

NEYRA JOSEFA GODOY RODRIGUEZ.

TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.

P R E S E N T E:

Dando contestación al DOT-2433/2015 con fecha del 26 de Octubre del 2015, le informamos que en el acto de entrega-recepción CON RELACIÓN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN URBANA, SE RECIBIÓ SIN NINGUNA INFORMACIÓN, NI DOCUMENTO ALGUNO, COMO LO COMPRUEBO CON EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ANEXO A LA PRESENTE

NOTA: para clarificar la no función de la dependencia aludida, anexo copia simple del oficio ERS/201/2015, firmado por el ex-Presidente Municipal, donde hace constar la incongruencia que existía en la Administración Pública.

Sin más por el momento, me despido, esperando que la información proporcionada sea la adecuada.

ATENTAMENTE:

Ocotlán, Jalisco a 16 de Febrero del 2016



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Eduardo Lemelí García
Eduardo Lemelí García.
Ordenamiento del Territorio.

MTRO. JORGE LUIS ORTEGA REYNOSO
CONTRALOR MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio del presente lo saludo muy afectuosamente y al mismo tiempo le informa que la **Jefatura de Planeación Urbana** no cuenta con inventario de bienes Patrimoniales.

Sin más por el momento me despido de Usted quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.



ATENTAMENTE

Gobierno Municipal
de Ocotlán, Jalisco


MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES
COORDINADORA DE PATRIMONIO

C.c.p. Rodrigo A. Solís Vera. Para su conocimiento
C.c.p. Archivo



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO

ASUNTO: Procedimiento administrativo de entrega-recepción, 2015.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANEACIÓN URBANA

TITULAR SALIENTE: RODRIGO AMILCAR SOLIS VERA

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las __:__(_____ horas) del día **01 (primero) de Octubre de 2015 (dos mil quince)**, nos encontramos en las instalaciones de la sala Bicentenario, Casa de la Cultura ubicada entre Andador Coronel sin número y Malecón I en la colonia centro, para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el artículo 16 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, correlativo al segundo párrafo de la fracción V y XXII del artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de la fracción I del artículo 6, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

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



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
MUNICIPAL

INTERÉS PÚBLICO: El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal que pertenece al procedimiento administrativo de entrega-recepción de la administración pública municipal del Municipio de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.

[Handwritten signature]



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 periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.
- b) **ACTA:** Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.
- c) **FORMATOS:** Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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

- a) El servidor público titular saliente o la persona designada por el superior jerárquico;
- b) El servidor público entrante o la persona designada;
- c) Un representante del órgano de control interno;

d) Haciendo menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Esta página pertenece al procedimiento administrativo de entrega recepción de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.



[Handwritten signature]
#70

[Handwritten signature]



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

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

- I. **INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).**
"No aplica"
- II. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).**
"No aplica"
- III. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).**
"No aplica"
- IV. **INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES, (O-4).**
"No aplica"
- V. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).**
"No aplica"

V. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).**
"No aplica"



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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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

"No aplica"

Esta página pertenece al procedimiento administrativo de entrega recepción de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.



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"

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

"No aplica"

PROVEEDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO Y
TRANSFORMACIÓN

INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).

"No aplica"

Esta página pertenece al procedimiento administrativo de entrega recepción de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.



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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registros.

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

"No aplica"

Esta página pertenece al procedimiento administrativo de entrega recepción de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.



DIRECCIÓN DE
MANEJO DE
DOCUMENTOS OFICIALES

[Handwritten signature]
#10



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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

"No aplica"

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.

No existe registro de bienes patrimoniales en la dependencia.

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

- a) **TITULAR SALIENTE:** Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en calle 16 de septiembre número 13, colonia Ferrocarril o al número celular 3929280133.



Esta página pertenece al procedimiento administrativo de entrega recepción de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.



b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: _____

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: _____

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: _____



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Esta página pertenece al procedimiento administrativo de entrega recepción de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.

[Handwritten signature]

11/7/15

[Handwritten signature]



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”

A partir de la fecha de conclusión del acta administrativa declaro (titular publico entrante o designado), tener en resguardo los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos.

“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 entrante deberá cotejar a través de sus dependencias el inventario de los bienes del municipio con el de la administración anterior a más tardar el día 31 de octubre del 2015”

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día **01 primero de octubre de 2015 dos mil quince**, siendo las ____ : ____ (____), firmando al margen y alcance las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento. -----

CONSTE-----

**SERVIDOR PÚBLICO TITULAR
SALIENTE**



**SERVIDOR PÚBLICO TITULAR
ENTRANTE O DESIGNADO**
DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL



TESTIGO DEL SALIENTE

TESTIGO DEL ENTRANTE



DEPARTAMENTO DE
CONTRALORÍA

EL CONTRALOR MUNICIPAL
COORDINADOR



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Esta página pertenece al procedimiento administrativo de entrega recepción de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco, correspondiente al periodo constitucional 2012-2015.

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

0-1



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

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.					
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.					
3	Breve descripción de la información relacionada.					
4	El número progresivo de control que corresponda.					
5	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.					
6	El lugar donde se localiza físicamente					
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.					



JEFATURA DE PLANEACION URBANA
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-2



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

INSTRUCCIONES

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



JEFATURA DE PLANEACION URBANA
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-3



OCOTLÁN

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

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Nombre que identifica el asunto pendiente.
3	Nombre del responsable del seguimiento en el área.
4	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5	Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de validez.
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.



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-4



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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Anotar el número de volumen correspondientes 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 los comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



DIRECCION DE
 TERRITORIAL

[Handwritten signatures and scribbles over the instructions table]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

0-5



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

			"NO APLICA"		

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE
 ORDENAMIENTO
 TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-6



No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	RODRIGO AMILCAR SOLIS VERA	SOVR700428	JEFATURA	CONFIANZA			F	

INSTRUCCIONES

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

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



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

0-7



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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
5	Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).
6	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
7	Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).



DIRECCIÓN DE
ENLACE
TERRITORIAL

[Handwritten signature and scribbles over the seal and instructions table]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
PADRÓN DE PROVEEDORES
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



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"											

INSTRUCCIONES

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

GOBIERNO MUNDIAL
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

0-9



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

INSTRUCCIONES

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

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



JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

0-10



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"								
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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, usos, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su norma catastral 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 indicar la superficie en 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.



JEFATURA DE PLANEACION URBANAA
EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-11

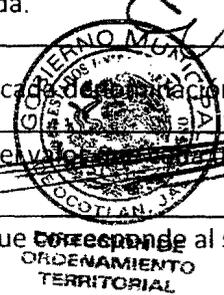


OCOTLAN
Gobierno Municipal 2012-2015

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 de cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
4	La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda).



[Handwritten signature]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-12



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

		"NO APLICA"		

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE
 DESARROLLO Y
 ORDENAMIENTO
 TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



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

"NO APLICA"					

INSTRUCCIONES

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

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



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

"NO APLICA"							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE
SERVICIOS TERRITORIALES

[Handwritten signature]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
CUENTAS POR COBRAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-15



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

"NO APLICA"					

INSTRUCCIONES

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




 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

0-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



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

"NO APLICA"						

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE
CENAMAMIENTO
TERRITORIAL

[Handwritten signature and scribbles over the seal and instructions table]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

0-17



OCOTLÁN
 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)
"NO APLICA"		

INSTRUCCIONES

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

DIRECCIÓN DE
 ORDENAMIENTO
 TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

O-18

ANTICIPOS A PROVEDDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



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

"NO APLICA"				

INSTRUCCIONES

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



DIRECCION DE
ANAMIENTOS
TERRITORIALES

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-19



OCOTLÁN

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

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-20



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.



DIRECCIÓN DE
 ORDENAMIENTO
 TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-21



Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Periodo (4)
"NO APLICA"			

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE
 ORDENAMIENTO
 TERRITORIAL

[Handwritten signature and scribbles over the stamp and instructions table]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

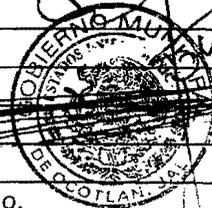
O-22



Fecha (1)	Importe (2)	Concepto (3)	Acreedor (4)	Referencia (5)	Fecha de exigibilidad (6)
"NO APLICA"					

INSTRUCCIONES

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



DIRECCION DE
 TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

O-23

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
<p>"NO APLICA"</p>		

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.



[Handwritten signature and scribbles over the stamp and instructions table]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

O-24

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



OCOTLAN
JALISCO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

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

"NO APLICA"					
--------------------	--	--	--	--	--

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Especificar a que ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
3	Especificar la forma mediante la cual se entrega el padrón: medio electrónico o ambos.
4	En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuantos de estos los entrega.
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.

DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

**JEFATURA DE PLANEACION URBANA
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-25



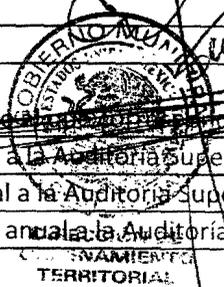
OCOTLAN
GOBIERNO MUNICIPAL

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 de gestión pública, 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.



[Handwritten signature and initials]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
------------	---------------------------------	--------------------------	------------------------------	----------------------	--------------------

1	PLANEACIÓN URBANA	CORRESPONDENCIA EMITIDA, 2015	0	1	1
2	PLANEACIÓN URBANA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA, 2015	0	1	2

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, Vaso 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.



DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA,
SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-27



No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
"NO APLICA"			

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.



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO Y
TERRITORIAL

[Handwritten signatures and scribbles over the seal and instructions table]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-28



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

"NO APLICA"						

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	URL para acceder a la página.
3	Diá, 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 Acceso a la Información Pública y Ley General de Gobierno.
7	Nombre y datos de contacto del administrador de la página.



DIRECCIÓN DE
 DESARROLLO
 TERRITORIAL

[Handwritten signature and scribbles over the seal and instructions table]

JEFATURA DE PLANEACION URBANA

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



OCOTLAN
Gobierno Municipal 2010-2015

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

"NO APLICA"					
--------------------	--	--	--	--	--

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.	



DIRECCIÓN DE
GOBIERNO
TERRITORIAL

JEFATURA DE PLANEACION URBANA
 INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

O-30



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: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

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



JEFATURA DE PLANEACION URBANA
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015



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, etcetéra.
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, así como identificarlo por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



DIRECCION DE
ARMAMENTO
TERRITORIAL



Gobierno Municipal
Ocotlán, Jalisco.
2012 - 2015

PRESIDENCIA

ERS/201/2015

EL QUE SE INDICA

C. Rodrigo Amilcar Solis Vera
Jefe de Planeación Urbana
Presente:

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y a su vez aprovecho la ocasión para informarle, que en mi carácter como Presidente Municipal, a partir de la fecha del presente, deberá presentarse en la **Dirección de Obras Públicas** ubicada en el interior del Palacio Municipal con domicilio en la calle Hidalgo No. 65, colonia Centro de esta ciudad de Ocotlán, Jalisco y ponerse a disposición del Director el **C. Ramón Hernández Velasco**, como Auxiliar en lo que él designe.

Sin otro asunto que tratar me despido.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN"
OCOTLÁN, JAL; 17 DE MARZO DE 2015



C. Enrique Robledo Sahagún
Presidente Municipal de Ocotlán

c.c.p. Archivo



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 - 2015

Gobierno Municipal
Ocotlán, Jalisco.
2012 - 2015

PRESIDENCIA

ERS/201/2015

EL QUE SE INDICA

C. Rodrigo Amilcar Solis Vera
Jefe de Planeación Urbana
Presente:

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y a su vez aprovecho la ocasión para informarle, que en mi carácter como Presidente Municipal, a partir de la fecha del presente, deberá presentarse en la **Dirección de Obras Públicas** ubicada en el interior del Palacio Municipal con domicilio en la calle Hidalgo No. 65, colonia Centro de esta ciudad de Ocotlán, Jalisco y ponerse a disposición del Director el **C. Ramón Hernández Velasco**, como Auxiliar en lo que él designe.

Sin otro asunto que tratar me despido.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN"
OCOTLÁN, JAL; 17 DE MARZO DE 2015

C. Enrique Robledo Sahagún
Presidente Municipal de Ocotlán



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 - 2015

c.c.p. Archivo