS EN PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
49	DECLARACION SERVIDORES PUBLICOS DIFERENTES DEPENDENCIAS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
50	DECLARACION PATRIMONIAL BAJAS 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
51	PERCEPCIONES 2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
52	OFICIOS DE REQUERIMIENTO DECLATACION PATRIMONIAL 2020-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
53	ACTAS DE PARQUIMETRO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF

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.

00051



Oaxaca

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29 (7)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------	----------------------

54	ACUSES DE CONSTANCIAS PERCEPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
55	PROYECTO ARCHIVO 2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
56	CONSTANCIAS DE PERCEPCION 2016-2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
57	CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA EN 1 LEFORT		ARCHIVERO MDF
59	BAJAS PATRIMONIO SOLICITADO 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO MDF
60	PRCEPCIONES 2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO MDF
61	IMPLEMENTACION A LA ETICA, CONDUCTA, Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO MDF

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.

0056

O-29 (8)

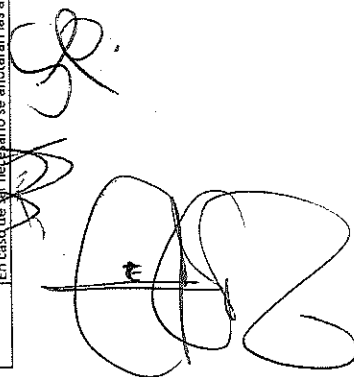
ORGANO INTERNO DE CONTROL

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)
63	GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA		ARCHIVERO MDF
64	PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCION 2015	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA		ARCHIVERO MDF
65	PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCION 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESA		ARCHIVERO MDF
66					
67	EXPEDIENTES ENTREGA-RECEPCION TODAS LAS DEPENDENCIAS PERIODO 2015-2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL			
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.				





Ocaña

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (9)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
68	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
69	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION GESTION INTEGRAL DEL AGUA 201, 2019	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
70	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION APREMIOS 2019	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
71	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ASEO PUBLICO OCTUBRE 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
72	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ASEO PUBLICO JUN 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
73	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ASEO PUBLICO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
74	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION FEBRERO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
75	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ALIMENTARIO PUBLICO MARZO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
76	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ATENCION CIUDADANA 2019	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2

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 foliado 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.

0058



Oaxaca

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (10)

No. (1)	Documentación Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
77	RESOLUCION DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION BOMBEROS	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
78	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION BOMBEROS	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
79	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
80	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CATASTRO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
81	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMBATE A LA DESIGUALDAD 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
82	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMBATE A LA DESIGUALDAD 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
83	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CONSTRUCCION DE LA CIUDAD 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
84	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CATASTRO	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
85	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL JUN 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
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 adiciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.				

0059

0000



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (11)

No. (1)		Documentación Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
86		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL JUL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
87		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CEMENTERIO RECINTO DEL MILAGRO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
88		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CEMENTERIO MUNICIPAL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
89		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DESARROLLO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCION DE LA CIUDAD 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
90		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMBATE A LA DESIGUALDAD 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
91		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION RESP. Y COMBATE A LA CORRUPCION 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
92		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMISARIA DE LA POLICIA PREVENTIVA 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
93		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMISION MUNICIPAL DE REGULARIZACION 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
94		EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CONSTRUCCION DE LA CIUDAD 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2

INSTRUCCIONES

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



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (12)

No. (1)	Documento Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
95	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
96	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DIR. DE CULTURA 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
97	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION COMISION MUNICIPAL DE REGULARIZACION 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
98	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
99	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DESARROLLO ECONOMICO 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
100	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DESARROLLO RURAL 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
101	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DESARROLLO RURAL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
102	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DESARROLLO RURAL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
103	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DELEGACION LABOR VIEJA 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2

INSTRUCCIONES

1. En la presentación de registro.
2. En la presentación del documento o expediente.
3. Arja 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.

006

O-29 (13)

ORGANO INTERNO DE CONTROL
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)
104	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DELEGACION ZULA 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
105	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DELEGACION JOAQUIN AMARO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
106	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION CONSEJO MPAL. DEL DEPORTE 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
107	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION EDUCACION 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
108	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION EDUCACION 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
109	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION UNIDAD DE CONTROL GESTION Y SEGUIMIENTO	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
110	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION HACIENDA MUNICIPAL MAR 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 2
111	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION HACIENDA 2015-2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
112	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION INGRESOS 2018-2019	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3

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 anotan las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

O-29 (14)

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
113	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ADMON E INNOVACION GUBERNAMENTAL MAR 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
114	INNOVACION GUBERNAMENTAL 2015-2018EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
115	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION INSTITUTO DE LA JUVENTUD 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
116	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION INSTITUTO DE LA JUVENTUD JUL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
117	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION INSTITUTO DE LA MUJER	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
118	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION JUSTICIA MUNICIPAL 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
119	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION JEFATURA DE GABINETE 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
120	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
121	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION JEFATURA DE GABINETE 2015-2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3

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 foliado de que folio a que folio la entrega.
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.

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



O-29 (15)

No. (1)	Documentación Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
122	EXPEDIENTE ENTREGA RECEPCION DIRECCION DE MOVILIDAD 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
123	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION MANTENIMIENTO VEHICULAR 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
124	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION MAHO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
125	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION MEDIO AMBIENTE	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
126	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION MERCADOS 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
127	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION MUSEO ENERO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
128	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DIR. DE NILEZ Y ADOLESCENCIA 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
129	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION MUSEO ENERO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
130	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ORGANO INTERNO DE CONTROL JUN 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Clasificación del documento o expediente.
- 3 Año en el que se genera la documentación o expediente.
- 4 La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- 5 En el caso que se encuentre foliado de que folio a que folio la entrega.
- 6 En caso de ser necesario se anotarán las adiciones o comentarios que se consideren oportunos sobre cada punto o que complementen la información relacionada.



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (16)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
131	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ORFEDNAMIENTO DEL TERRITORIO	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
132	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ORGANO INTERNO DE CONTROL MARZO 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
133	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ORAS PUBLICAS	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
134	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION PROTECCION ANIMAL 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
135	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION PARQUES Y JARDINES 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
136	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION PARTICIPACION CIUDADANA 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
137	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION PATRIMONIO MUNICIPAL 2015-2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
138	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION PARQUE METROPOLITANO 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
139	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DIR. POLITICA SOCIAL 2019	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3

INSTRUCCIONES

1. 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 foliado de que folio a que folio la entrega.
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.

0063



No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
140	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION PROGRAMAS SOCIALES	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 2
141	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION REGLAMENTOS	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
142	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION REGISTRO CIVIL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
143	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION REGISTRO CIVIL MARZO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
144	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS MAR 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
145	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DIR. DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS JUL 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
146	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION RELACIONES EXTERIORES	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
147	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION RASTRO MUNICIPAL	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
148	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION RECURSOS HUMANOS NOV 2020	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3

INSTRUCCIONES

1. El número consecutivo de registro.
2. Descripción 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.

0066

O-29 (18)

ORGANO INTERNO DE CONTROL

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)
149	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION JUNTA MPAL DE RECLUTAMIENTO OCT 2019	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
150	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DIRECCION SALUD 2021	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
151	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION SECRETARIA GENERAL 2015-2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
152	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION DIRECCION DE SALUD	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
153	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION SECRETARIA PARTICULAR 2015-2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
154	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 2015-2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
155	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION SERVICIOS PUBLICOS FEBRERO 2018	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
156	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION TURISMO	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
157	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION TRANSITO Y VALIDAD	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3
158	EXPEDIENTE ENTREGA-RECEPCION TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS	ORGANO DE CONTROL INTERNO	IMPRESA		ARCHIVERO 1 CAJON 3

INSTRUCCIONES

El número consecutivo de registro.

Clasificación del documento o expediente.

Área en que se encuentra la documentación o expediente.

La información se entrega de forma "impresa" o "digital".

El expediente se encuentra foliado de que folio a que folio la integra.

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



ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (19)

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
159	DECLARACIONES PATRIMONIAL MODIFICACION DIRECTORES JEES ENCARGADOS COORDINADORES 2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
160	DECLARACIONES PATRIMONIAL MODIFICACION DIRECTORES JEES ENCARGADOS COORDINADORES 2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
161	DECLARACIONES PATRIMONIALES MODIFICACION DESARROLLO RURAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
162	DECLARACIONES PATRIMONIALES MODIFICACION JEES, ASESORES, COORDINADORES, REGIDORES INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
163	DECLARACIONES PATRIMONIALES MODIFICACION DESARROLLO ECONOMICO INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
164	DECLARACIONES PATRIMONIALES MODIFICACION DESARROLLO RURAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
165	DECLARACIONES PATRIMONIALES RECURSOS HUMANOS 2021 INICIAL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
166	DECLARACIONES PATRIMONIALES CEMENTERIOS MODIFICACION 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
167	DECLARACIONES PATRIMONIALES CONSEJO MPAL DEL DEPORTE INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
168	DECLARACIONES PATRIMONIALES JEFAATURA DE GABINETE INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
169	DECLARACIONES PATRIMONIALES SINDICATURA CONCLUSION 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
170	DECLARACIONES PATRIMONIALES MODIFICACION INSTITUTO DE LA MUJER 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
171	DECLARACIONES PATRIMONIALES MODIFICACION COMISARIA 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
172	DECLARACIONES PATRIMONIALES ASEO PUBLICO INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
173	DECLARACIONES PATRIMONIALES RELACIONES EXTERIORES INICIALES 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
174	DECLARACIONES PATRIMONIALES SERVICIOS MEDICOS INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
175	DECLARACIONES PATRIMONIALES TESORERIA INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
176	DECLARACIONES PATRIMONIALES BOMBEROS INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 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.

0068

ORGANO INTERNO DE CONTROL

O-29 (20)

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)
177	DECLARACIONES PATRIMONIALES TESORERIA INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
178	DECLARACIONES PATRIMONIALES BOMBEROS INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
179	DECLARACIONES PATRIMONIALES ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
180	DECLARACIONES PATRIMONIALES MEDIO AMBIENTE INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
181	DECLARACIONES PATRIMONIALES ECOLOGIA INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
182	DECLARACIONES PATRIMONIALES GIRAS Y LOGISTICA INICIAL 2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
183	DECLARACIONES PATRIMONIALES CASA DE LA CULTURA INICIAL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
184	DECLARACIONES PATRIMONIALES SINDICATURA MODIFICACION 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
185	DECLARACIONES PATRIMONIALES JURIDICO INICIAL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
186	DECLARACIONES PATRIMONIALES OBRAS PUBLICAS INICIAL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
187	DECLARACIONES PATRIMONIALES PROVEEDURIA INICIAL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
188	DECLARACIONES PATRIMONIALES EXTEMPORANEOS	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
189	DECLARACIONES PATRIMONIALES COMISARIA MODIFICACION 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
190	DECLARACIONES PATRIMONIALES COMISARIA INICIAL Y MODIFICACION 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
191	DECLARACIONES PATRIMONIALES DIF INICIAL 2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 2 CAJON 1
192	DECLARACIONES INICIALES ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
193	DECLARACIONES INICIALES ALUMBRADO PUBLICO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
194	DECLARACIONES INICIALES GESTION INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
195	DECLARACIONES INICIALES ASEO PUBLICO 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
196	DECLARACIONES INICIALES ASEO PUBLICO 2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
197	DECLARACIONES INICIALES ASEO PUBLICO 2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
198	DECLARACIONES INICIALES PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS 2018-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
199	DECLARACIONES INICIALES CASA DE LA CULTURA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
200	DECLARACIONES INICIALES CATASTRO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area 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.

0070



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (21)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
201	DECLARACIONES INICIALES CEMENTERIOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
202	DECLARACIONES INICIALES COMBATE A LA DESIGUALDAD 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
203	DECLARACIONES INICIALES COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
204	DECLARACIONES INICIALES ORGANO INTERNO DE CONTROL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
205	DECLARACIONES INICIALES COMBATE A LA CORRUPCIÓN 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
206	DECLARACIONES INICIALES DELEGACIONES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
207	DECLARACIONES INICIALES DESARROLLO ECONOMICO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
208	DECLARACIONES INICIALES DESARROLLO RURAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
209	DECLARACIONES INICIALES DIRECCION DE SALUD 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
210	DECLARACIONES INICIALES EDUCACIÓN 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
211	DECLARACIONES INICIALES FOMENTO DEPORTIVO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
212	DECLARACIONES INICIALES GIBAS Y LOGISTICAS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
213	DECLARACIONES INICIALES HACIENDA MUNICIPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
214	DECLARACIONES INICIALES COORDINACIÓN DE GLOSA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
215	DECLARACIONES INICIALES INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
216	DECLARACIONES INICIALES INSTITUTO DE LA MUJER 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
217	DECLARACIONES INICIALES INSTITUTO DE LA JUVENTUD 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
218	DECLARACIONES INICIALES JUSTICIA MUNICIPAL 218-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
219	DECLARACIONES INICIALES MEDIO AMBIENTE 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
220	DECLARACIONES INICIALES MANTENIMIENTO VEHICULAR 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
222	DECLARACIONES INICIALES MERCADOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
223	DECLARACIONES INICIALES OBRAS PUBLICAS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
224	DECLARACIONES INICIALES ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1
225	DECLARACIONES INICIALES PARQUES Y JARDINES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAION 1

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area 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.



Docletón

O-29 (22)

ORGANO INTERNO DE CONTROL

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)
226	DECLARACIONES INICIALES PATRIMONIO MUNICIPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
227	DECLARACIONES INICIALES POLICIA VIAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
228	DECLARACIONES INICIALES PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
229	DECLARACIONES INICIALES POLITICA SOCIAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
230	DECLARACIONES INICIALES PROGRAMAS SOCIALES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
231	DECLARACIONES INICIALES PROTECCIÓN ANIMAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
232	DECLARACIONES INICIALES RELACIONES EXTERIORES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
233	DECLARACIONES INICIALES MASTRO MUNICIPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
234	DECLARACIONES INICIALES REGISTRO CIVIL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
235	DECLARACIONES INICIALES REGLAMENTOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
236	DECLARACIONES INICIALES RECURSOS HUMANOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
237	DECLARACIONES INICIALES SALA DE REGIDORES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
238	DECLARACIONES INICIALES SERVICIOS PUBLICOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
239	DECLARACIONES INICIALES SECRETARIA GENERAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
240	DECLARACIONES INICIALES SINDICATURA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
241	DECLARACIONES INICIALES TURISMO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
242	DECLARACIONES INICIALES TRANSPARENCIA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
243	DECLARACIONES INICIALES SEGURIDAD PUBLICA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
244	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN AGUA Y DRENAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
245	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN ASFO PÚBLICO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
246	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBERO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
247	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN CASA DE LA CULTURA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
248	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
249	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN COMBATE A LA DESIGUALDAD 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.				

ORGANO INTERNO DE CONTROL

O-29 (23)

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)
250	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN COMBATE A LA CORRUPCIÓN 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
251	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN CONTROL, GESTION Y SEGUIMIENTO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
252	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
253	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN CASA DE LA CULTURA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
254	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN CATASTRO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
255	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN CEMENTERIOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
256	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN DESARROLLO RURAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
257	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN FOMENTO DEPORTIVO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
258	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN HACIENDA MUNICIPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
259	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
260	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN INSTITUTO DE LA JUVENTUD 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
261	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN JEFATURA DE GABINETE 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
262	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN JUSTICIA MUNICIPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
263	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN MANTENIMIENTO VEHICULAR 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
264	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN MEDIO AMBIENTE 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
265	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN JEFATURA DE MERCADOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
266	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN INSTITUTO DE LA MUJER 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
267	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
268	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN OBRAS PUBLICAS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
269	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
270	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN PATRIMONIO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
271	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN PRESIDENCIA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
272	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1
273	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN PARQUES Y JARDINES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 1

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area 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.



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (24)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
274	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
275	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN RASTRO MUNICIPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
276	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN RECURSOS HUMANOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
277	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN RELACIONES EXTERIORES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
278	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN REGLAMENTOS, PADRON Y LICENCIAS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
279	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN JEFATURA DE TRANSITO Y VALIDAD MPAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
280	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN DE SINDICATURA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
281	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN SECRETARIA GENERAL 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
282	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN SERVICIOS MEDICOS 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
283	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
284	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN TRANSITO 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
285	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN TRANSPARENCIA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
286	DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN COMISARIA 2018-2021	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
287	DECLARACIONES DIRECTORES, ENCARGADOS, ASESORES, JEFES 2018-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
288	DECLARACIONES REGIDORES 2018-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
289	DECLARACIONES COMISARIA 2018-2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
290	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN AGUA POTABLE 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
291	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN COMBATE A LA CORRUPCIÓN 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
292	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN COMISARIA 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
293	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN HACIENDA MUNICIPAL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
294	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN INSTITUTO DE LA MUJER 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
295	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN MEDIO AMBIENTE 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
296	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4
297	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 4

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.

0073



Ocatlán
GOBIERNO MUNICIPAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-29 (25)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
298	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN REGIDORES 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
299	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN RECURSOS HUMANOS 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
300	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN EDUCACIÓN 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
301	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN DESARROLLO RURAL 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
302	DECLARACIONES POR CONCLUSIÓN COMBATE A LA DESIGUALDAD 2018	ORGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		ARCHIVERO 3, CAJON 3
INSTRUCCIONES					
1	El número consecutivo de registro.				
2	Clasificación del documento o expediente.				
3	Area 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.				

0074



Ocotlán
Jalisco

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (26)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
303	OCI-CHI/001/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
304	OCI-CHI/002/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
305	OCI-CHI/003/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
306	OCI-CHI/004/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
307	OCI-CHI/005/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
308	OCI-CHI/006/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
309	OCI-CHI/007/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
310	OCI-CHI/008/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
311	OCI-CHI/009/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Calificación 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.

000705

ORGANO INTERNO DE CONTROL

O-29 (27)

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



Orolán

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
312	OCI-CHI/001/2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
313	OCI-CHI/003/2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
314	OCI-CHI/004/2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
315	OCI-CHI/005/2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
316	OCI-CHI/006/2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
317	OCI-CHI/010/2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
318	OCI-CHI/011/2020	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
INSTRUCCIONES					
1	El número consecutivo de registro.				
2	Clasificación del documento o expediente.				
3	Acerca en que se encuentra la documentación o expediente.				
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".				
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.				
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.				



O-29 (28)

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)
319	OCI/001/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
320	OCI/002/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
321	OCI/003/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
322	OCI/004/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
323	OCI/005/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
324	OCI/006/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
325	OCI/007/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
326	OCI/008/2019	ORGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA

1.	El número consecutivo de registro.
----	------------------------------------

- | | |
|---|---|
| 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 la integra. |
| 6 | En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que |

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



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (29)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
327	OCI/008/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
328	OCI/009/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
329	OCI/010/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
330	OCI/011/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
331	OCI/012/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
332	OCI/013/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
333	OCI/014/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
334	OCI/015/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
335	OCI/016/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
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.				

00788



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (30)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
336	OC/017/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
337	OC/018/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
338	OC/019/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
339	OC/020/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
340	OC/021/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
341	OC/022/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
342	OC/023/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
343	OC/024/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
344	OC/025/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA

INSTRUCCIONES

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

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (31)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
345	OCI/026/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
346	OCI/027/2019	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
347	OCI/001/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
348	OCI/002/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
349	OCI/003/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
350	OCI/004/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
351	OCI/005/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA

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



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (32)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Órgano Interno de Control (3)	Forma de entrega (4)	Folio (5)	Observación (6)
352	OC/006/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
353	OC/007/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
354	OC/008/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
355	OC/009/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
356	OC/010/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
357	OC/011/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
358	OC/012/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL SEGUNDO CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
359	OC/013/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
360	OC/014/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
361	OC/015/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
362	OC/016/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA

INSTRUCCIONES

- El número consecutivo de registro.
- Clasificación del documento o expediente.
- Área en que se encuentra la documentación o expediente.
- La información se entrega de forma "Impresa" o "Digital".
- En el caso que se encuentre foliado de que folio a que folio la integra.
- En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se contituyen en aportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

0081



O-29 (33)

ORGANO INTERNO DE CONTROL
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)
363	OCI/019/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL SEGUNDO CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
364	OCI/020/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL SEGUNDO CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
365	OCI/021/2020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
366	OCI/000/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL SEGUNDO CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
367	OCI/002/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL SEGUNDO CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
368	OCI/004/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL TERCER CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
369	OCI/008/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL SEGUNDO CAJON DEL MUEBLE DE MADERA
370	OCI/009/2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	IMPRESO		EN EL SEGUNDO CAJON DEL MUEBLE DE MADERA

INSTRUCCIONES

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



ORGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (34)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
371	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 01	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
372	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 02	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
373	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 03	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
374	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 04	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
375	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 05	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
376	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 06	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
377	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 07	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
378	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 08	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO
379	CAJA CON ARCHIVO HISTORICO 09	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FISICA		SE ANEXA LISTADO

INSTRUCCIONES

- El número de expediente de registro.
- Calificación del documento o expediente.
- Área en que se ingresa la documentación o expediente.
- La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
- En el caso que se encuentre foliado de que folio a que folio la integra.
- 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



O-30

0084

[illegible]

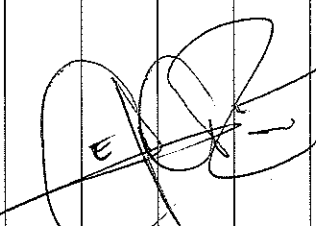
Nota: En la elaboración del inventario de bienes vehicular y maquinaria es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus características, así como observar la normalidad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



O-31

INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

INSTRUCCIONES

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

Note:

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.

0035

0086

 **MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
FLORES
RAMIREZ
SANDRA JUDITH
DOMICILIO
C SOR JUANA INES DE LA CRUZ 20
COL CENTRO 45950
PONCITLAN, JAL.

FECHA DE NACIMIENTO
08/12/1978
SEXO
F

CLAVE DE ELECTOR FLRMSN78120814M700
CURP FORS781208MJCLMN01 AÑO DE REGISTRO 1996 04

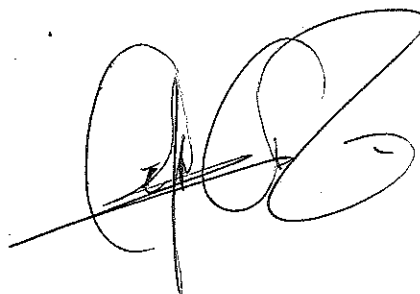
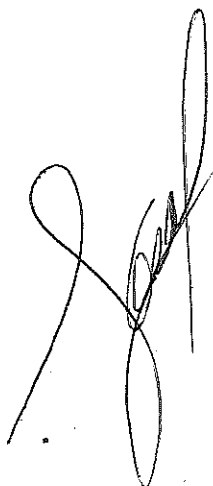
ESTADO 14 MUNICIPIO 068 SECCIÓN 1914
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2016 VIGENCIA 2026

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1495039102<<1914015368098
7812086M2612317MEX<04<<12575<3
FLORES<RAMIREZ<<SANDRA<JUDITH<



0087

 **MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
 FLORES
 CERVERA
 SANDRA

FECHA DE NACIMIENTO
 21/07/1976

DOMICILIO
 C AGUASCALIENTES 209
 COL INFONAVIT I 47840
 OCOTLAN, JAL.

SEXO M

CLAVE DE ELECTOR FLCRSN76072114M200

CURP FOCST60721MJCLRN09 **AÑO DE REGISTRO** 1994 03

ESTADO 14 **MUNICIPIO** 065 **SECCIÓN** 1852

LOCALIDAD 0001 **EMISIÓN** 2018 **VIGENCIA** 2028

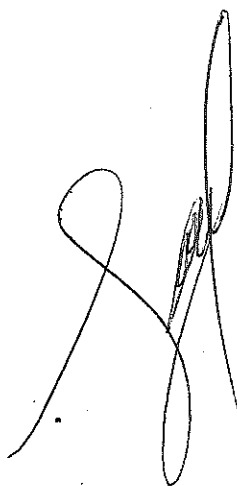


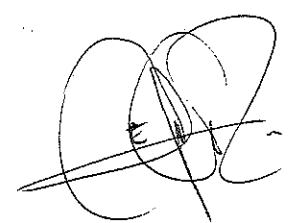




EDMUNDO RUEDA MOLINA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1723362158<<1852029350216
 7607213M2812313MEX<03<<02859<7
 FLORES<CERVERA<<SANDRA<<<<<<<<<









AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

00 088

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-jul.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	4125	ESCRITORIO DE 1.80 X 80 X .75 CMS. COLOR CEREZO	23/02/2004	\$ 7,475.00
1	0058	ARCHIVERO METALICO PM STEEL, TRES GAVETAS, LINEA 1500	01/09/2004	\$ 3,190.00
1	10071	CPU INTEL PENTIUM DUAL CORE 2.6GHz. RAM DDR3 2GB, HD 500GB SATA, QUEMADOR DVD LECTOR DE MEMORIAS FLASH, TARJETA MADRE S775 VIDEO SONIDO RED S/N; 940233026936	30/04/2012	\$ 4,200.00
1	10082	SILLA ERGONOMIA CON MAYA MOD. 17511	05/06/2012	\$ 2,900.00
1	10616	MONITOR LCD 18.5" LENOVO WIDEL LCD SERIE: V1FRG40	03/09/2012	\$ 0.00
3	10923	SILLA DE VISITA FORRADAS EN TELA COLOR NEGRO	03/03/2016	\$ 1,110.00
1	10924	SILLA LUXO SECRETARIAL S/B L130N	03/03/2016	\$ 890.00
1	10173	ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR CAFÉ (En comodato por el Gobierno del Estado de Jalisco)	12/11/2012	\$ 0.00
1	11028	COMPUTADORA ACER ASPIRE AXC-703-M044 SERIE: DTSX0AL003517A31A3000 CON MONITOR SERIE: MMT0CAN00151509SC98521 CON CODIGO *11029*	11/03/2016	\$ 7,950.00
1	10922	SILLA LUXO SECRETARIAL S/B L130N	03/03/2016	\$ 890.00

C. SANDRA FLORES CERVERA
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

00:089

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

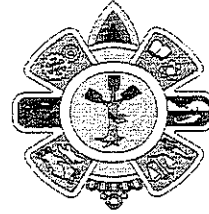
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-jul.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11072	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE: WZP20030Y9R	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11002	VENTILADOR MITEK DE TORRE 33" 3364	20/04/2016	\$ 873.90
1	10999	NO BREAK APC 350VA SERIE: ES BE350G-LM	20/04/2016	\$ 1,299.29
1	11875	VENTILADOR DE TORRE	04/05/2017	\$ 1,120.00
1	8693	REGULADOR COMPLET 300 VA DE 8 CONTACTOS N/S: 02-15-0559	19/01/2009	\$ 239.99
1	12009	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS METALICO	15/06/2018	\$ 3,800.00
1	4582	LIBRERO ITALIA FORTTE DE PISO 168	17/05/2005	\$ 2,053.00
1	9576	CAFETERA BLACK DECKER 12 TAZAS	11/01/2010	\$ 497.06
1	9707	CONJUNTO MZ MODELO LMT, INCLUYE: CREDENZA CON LIBRERO, PUENTE Y ARCHIVERO DE DOS GAVETAS Y UN PAPELERO	01/03/2010	\$ 6,400.00
1	9708	ARCHIVERO DE MADERA, CON DOS GAVETAS Y UN PAPELERO	01/03/2010	\$ 1,884.71
1	12476	LECTOR USB DVRW Drive, MODELO: DD-8ANH, SERIAL: 96K-52SS, EN COLOR NEGRO (Sandra Flore Cervera)	22/11/2019	\$ 1,192.42

C. SANDRA FLORES CERVERA

Entrega

Nombre y Firma

Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA

Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES

Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 3

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

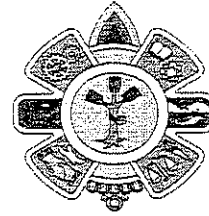
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-jul.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	12652	CPU COMPUTADORA LENOVO V530S-071CB PROCESADOR INTEL CORE i5 8400 4.0 GHz MEMORIA DE 8GB DDR4, DISCO DURO DE 1 TB, VIDEO UHD GRAPHICS 630, UNIDAD ÓPTICA, DVDR/RW, WINDOWS 10 PROFESIONAL 64 BITS. N/S: YL00HQFL, INCLUYE MONITOR CON CODIGO *12651* RESOLUCIÓN 1366 X 768 HDMI VGA, N/S: V9-04P6M3, TECLADO Y MOUSE USB LENOVO.	16/06/2020	\$ 16,590.00
1	12892	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS,COLOR GRIS	17/03/2021	\$ 3,895.00
1	1931	MESA METALICA CON FORMAICA EN COLOR CAFÉ (CHICA)	01/01/1998	\$ 0.00

TOTAL = \$ 72,840.29

C. SANDRA FLORES CERVERA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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