



OCOTLÁN
SE PREPARA

0001

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CEMENTERIOS

TITULAR SALIENTE: SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: LUIS ANTONIO OLIVARES MORENO.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 8:00 am. (Viernes) del día 01 (**primero**) de **octubre de 2021 (dos mil veintiuno)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Manuel Álvarez #51, en la colonia Florida en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*ELIMINADO

*ELIMINADO

O.M.



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

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

ELIMINADO

ELIMINADO



OCOTLÁN
SE PREPARA

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

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

5. INFORMACIÓN 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:

*ELIMINADO

- I. **INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).**
"No aplica"
- II. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).**
"No aplica"
- III. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).**

*ELIMINADO



OCOTLÁN
SE PREPARA

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjuntan 2 formas relativas al apartado describiendo 15 registros.

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

"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

"No aplica"

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"

o.m.

*ELIMINADO

*ELIMINADO



OCOTLÁN
SE PREPARA

- XV. CUENTAS POR COBRAR, (O-15).
"No aplica"
- XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).
"No aplica"
- XVII. INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).
"No aplica"
- XVIII. ANTICIPO A PROVEEDORES, (O-18).
"No aplica"
- XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).
"No aplica"
- XX. PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA, (O-20).
"No aplica"
- XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).
"No aplica"
- XXII. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR, (O-22).
"No aplica"
- XXIII. OTROS POR PAGAR (ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES), (O-23).
"No aplica"
- XXIV. PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.), (O-24).

Se adjuntan 4 formas relativas al apartado describiendo 28 registros.

*ELIMINADO

Handwritten signature

*ELIMINADO

Handwritten signature

Handwritten signature



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

"No aplica"

6

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjuntan 26 formas relativas al apartado describiendo 176 registros.

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

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

"No aplica"

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

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones

*ELIMINADO

10.16

*ELIMINADO



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

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

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

a) TITULAR SALIENTE: SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: *ELIMINADO

*ELIMINADO o al número celular: *ELIMINADO

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: ELISEO RUIZ PRADO,
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: *ELIMINADO

*ELIMINADO, o al número celular *ELIMINADO

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: LUIS ANTONIO OLIVARES MORENO. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: *ELIMINADO

Colonia: *ELIMINADO de este municipio, o al número celular *ELIMINADO

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:

*ELIMINADO

Roberto Suarez Diaz.

*ELIMINADO

*ELIMINADO



Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle ^{*ELIMINADO} Colonia: ^{*ELIMINADO} ^{*ELIMINADO} o al número celular: ^{*ELIMINADO}

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

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

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

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

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 30 (treinta) de Septiembre de 2021, siendo las 14:12 (catorce horas con doce minutos), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

SOM

*ELIMINADO

*ELIMINADO



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0009

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
TITULAR SALIENTE

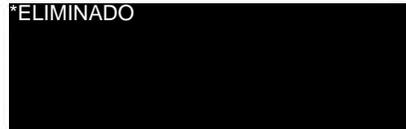
*ELIMINADO



C. ELISEO RUIZ PRADO
TESTIGO DEL SALIENTE

C. LUIS ANTONIO OLIVARES MORENO
SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

*ELIMINADO



TESTIGO DEL ENTRANTE

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

C. Sandra Flores Cereno
Titular Saliente

0100



CEMENTERIO MUNICIPAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

NON

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

*ELIMINADO

*ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

COM

[Handwritten signatures and scribbles]

*ELIMINADO

*ELIMINADO

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.

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES
 AL 31 DE AGOSTO DEL 2021

M.O.M.

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.	
2	Nombre que identifica el asunto pendiente.	
3	Nombre del responsable del seguimiento en el área.	
4	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.	
5	Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.	
6	Identificación del plazo o fecha en que se vence el asunto pendiente.	
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.	

*ELIMINADO

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-4

Bo.M.

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

NO APLICA

[Handwritten scribbles in blue and black ink]

***ELIMINADO**

INSTRUCCIONES

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

***ELIMINADO**

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-5

f.o.m.

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

NO APLICA

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

*ELIMINADO

[Handwritten scribbles]

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL
PLANTILLA DE PERSONAL
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	RAFAEL EFRAIN GUERRA GARCIA		OBRAS PUBLICAS (COMISIONADO AL CEMENTERIO MUNICIPAL)	OFICIAL ALBAÑIL "A"			BASE	
2	CARLOS PLASCENCIA TORRES		CEMENTERIO MUNICIPAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			BASE	
3	J. SANTOS SOLIS DURAN		CEMENTERIO MUNICIPAL	ALBAÑIL			BASE	
4	ROBERTO MAGALLON MARTINEZ		PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS (COMISIONADO AL CEMENTERIO MUNICIPAL)	INSPECTOR DE ESPECTACULOS			BASE	
5	FRANCISCO FLORES VACA		CEMENTERIO MUNICIPAL	ALBAÑIL			EVENTUAL	
6	SERGIO A. LEMUS ARIAS		CEMENTERIO MUNICIPAL	JEFE			BASE	
7	JOSE MARIO GALINDO VILLASEÑOR		CEMENTERIO MUNICIPAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			BASE	
8	JUAN MANUEL GONZALEZ CERDA		CEMENTERIO MUNICIPAL	ALBAÑIL			EVENTUAL	
9	BRAYAN RAFAEL GUERRA LOZANO		CEMENTERIO MUNICIPAL	AUXILIAR			EVENTUAL	
10	JOSE MOISES GALINDO GARCIA		CEMENTERIO MUNICIPAL	AYUDANTE GENERAL			EVENTUAL	
11	JESUS ARRAÑAGA ARIAS		CEMENTERIO MUNICIPAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			BASE	

INSTRUCCIONES

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

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

M

 ELIMINADO
 ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
 PLANTILLA DE PERSONAL
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
12	ROSA MARIA RODRIGUEZ ANGEL		OFICIALIA MAYOR (COMISIONADA AL CEMENTERIO MUNICIPAL)	AUXILIAR DE INTENDENCIA			EVENTUAL	
13	ARMANDO GUERRA GARCIA		CEMENTERIO MUNICIPAL	VELADOR			EVENTUAL	
14	MARIA DEL ROCIO OROZCO OROZCO		PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS (COMISIONADA AL CEMENTERIO MUNICIPAL)	OPERADOR DE COMPUTO			BASE	
15	ELISEO RUIZ PRADO		CEMENTERIO MUNICIPAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			BASE	
16								
17								

M. R. M.
 [Handwritten signatures and scribbles]

INSTRUCCIONES

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

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

*ELIMINADO
 [Redacted area]

2100



CEMENTERIO MUNICIPAL
INVENTARIO DE ALMACENES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-7

B.O.M.

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

NO APLICA

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

ELIMINADO

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).

[Handwritten signature in blue ink]

ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
PADRÓN DE PROVEEDORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de Expediente (11)	Grupo comercial (12)

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

- 1 Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- 2 Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
- 3 Indicar el nombre o razón social del proveedor.
- 4 Indicar el nombre comercial del proveedor.
- 5 Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
- 6 Indicar la situación actual del proveedor: con fiable, vlable, 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.

*ELIMINADO

*ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

NO APLICA

S.O.M.

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.

*ELIMINADO

*ELIMINADO

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

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-10

M.O.M.

No. De inventario (1)	Fecha de adquisición (2)	Valor de adquisición (3)	Descripción del bien (4)	Ubicación y colindancias (5)	Clave catastral (6)	Superficie (7)	Uso actual (8)	Título de propiedad (9)

NO APLICA

Handwritten blue scribbles and arrows in the table cells, and a large signature on the right side.

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL

0-11

EFFECTIVO

AL DE DE

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

NO APLICA**INSTRUCCIONES**

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

0.M.

*ELIMINADO

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

M.O.M.

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

NO APLICA

*ELIMINADO

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

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



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

fo. M.

*ELIMINADO

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el número de cuenta contable.
3	Indicar el tipo de cuenta bancaria e institución de la cuenta de cheques.
4	Indicar el número y tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
5	Indicar el saldo en libros o en el estado de cuenta bancario de la cuenta de cheques.
6	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

M.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
4	Número de contrato de inversión en valores.
5	Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
6	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
7	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
8	Monto inicial de la inversión.

*ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
CUENTAS POR COBRAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-15

M.
[Handwritten signature]

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL

O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

ELIMINADO

INSTRUCCIONES

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

ELIMINADO

0027



CEMENTERIO MUNICIPAL INGRESOS POR RECUPERAR

O-17

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink]

[Handwritten initials "S.M." in blue ink]

*ELIMINADO

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

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

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
ANTICIPOS A PROVEEDORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-18

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

NO APLICA

ELIMINADO

ELIMINADO

INSTRUCCIONES

1	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
2	Tipo de ingresos por recuperar.
3	Número de factura y fecha de expedición.
4	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
5	Importe pendiente de amortizar el anticipo otorgado.

0029



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-19

TÍTULOS Y VALORES

AL DE DE

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

0-20

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
ARRENDAMIENTO FINANCIERO
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-21

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Periodo (4)
		<i>[Handwritten signature]</i>	
NO APLICA			

f.o.m.

*ELIMINADO

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-22

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

NO APLICA

K.O.M.

ELIMINADO

ELIMINADO

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.



CEMENTERIO MUNICIPAL

0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

S.O.M.

*ELIMINADO

*ELIMINADO

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.



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)
1	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	88	3034
2	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	54	2184
3	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	94	2568
4	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	88	2240
5	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	78	2088
6	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	72	2012
7	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	20	668

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.

0035



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)
8	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	89	2655
9	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	27	723
10	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	39	858
11	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	33	876
12	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	79	2085
13	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	34	1098
14	REGISTRO DE INHUMACIONES	LIBRO	NO APLICA	34	1070

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.

ELIMINADO

ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)
15	REGISTRO DE INHUMACION	LIBRO	NO APLICA	93	2533
16	REGISTRO DE INHUMACION	LIBRO	NO APLICA	76	2005
17	REGISTRO DE INHUMACION	LIBRO	NO APLICA	40	795
18	REGISTRO DE INHUMACION	LIBRO	NO APLICA	42	843
19	REGISTRO DE PROPIEDADES	LIBRO	NO APLICA	65	3201
20	REGISTRO DE PROPIEDADES	LIBRO	NO APLICA	52	2758
21	REGISTRO DE PROPIEDADES	LIBRO	NO APLICA	44	2051

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)
22	REGISTRO DE PROPIEDADES	LIBRO	NO APLICA	144	719
23	REGISTRO DE PROPIEDADES	LIBRO	NO APLICA	60	227
24	REGISTRO DE PROPIEDADES	LIBRO	NO APLICA	65	968
25	REGISTRO DE INHUMACIONES	DIGITAL	1	NO APLICA	19058
26	REGISTRO DE EXHUMACIONES	DIGITAL	1	NO APLICA	2042
27	REGISTRO DE CREMACIONES	DIGITAL	1	NO APLICA	616
28	REGISTRO DE PROPIEDADES	DIGITAL	1	NO APLICA	5210

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

0039



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1	CEMENTERIO MUNICIPAL	RECIBOS DE COBRO	157125	157117	157150

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO

0700



CEMENTERIO MUNICIPAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-27

M.S.M.

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello
1	CEMENTERIO MUNICIPAL	CEMENTERIO MUNICIPAL OCOTLAN, JALISCO	

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

0041



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-28

M.O.M.

No. (1)	Dirección de la Página (2)	Fecha de última actualización (3)	Dirección de correo electrónico (4)	Empresa que administra la página (5)	Asuntos pendientes de publicar por transparencia (6)	Responsable (7)

NO APLICA

*ELIMINADO

*ELIMINADO

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.

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



CEMENTERIO MUNICIPAL
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	PERMISOS DE INHUMACION DE OCTUBRE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
2	PERMISOS DE EXHUMACION DE OCTUBRE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
3	PERMISOS DE CREMACION DE OCTUBRE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
4	PERMISOS DE INHUMACION DE NOVIEMBRE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
5	PERMISOS DE EXHUMACION DE NOVIEMBRE DE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
6	PERMISOS DE CREMACION DE NOVIEMBRE DE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
7	PERMISOS DE INHUMACION DE DICIEMBRE DE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

*ELIMINADO

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.

*ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
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)
8	PERMISOS DE EXHUMACION DE DICIEMBRE DE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
9	PERMISOS DE CREMACION DE DICIEMBRE 2018	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
10	PERMISOS DE INHUMACION DE ENERO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
11	PERMISOS DE EXHUMACION DE ENERO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
12	PERMISOS DE CREMACION DE ENERO DE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
13	PERMISOS DE INHUMACION DE FEBRERO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
14	PERMISOS DE EXHUMACION DE FEBRERO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

*ELIMINADO

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.

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	PERMISOS DE CREMACION DE FEBRERO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
16	PERMISOS DE INHUMACION DE MARZO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
17	PERMISOS DE EXHUMACION DE MARZO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
18	PERMISOS DE CREMACION DE MARZO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
19	PERMISOS DE INHUMACION DE ABRIL 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
20	PERMISOS DE EXHUMACION DE ABRIL 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
21	PERMISOS DE CREMACION DE ABRIL 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
22	PERMISOS DE INHUMACION DE MAYO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
23	PERMISOS DE EXHUMACION DE MAYO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
24	PERMISOS DE CREMACION DE MAYO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
25	PERMISOS DE INHUMACION DE JUNIO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
26	PERMISOS DE EXHUMACION DE JUNIO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
27	PERMISOS DE CREMACION DE JUNIO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
28	PERMISOS DE INHUMACION DE JULIO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
29	PERMISOS DE EXHUMACION DE JULIO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
30	PERMISOS DE CREMACION DE JULIO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
31	PERMISOS DE INHUMACION DE AGOSTO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
32	PERMISOS DE EXHUMACION DE AGOSTO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
33	PERMISOS DE CREMACION DE AGOSTO 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
34	PERMISOS DE INHUMACION DE SEPTIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
35	PERMISOS DE EXHUMACION DE SEPTIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
36	PERMISOS DE CREMACION DE SEPTIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
37	PERMISOS DE INHUMACION DE OCTUBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
38	PERMISOS DE EXHUMACION DE OCTUBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
39	PERMISOS DE CREMACION DE OCTUBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
40	PERMISOS DE INHUMACION DE NOVIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
41	PERMISOS DE EXHUMACION DE NOVIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
42	PERMISOS DE CREMACION DE NOVIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Handwritten signature/initials

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
43	PERMISOS DE INHUMACION DE DICIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
44	PERMISOS DE EXHUMACION DE DICIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
45	PERMISOS DE CREMACION DE DICIEMBRE 2019	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
46	PERMISOS DE INHUMACION DE ENERO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
47	PERMISOS DE EXHUMACION DE ENERO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
48	PERMISOS DE CREMACION DE ENERO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
49	PERMISOS DE INHUMACION DE FEBRERO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

Large handwritten scribble in blue ink covering the right side of the table.

***ELIMINADO**

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.

***ELIMINADO**

0049



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
50	PERMISOS DE EXHUMACION DE FEBRERO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
51	PERMISOS DE CREMACION DE FEBRERO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
52	PERMISOS DE INHUMACION DE MARZO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
53	PERMISOS DE EXHUMACION DE MARZO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
54	PERMISOS DE CREMACION DE MARZO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
55	PERMISOS DE INHUMACION DE ABRIL DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
56	PERMISOS DE EXHUMACION DE ABRIL DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

ELIMINADO

ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Handwritten signature
 J. O. M.

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
57	PERMISOS DE CREMACION DE ABRIL DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
58	PERMISOS DE INHUMACION DE MAYO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
59	PERMISOS DE EXHUMACION DE MAYO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
60	PERMISOS DE CREMACION DE MAYO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
61	PERMISOS DE INHUMACION DE JUNIO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
61	PERMISOS DE EXHUMACION DE JUNIO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
62	PERMISOS DE CREMACION DE JUNIO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

ELIMINADO

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.

ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
63	PERMISOS DE INHUMACION DE JULIO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
64	PERMISOS DE EXHUMACION DE JULIO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
65	PERMISOS DE CREMACION DE JULIO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
66	PERMISOS DE INHUMACION DE AGOSTO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
67	PERMISOS DE EXHUMACION DE AGOSTO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
68	PERMISOS DE CREMACION DE AGOSTO DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
69	PERMISOS DE INHUMACION DE SEPTIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
70	PERMISOS DE EXHUMACION DE SEPTIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
71	PERMISOS DE CREMACION DE SEPTIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
72	PERMISOS DE INHUMACION DE OCTUBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
73	PERMISOS DE EXHUMACION DE OCTUBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
74	PERMISOS DE CREMACION DE OCTUBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
75	PERMISOS DE INHUMACION DE NOVIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
76	PERMISOS DE EXHUMACION DE NOVIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO

0053



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

S.O.M.

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
77	PERMISOS DE CREMACION DE NOVIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
78	PERMISOS DE INHUMACION DE DICIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
79	PERMISOS DE EXHUMACION DE DICIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
80	PERMISOS DE CREMACION DE DICIEMBRE DE 2020	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
81	PERMISOS DE INHUMACION DE ENERO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
82	PERMISOS DE EXHUMACION DE ENERO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
83	PERMISOS DE CREMACION DE ENERO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
84	PERMISOS DE INHUMACION DE FEBRERO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
85	PERMISOS DE EXHUMACION DE FEBRERO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
86	PERMISOS DE CREMACION DE FEBRERO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
87	PERMISOS DE INHUMACION DE MARZO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
88	PERMISOS DE EXHUMACION DE MARZO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
89	PERMISOS DE CREMACION DE MARZO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
90	PERMISOS DE INHUMACION DE ABRIL 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

S.M.

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

91	PERMISOS DE EXHUMACION DE ABRIL 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
92	PERMISOS DE CREMACION DE ABRIL 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
93	PERMISOS DE INHUMACION DE MAYO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
94	PERMISOS DE EXHUMACION DE MAYO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
95	PERMISOS DE CREMACION DE MAYO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
96	PERMISOS DE INHUMACION DE JUNIO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
97	PERMISOS DE EXHUMACION DE JUNIO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Handwritten signature

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

98	PERMISOS DE CREMACION DE JUNIO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
99	PERMISOS DE INHUMACION DE JULIO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
100	PERMISOS DE EXHUMACION DE JULIO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
101	PERMISOS DE CREMACION DE JULIO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
102	PERMISOS DE INHUMACION DE AGOSTO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
103	PERMISOS DE EXHUMACION DE AGOSTO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
104	PERMISOS DE CREMACION DE AGOSTO 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

***ELIMINADO**

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.

***ELIMINADO**



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

fo.m

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
105	PERMISOS DE INHUMACION DE SEPTIEMBRE 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
106	PERMISOS DE EXHUMACION DE SEPTIEMBRE 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
107	PERMISOS DE CREMACION DE SEPTIEMBRE 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
108	ESCRITURAS DEL AÑO 1942	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
109	ESCRITURAS DEL AÑO 1943	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
110	ESCRITURAS DEL AÑO 1944	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
111	ESCRITURAS DEL AÑO 1945	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

K.O.M

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
112	ESCRITURAS DEL AÑO 1946	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
113	ESCRITURAS DEL AÑO 1947	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
114	ESCRITURAS DEL AÑO 1948	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
115	ESCRITURAS DEL AÑO 1949	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
116	ESCRITURAS DEL AÑO 1950	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
117	ESCRITURAS DEL AÑO 1951	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
118	ESCRITURAS DEL AÑO 1952	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

f.o.m.

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
119	ESCRITURAS DEL AÑO 1953	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
120	ESCRITURAS DEL AÑO 1954	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
121	ESCRITURAS DEL AÑO 1955	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
122	ESCRITURAS DEL AÑO 1956	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
123	ESCRITURAS DEL AÑO 1957	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
124	ESCRITURAS DEL AÑO 1958	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
125	ESCRITURAS DEL AÑO 1959	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

fs.M

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
126	ESCRITURAS DEL AÑO 1960	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
127	ESCRITURAS DEL AÑO 1961	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
128	ESCRITURAS DEL AÑO 1962	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
129	ESCRITURAS DEL AÑO 1963	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
130	ESCRITURAS DEL AÑO 1964	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
131	ESCRITURAS DEL AÑO 1965	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
132	ESCRITURAS DEL AÑO 1966	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

*ELIMINADO

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.

*ELIMINADO

0061



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

M.
D. M.

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
140	ESCRITURAS DEL AÑO 1974	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
141	ESCRITURAS DEL AÑO 1975	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
142	ESCRITURAS DEL AÑO 1976	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
143	ESCRITURAS DEL AÑO 1977	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
144	ESCRITURAS DEL AÑO 1978	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
145	ESCRITURAS DEL AÑO 1979	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
146	ESCRITURAS DEL AÑO 1980	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

*ELIMINADO

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.

*ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
133	ESCRITURAS DEL AÑO 1967	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
134	ESCRITURAS DEL AÑO 1968	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
135	ESCRITURAS DEL AÑO 1969	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
136	ESCRITURAS DEL AÑO 1970	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
137	ESCRITURAS DEL AÑO 1971	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
138	ESCRITURAS DEL AÑO 1972	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
139	ESCRITURAS DEL AÑO 1973	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO

*ELIMINADO



CEMENTERIO MUNICIPAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
147	ESCRITURAS DEL AÑO 1981	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
148	ESCRITURAS DEL AÑO 1982	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
149	ESCRITURAS DEL AÑO 1983	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
150	ESCRITURAS DEL AÑO 1984	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
151	ESCRITURAS DEL AÑO 1985	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
152	ESCRITURAS DEL AÑO 1986	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
153	ESCRITURAS DEL AÑO 1987	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
154	ESCRITURAS DEL AÑO 1988	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
155	ESCRITURAS DEL AÑO 1989	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
156	ESCRITURAS DEL AÑO 1990	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
157	ESCRITURAS DEL AÑO 1991	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
158	ESCRITURAS DEL AÑO 1992	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
159	ESCRITURAS DEL AÑO 1993	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
160	ESCRITURAS DEL AÑO 1994	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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

ELIMINADO

ELIMINADO



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
161	ESCRITURAS DEL AÑO 1995	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
162	ESCRITURAS DEL AÑO 1996	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
163	ESCRITURAS DEL AÑO 1997	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
164	ESCRITURAS DEL AÑO 1998	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
165	ESCRITURAS DEL AÑO 1999	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
166	ESCRITURAS DEL AÑO 2000 A 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
167	CORRESPONDENCIA OFICIOS ENVIADOS 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

INSTRUCCIONES

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



CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

M.
[Handwritten signature]

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
168	CORRESPONDENCIA OFICIOS RECIBIDOS 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO	<i>[Handwritten signature]</i>	
169	CORRESPONDENCIA INFORMES 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
170	CORRESPONDENCIA CONSTANCIAS 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
171	CORRESPONDENCIA PROVEEDURIA 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
172	CORRESPONDENCIA SOLICITUD DE GASOLINA 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
173	CORRESPONDENCIA OFICIALIA MAYOR 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
174	CORRESPONDENCIA CERTIFICACIOND E TITULOS 2018-2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

***ELIMINADO**

INSTRUCCIONES

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

***ELIMINADO**



Ocotlán

CEMENTERIO MUNICIPAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
175	CORRESPONDENCIA TRANSPARENCIA	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		
176	RECIBOS Y CFDI (PAGO DE MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES) 2018 A 2021	CEMENTERIO MUNICIPAL	IMPRESO		

*ELIMINADO

INSTRUCCIONES

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

*ELIMINADO



M. N.

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
AL DE DE

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS	CAMIONETA F-250 MARCA FORD, MODELO 2007, SERIE 3TRF17W37MA21678, PLACAS JN57770, COLOR BLANCO	6832	CEMENTERIO MUNICIPAL	382	20/07/2007	\$ 194,109.50	MALAS CONDICIONES
2	SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS	AMBULANCIA, MARCA FORD, MODELO 1987, SERIE 1FTJS34L8HHC04871, PLACAS JDH6974, COLOR BLANCO	3581	CEMENTERIO MUNICIPAL	DONADA POR LA CIUDAD DE OXNARD, CAL.	04/04/2004	\$ -	NO FUNCIONA

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

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

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

***ELIMINADO**

***ELIMINADO**

*Los datos fueron suprimidos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 3, Fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL DE DE

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.

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

S.O.M.

*ELIMINADO

*ELIMINADO



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
LEMUS
ARIAS
SERGIO ANTONIO

*ELIMINADO

DOMICILIO
*ELIMINADO

Cementerio 0070

Manuel Alvarez
HSI

Esg-moderno

392 113.7153

*ELIMINADO

*ELIMINADO

SOM



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
RUIZ
PRADO
ELISEO
DOMICILIO

*ELIMINADO

*ELIMINADO

*ELIMINADO

[Redacted area]

187910628895

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE,
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-
DURAS O ENMENDADURAS.
EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-
FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN
LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE
OCURRA.

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

*ELIMINADO

*ELIMINADO

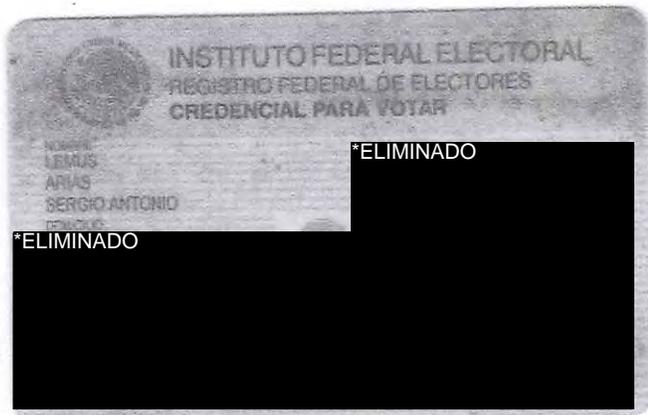
SECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

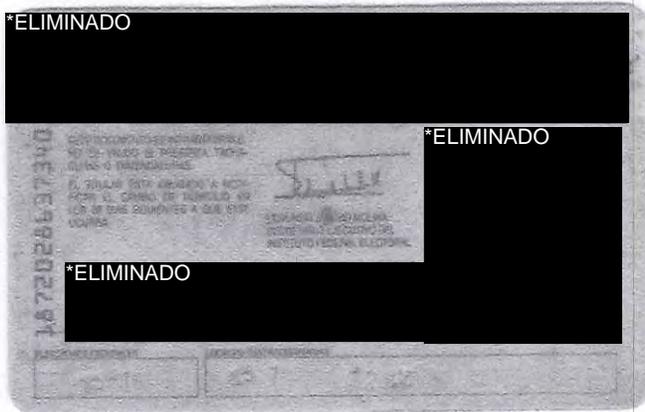
*ELIMINADO

*ELIMINADO

[Redacted area]



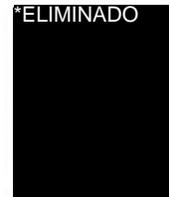
[Handwritten signature in black ink]



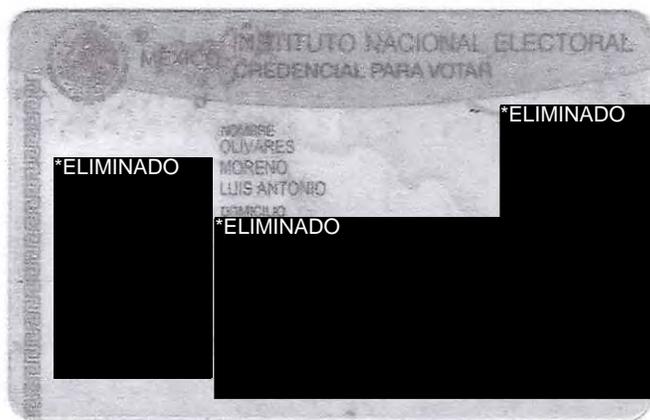
[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in black ink]



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 1

000075

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	4193	CARRIOLA PARA TRANSPORTE DE ATAUTES TRES RUEDAS	01/01/1998	\$ 0.00
18	4198	SILLONES DE TAPIZADOS EN PLIANA COLOR AZUL (se tapizaron en vinil color café).	01/01/1998	\$ 0.00
7	4199	BANCA DE FIERRO EN COLOR VERDE(se pintaron de blanco, instaladas en andadores).	01/01/1998	\$ 0.00
1	4201	DIABLO TUBULAR PARA CARGA EN COLOR ROJO	01/01/1998	\$ 0.00
1	4220	PAPELERA DE ACRILICO COLOR HUMO DE 2 NIVELES (Jesús Castro Navarro)	01/01/2001	\$ 0.00

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario: *Muebles y Herramientas*



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
2	4221	CARRETILLAS	16/01/2001	\$ 770.00
1	4222	CARRETILLA	03/02/2001	\$ 212.75
1	6174	CORTADORA DE AZULEJO	16/01/2001	\$ 289.00
1	4224	DOMO DE 5x10 Mts DE LARGO CON MONTEN DE 6" CON DOS PAARTES LATERALES DE 3.90x5x3.3 DE ALTURA EN ARCO DE POLICARBONATO HUMO U SOPORTES DE 4"	15/10/2001	\$ 71,018.00
1	4182	ARCHIVERO METALICO 4 CAJONES COLOR GRIS.	01/01/1998	\$ 0.00

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 3

000077

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	4184	ESCRITORIO DE MADERA TIPO ESCUADRA DE TRES CAJONES	01/01/1998	\$ 0.00
1	2525	AMPLIFICADOR MARCA OTTO PARA AMBIENTACION Y COMUNICACIÓN DEL CEMENTERIO	21/04/2005	\$ 2,950.00
1	4227	DESCANSO PARA ANGELITO DE ALUNIO	06/02/2006	\$ 0.00
12	4228	BANCAS METALICAS COLOR VERDE.PASILLO INGRESO		\$ 0.00
13	4229	BANCA METALICAS COLOR VERDE. En el parque fte. Al cementerio.		\$ 0.00

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 4

000078

Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	5646	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS	08/08/2006	\$ 2,308.62
2	8083-8084	PERSIANAS DE PVC LIZO COLOR TAN DE UNA SUPERFICIE DE 220 X 145 MTS.	03/04/2008	\$ 1,679.00
1	9066	REGULADOR TDE 1000 VA. 4 CONTACTOS	23/05/2011	\$ 0.00
1	9985	FUMIGADOR 4GAL. METAL 130401 SURTEK 2 R	19/07/2011	\$ 607.95
2	8528	SILLAS FIJAS ACOJINADAS COLOR NEGRO	14/08/2008	\$ 0.00
1	8342	SILLON EJECUTIVO COLOR NEGRO	14/08/2008	\$ 0.00

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 5

000079

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	9991	ESCALERA RECTA DE 3.05 M. CUPRUM	17/03/2011	\$ 0.00
1	10512	ESMERILADORA ANGULAR 41/2 D2811S-B3 D28111S-B3.	20/05/2013	\$ 0.00
1	10393	VENTILADOR DE PISO	14/03/2014	\$ 0.00
1	10903	ARCHIVERO METALICO PM STELE 4 GAVETAS L500	29/02/2016	\$ 3,200.00
1	9210	CPU MARCA HP COMPRAQ HEWLETT PACKARD MOD. DEC5800, POCESADOR INTEL CORE 2 DUI E 2202.2 GHZ, DISCO DURO 160 N GB, DVD RW BUSSINESS N/S: MXJ824D4Y	15/08/2008	\$ 8,905.60

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

000080

Municipio

Dependencia

Inventario:



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11564	ARCHIVERO 4 GAVETAS LAMINA	19/01/2017	\$ 3,828.00
1	11518	SOPLADORA DE MOCHILA MARCA STHIL	22/02/2017	\$ 9,000.00
1	11585	SERIE EPMP PARA ENLACES PUNTO - PUNTO A PUNTO-MULTIPUNTO EN BANDA LIBRE CON ANTENA INTEGRADA (16 DBI)	09/03/2017	\$ 5,372.78
1	11638	UPS 500VA CON REGULADOR VOLTAJE, 6 CONTACTOS Sistema de caja unica	09/03/2017	\$ 2,715.30
1	11639	KIT CON MÁSTIL TELESCOPICO DE 9 M CON ACCESORIOS DE INSTALACION Sistema de caja única	09/03/2017	\$ 6,457.97

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 7

PATRIMONIO MUNICIPAL

000081

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11640	8 POINT 10/100 DESKTOP SWITCH Sistema de caja única	09/03/2017	\$ 988.90
1	11487	COMPUTADORA MARCA GHIA COMPAGNO INTEL PENTIUMG4400-4G-500GB N/S: 304765	02/03/2017	\$ 9,966.72
1	11486	MONITOR MARCA AOCE1670SWU 15.6" 1366 X 768 VGA COLOR NEGRO NUMERO DE SERIE:AKXGAJA004445	02/03/2017	\$ 1,972.00
1	11512	REGULADOR ACTECK DE VOLTAJE RV-001 8 CONTACTOS 1400VA-750W SERIE: 2580866006428	02/03/2017	\$ 696.00
1	11748	VENTILADOR MITEK TOWER FAN 33" MODELO 3364	21/07/2017	\$ 1,100.00

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 8

000082

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario: *Muebles y Herramientas*



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11598	ASPERSOR DE MOCHILA SHIMAHA 15 LT. 1972	17/08/2017	\$ 0.00
1	11820	ESCRITORIO SECRETARIAL CON 2 CAJONES COLOR CEREZO Y NEGRO MEDIDAS 0.70 X 1.50	07/09/2017	\$ 0.00
1	11821	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO CON RESPALDO CUADRADO. En comodato por el Gobierno del Estado	07/09/2017	\$ 0.00
1	11877	CALENTADOR SOLAR MODELOS G-10-1800/58 (para aseo del personal que realiza exhumaciones)	13/09/2017	\$ 4,000.00
1	11935	IMAGEN DE RESUCITADO DE 1.30 (Para area de segundo descanso del cementerio)	05/12/2017	\$ 6,800.00

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 9

000083

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11962	MESA DE TRABAJO COLOR CEREZO Y NEGRO 0.70 X 1.60. En comodato por el Gobierno del Estado	07/09/2017	\$ 0.00
1	11999	RELOJ CHECADOR DE HUELLA ZK TECO X629- C N/S: A5T218026040	03/05/2018	\$ 3,503.99
1	11433	GABINETE DE 6 UNIDADES (EQUIPO DE SEGURIDAD PARA SWICH).	15/09/2016	\$ 2,640.00
1	12548	MULTIFUNCIONAL DCP -T 510W, BROTHER N/S: U65052H9H930714, COLOR NEGRO.	03/03/2020	\$ 3,584.40
TOTAL=				\$ 154,566.98

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 1

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Vehiculos



Fecha de Inventario: 05-ago.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	6832	VEHICULO: CAMIONETA F-250 MARCA: FORD MODELO: 2007 SERIE: 3FTRF17W37MA21678 PLACAS: JN57770 COLOR: BLANCO No. ECON. 01 FACTURA:0362 PROVEEDOR: JIMENEZ AUTOMOTRIZ S.A. DE C.	20/07/2007	\$ 194,109.50



C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLROES CERVERA
Contralor Interno

C. MA. CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Vehiculos



Fecha de Inventario: 05-ago.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3561	VEHICULO: AMBULANCIA MARCA: FORD MODELO: 1987 SERIE: 1FTJS34L8HHC04871 PLACAS: JDH6974 COLOR: BLANCO No. ECON. 02 DONADA POR LA CIUDAD DE OXNARD CAL.	04/02/2004	\$ 0.00



C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLROES CERVERA
Contralor Interno

C. MA. CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 3

000086

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

CEMENTERIO MUNICIPAL

Inventario:

Vehiculos



Fecha de Inventario: 05-ago.-21

Cantidad Código

Art/Características

Fecha de
adquisición

Costo

TOTAL= \$ 194,109.50

C. SERGIO ANTONIO LEMUS ARIAS
Entrega

Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLROES CERVERA
Contralor Interno

C. MA. CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 1

000087

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO

dependencia: POLITICA SOCIAL

Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 22-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	9926	REGULADOR TDE 1000 W	29/12/2010	\$ 205.96
2	5012 AL 5013	SILLON EJECUTIVO RESPALDO MEDIO DE PIEL COLOR NEGRO	17/02/2005	\$ 2,067.50
8	9523	CUADROS DE LEYENDA DE OCOTLAN ENMARCADOS CON DIFERENTES MEDIDAS	09/12/2005	\$ 0.00
2	5019 Y 5020	SILLAS DE VISITA LUXO 1200A SIN BRAZO DE TELA.	09/12/2005	\$ 611.98
1	5001	MODULO OPERATIVO (ESCRITORIO).	17/02/2005	\$ 2,507.00
55	10331	SILLA RG03 GALVANIZADA A/R ROJO S/L.	25/03/2013	\$ 9,295.00
1	11908	BAFLE PRO BLUETOOTH 15 Y SD MARCA STEREN MODELO BAF-1545BT	02/01/2018	\$ 2,790.00

TOTAL = \$ 17,477.44

C. GUILLERMINA NAVARRO RÍOS
Entrega

C. GUILLERMINA NAVARRO RÍOS
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contador Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio