

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**DEPENDENCIA:** COORDINACION DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

**TITULAR SALIENTE:** ARMANDO RETANA CASTELLANOS

**DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:**

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10:00 (diez horas) del día 1 (primero) de octubre de 2024 (dos mil veinte y cuatro), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo #65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el 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 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información integra y detallada:

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

ARMANDO RETANA  
[Handwritten signatures and initials]

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 de control interno de la entidad pública.

**3. CONCEPTOS DE LEY:**

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

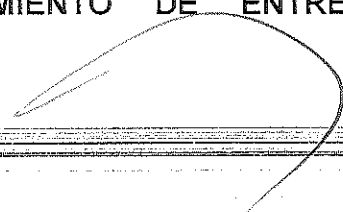
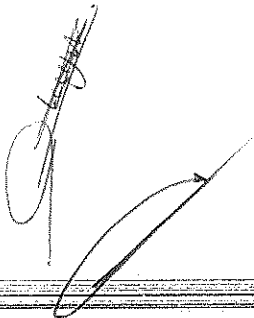
b) **ACTA:** Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.

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

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

*PL*

*Comiso h... s*



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

3

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

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

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

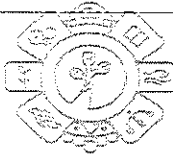
**I. INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).**

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 4 registros.

**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"

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registros.

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

"No aplica"

**VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).**

"No aplica"

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

Se adjuntan 3 formas relativas al apartado describiendo 19 registros.

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

"No aplica"

**XI. EFECTIVO, (O-11).**

"No aplica"

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

"No aplica"

**XIII. BANCOS, (O-13).**

"No aplica"

**XIV. INVERSIONES, (O-14).**

"No aplica"

*[Handwritten signature]*

ANEXO NETO-A  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

*Handwritten signature*

*Vertical handwritten text: C. 2972*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

"No aplica"

6

**XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).**

"No aplica"

**XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

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

"No aplica"

**XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).**

Se adjunta 11 forma relativa al apartado describiendo 99 registros

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

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

instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

7

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

a) TITULAR SALIENTE: ARMANDO RETANA CASTELLANOS  
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: SALVADOR ALVIZO LOZANO  
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] Colonia: LOMAS DEL SEMINARIO de ZAPOPAN, JAL., o al número celular: [REDACTED] 5

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: Valentín Orozco Acosta  
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: Luz María Mendoza Gallos  
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

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



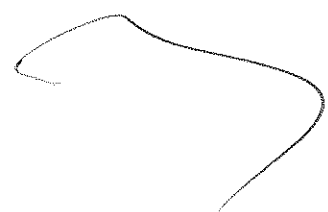
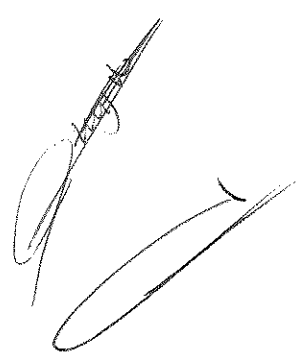
*“Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder”*

*“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 4 (cuatro) de octubre de 2024, siendo las 14:30 horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

ENTREGA RECIBO





*DIMUNDO RETANO*  
**C. ARMANDO RETANA CASTELLANOS**  
**TITULAR SALIENTE**

*[Signature]*  
**C. Valentín Orozco González**  
**SERVIDOR PUBLICO**  
**TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO**

*[Signature]*  
**C. SALVADOR ALVIZO LOZANO**  
**TESTIGO DEL SALIENTE**

*[Signature]*  
**C. Luz María Mendoza Collos**  
**TESTIGO DEL ENTRANTE**

*[Signature]*  
**C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO**  
**TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO**  
*SALIENTE*

*[Signature]*  
**C. Juana Dulce María Ruiz Glez**  
**Encargada del Organismo Interno de**  
**Control**



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 1

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Municipio

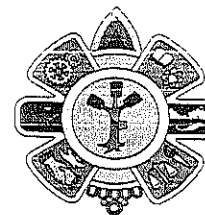
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 26-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	1924	ARCHIVERO METALICO DE 3 CAJONES Y UNA PUERTA, EN COLOR GRIS.	01/01/1998	\$ 0.00
1	3158	ARCHIVERO DE 3 GAVETAS LINEA ECONOMICA	17/02/2004	\$ 1,299.50
1	6878	MESA DE JUNTAS, CIRCULAR, COLOR NOGAL	05/03/2007	\$ 1,450.00
1	8209	PIZARRON RANURADO MEDIDAS 0.60 X 0.90 CMS.	06/05/2008	\$ 228.36
2	0408-0409	PUERTAS CON REJILLA DE 2.00X 0.60 CMS.	14/08/2002	\$ 3,043.00
1	8414	SILLA EJECUTIVA (Adquirida por medio del programa del 2% Ramo 22, 2008).	20/08/2008	\$ 1,230.50

*Armando Retana*

C. Armando Retana Castellanos  
Entrega

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO  
Titular del Organismo de Control Interno

*C. Valentin Orozco Gonzalez*

C. Nombre y firma de quien recibe  
Recibe

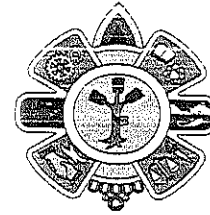
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 2

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio:** OCOTLAN, JALISCO  
**Dependencia:** GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD  
**Inventario:** Muebles y Herramientas



**Fecha de Inventario:** 26-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	8423	COMPUTADORA LAP TOP MARCA TOSHIBA A215-54747 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 1.80 Ghz. 3 GB RAM, DISCO DURO 250 GB, PANTALLA 15.4" WED CAM INTEGRADA, LECTOR DE MEMORIA FLASH 6 EN 1, QUEMADOR DVD, WINDOWS XP PROFESIONAL + WINDOWS VISTA N/S; 78103908Q Adquirida por medio del programa del 2% 2008)	25/08/2008	\$ 14,300.00
1	8419	NO BREAK 600 VA MODELO P36-4466-0808 N/S;420376 (Adquirido por medio del programa 2% Ramo 33.2008).	25/08/2008	\$ 980.00
1	0121	ESCRITORIO DE 1.80 x .75 COLOR CEREZO, CREDENZA DE LAS MISMAS MEDIDAS Y COLOR-, LIBRERO CON PUERTAS; LATERAL DE .90 x .45 cms.	23/02/2001	\$ 7,475.00
1	5755	CALCULADOR MODELO 1390 MARCA PRINTAFORM	09/01/2001	\$ 90.00
2	8415-8416	SILLAS EJECUTIVAS COLOR NEGRO (Adquiridad por medio del programa 2%, ramo 33 2008.).	20/08/2008	\$ 736.00

*C. Armando Retana Castellanos*

C. Armando Retana Castellanos  
Entrega

*C. Valentin Proco Gonzalez*

C. Nombre y firma de quien recibe  
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO  
Titular del Organó de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

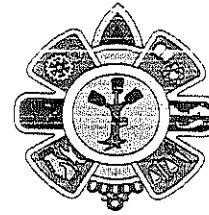
**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Municipio** OCOTLAN, JALISCO

**Dependencia** GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

**Inventario:** *Muebles y Herramientas*



**Fecha de Inventario: 26-sep.-24**

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
2	6619-6620	SILLA FIJA TUBULAR COLOR NEGRO ( En comodato por el Gob. del Estado).	24/01/2007	\$ 0.00
1	9399	ESTADAL MARCA GEO SURV DE 5 METROS CON FUNDA DE TRANSPORTE	03/02/2009	\$ 719.99
1	9787	IMPRESORA HP DESJET 5560 N/S; CN041DDHYG.	05/01/2011	\$ 955.17
1	9786	PINTARRON FZ BE-04 MARCO DE ALUMINIO 90x60	16/12/2010	\$ 0.00
1	11062	TELEFONO CISCO UC MODELO 7811 SERIE: WZP2014024X	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11850	NO BREACK APC 6 CONTACTOS MODELO: BE425M-LM, SERIE: 9B1641A00813	19/09/2017	\$ 1,290.00
1	13093	MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON ECOTANK L3210, COLOR NEGRO SERIE: XAGB035095	21/02/2022	\$ 0.00

*Armando Retana*

**C. Armando Retana Castellanos**  
Entrega

*C. Valentin Orozco Gonzalez*

**C. Nombre y firma de quien recibe**  
Recibe

**C. GERMAN S. OCHOA REGALADO**  
Titular del Organó de Control Interno

**C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES**  
Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 4

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Municipio

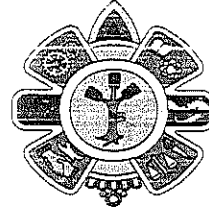
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 26-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	13192	VENTILADOR 3 EN 1, 1.35 MTS. DE ALTURA, MARCA TAURUS, COLOR NEGRO	19/05/2022	\$ 0.00

**TOTAL = \$ 37,154.51**

*Armando Retana*

C. Armando Retana Castellanos  
Entrega

*C. Valentina Orozco Gonzalez*

C. Nombre y firma de quien recibe  
Recibe

*German S. Ochoa Regalado*

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO  
Titular del Organó de Control Interno

*C. Ma del Carmen Guzman Torres*

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio



COORDINACION DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	ACTA DE COPLADEMUN	INTALACION DEL COMITÉ DEL CONSEJO DE PARTRICIPACION Y PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE OCOTALN, JAL.	01/12/2021	23/12/2021	TOMO 3 0001-00008	TOMO 5
2	ACTA DE COPLADEMUN	PRIMERA SESION DEL CONSEJO DE PARTRICIPACION Y PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE OCOTALN, JAL.	abr-22	07/04/2022	TOMO 3 00001-000010	TOMO 5
3	ACTA DE COPLADEMUN	SEGUNDA SESION DEL CONSEJO DE PARTRICIPACION Y PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE OCOTALN, JAL.	may-22	26/05/2024	TOMO3 00001-000015	TOMO 5
4	ACTA DE COPLADEMUN	OCTAVA SESION DEL CONSEJO DE PARTRICIPACION Y PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE OCOTALN, JAL.	ago-24	13/08/2024	TOMO 3 00001-000005	TOMO 5

INSTRUCCIONES

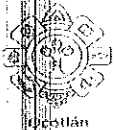
1	Número consecutivo de registro.
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
3	Breve descripción de la información relacionada.
4	El número progresivo de control que corresponda.
5	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.
6	El lugar donde 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten text]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Tlaxcala

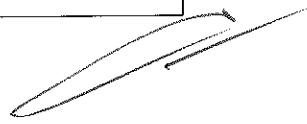
No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de Internet (6)	Observaciones (7)

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.



Handwritten notes and signatures on the left margin



RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

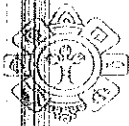
1	Número consecutivo de registro.
2	Nombre que identifica el asunto pendiente.
3	Nombre del responsable del seguimiento en el área.
4	Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5	Descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
6	Identificación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

Handwritten notes on the left margin: "AN UNO TIPO" and "COMUN"

Handwritten initials "RF" on the right margin

Handwritten signature or mark at the bottom center





Ocotlán

# COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA IUDAD

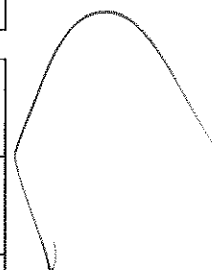
O-4

## INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

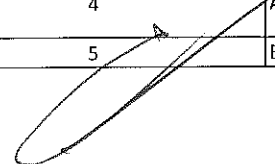
**NO APLICA**



Handwritten notes on the left margin, including a signature and some illegible text.

### 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





RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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 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.

DADOS EN...

12/

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

PLANTILLA DE PERSONAL

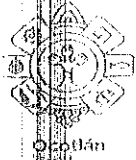
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	RECA680821GSS	[REDACTED]	COHFIANZA	01/10/2021	\$14,000.00	FUNCION	NO

SANTANA  
SANTANA  
SANTANA

- 1. Número consecutivo de registro.
- 2. Nombre completo del servidor público: apellido materno, apellido materno y nombre(s) o nombre de la empresa o institución.
- 3. Número Federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- 4. Delegación, dependencia o departamento en el cual desempeña sus funciones.
- 5. Tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
- 6. Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
- 7. Salario asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
- 8. Indicar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
- 9. Actualizar su cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

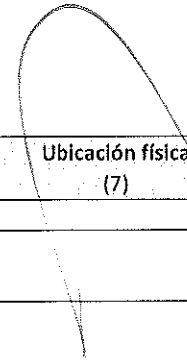
Nota: En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado público es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza o sueldado; así como de manera general sus actividades que desempeña.



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024



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

Handwritten mark on the left margin

Vertical handwritten text on the left margin

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 or mark at the bottom left

Handwritten signature or mark at the bottom center



PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
<b>NO APLICA</b>											

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.

DANUNDO NIZOS



## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

8	ARMANDO RETANA CSTE LLANOS	NO BREAK 600 VA MODELO P36-4486-0808 N/S: 420376 (Adquirida por medio del programa 2% Ramo 33.2008)	8419	COORDINACION		25/08/2008	\$980.00	JAMAS SE USO SE DESCONOCE SU ESTADO ACTUAL
9	ARMANDO RETANA CSTE LLANOS	ESCRITORIO DE 1.80 X .75 COLOR CEREZO, CREDENZA DE LA MISMA MEDIDAS Y COLOR, LIBRERO CON PUERTAS, LATERAL DE .90 X .45 CMS	121	OFICINA DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS		23/02/2021	\$7,475.00	BUENO
10	ARMANDO RETANA CSTE LLANOS	CALCULADORA MODELO 1390 MARCA PRINTAFORM	5755	OFICINA DE COORDINACION		09/01/2001	\$90.00	BUENO
11	ARMANDO RETANA CSTE LLANOS	SILLA EJECUTIVA (Adquirido pr medio del programa del 2% Ramo 22 . 2008)	8415-8416	OFICINA DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		20/08/2024	\$736.00	BUENO
12	ARMANDO RETANA CSTE LLANOS	SILLA FIJA TUBULAR COLOR NEGRO (EN COMODATO POR EL GOB. DEL ESTADO)	6619-6620	OFICINA DE COORDINACION		24/01/2007	\$0.00	BUENO
13	ARMANDO RETANA CSTE LLANOS	IMPRESORA HP DESJET 5560 N/S CN04DDHYG	9787	ARRIBA VESTIBULO		05/01/2011	\$955.17	JAMAS SE USO SE DESCONOCE SU ESTADO ACTUAL
14	ARMANDO RETANA CSTE LLANOS	PINTARON FZBE-04 MARCO DE ALUMINIO 90 X 60	9786	RECEPCION		16/012/2010	\$0.00	BUENO

## INSTRUCCIONES

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

## Nota:

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

ARMANDO RETANA CSTE LLANOS



## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	ARCHIVERO METALICO DE 3 CAJONES Y UNA PUERTA EN COLOR GRIS	1924	OFICINA DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS		01/01/1998	\$0.00	BUENO
2	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	ARCHIVERO DE 3 GAVETAS LINEA ECONOMICA	3158	OFICINA DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS		17/02/2004	\$1,299.50	BUENO
3	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	MESA DE JUNTAS, CIRCULAR, COLOR NOGAL	6878	OFICINA DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS		05/03/2007	\$1,450.00	BUENO
4	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	PIZZARRON RANURADO MEDIDAS 0.60 X 0.90 CMS.	8209	ARRIBA VESTIBULO		06/05/2008	\$0.00	BUENO
5	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	PUERTAS CON REJILLA DE 2.00 X 0.60 CMS	0408-0409	OFICINA DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS		14/08/2002	\$228.36	BUENO
6	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	SILLA EJECUTIVA (adquirida por medio del programa del 2% Ramo 22.2008)	8414	OFICINA DE COORDINACION		20/08/2002	\$3,043.00	BUENO
7	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	COMPUTADORA LAP TOP MARCA TOSHIBA A215-54747 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 1.80 GHz, 3 GB RAM, DISCO DURO 250 GB, PANTALLA 15.4" WED CAM INTEGRADA, LECTOR MEMORIA FLASH 6 EN 1, QUEMAOR DVD, WINDOWS XP PROFESIONAL + WINDOWS VISTA N/S 78103908Q (Adquirida por medio del programa 2% Ramo 33.2008)	8423	OFICINA DE COORDINACION		25/08/2008	\$14,300.00	INSERVIBLE

## 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 COHAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

2024  
 05/10/2024  
 4



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

15	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	TELEFONO CISCO UC MODELO 7811 SERIE: WZP2014024X	11062	OFICINA DE COORDINACION		19/04/2016	\$3,356.99	BUENO
16	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	NO BREACK APC 6 CONTACTOS MODELO: BE425M-LM, SERIE: 9B1641A00813	11850	COORDINACION		19/09/2017	\$1,290.00	JAMAS SE UTILIZO SE DESCONOCE SU ESTADO ACTUAL
17	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON ECOTANK L3210, COLOR NEGRO SERIE XAGB035095	13093	COORDINACION		21/02/2022	\$0.00	BUENO (FALTA MANTENIMIENTO)
18	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	VENTILADOR 3 EN 1, 1.35 MTS DE ALTURA MARCA TAURUS, COLOR NEGRO	13192	COORDINACION		18/05/2022	\$0.00	BUENO
19	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	ESTADAL MARCA GEO SURV DE 5 METROS CON FUCNDA DE TRANSPORTE (Consumibles)	9399	SE SOLICITO BAJA MEDIA EL OFICIO CGGIC/015/2021		03/02/2009	\$719.99	NO EXISTE

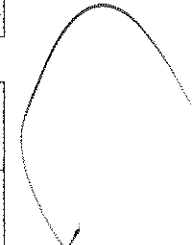
INSTRUCCIONES

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.

ARMANDO CASTELLANOS







INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
<b>NO APLICA</b>								

**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, des 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.

Damos fe de  
 [Signature]  
 [Signature]



Ocotlán

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD 0-11

### EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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).

CALLE DE LOS MARTINES



FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signatures at the bottom right.



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA  
CIUDAD  
BANCOS

O-13

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

D. M. U. S. O. B. A. S. T. A. S.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL D ELA CIUDAD

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

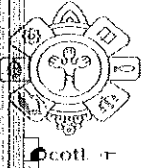
NO APLICA

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, vencimiento diario, etc.
7	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
8	Monto inicial de la inversión.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom right.



CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

Handwritten notes on the left margin: "DADO N. 11 23" and a signature.

Handwritten signature and initials at the bottom right.



Ocotlán

# COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-16

## DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

DINERO RECIBIDO



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD O-17

INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

ENTRADA 15700





ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMNRE DE 2024

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.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten initials or signature at the bottom right.



Ocotlán

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL D ELA CIUDAD

O-19

TÍTULOS Y VALORES  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

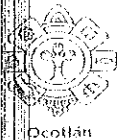
- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 Período convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
- 4 Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
- 5 Indicar fecha de expedición 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.

ANEXO A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-20

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

ORDEN DE PAGO  
MUNICIPIO DE OCOCHAN



Ocoatlán

# COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-21

## ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Período (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.

*[Handwritten mark]*

*OCOTLAN - NETO*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

DINAMICO



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD 0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

Ocotlán

AL 06 DE MARZO DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Handwritten notes on the left margin, including a signature and the word "IMPORTE".

Handwritten mark on the right margin, resembling a large curved arrow or checkmark.

Handwritten signature or initials at the bottom right of the page.



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL D ELA CIUDAD  
 PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

O-24

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

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

2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100

21



Ocotlán

# COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

ANEXO 2024





COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEFRAL DE LA CIUDAD

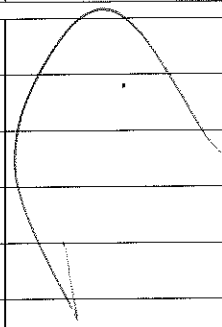
O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

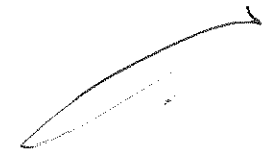
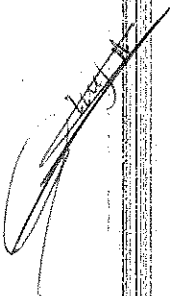
NO APLICA



INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Área en donde se encuentran las formas.
- 3 Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Plazo 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.

D. M. S. J. O. M. P. O.



RP



Ocotlán

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD  
SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

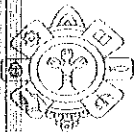
O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
3	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	(ESCUDO NACIONAL) ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JAL.	
4	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	(ESCUDO NACIONAL) <b>GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD</b> <b>SE RECIBE DOCUMENTACION</b>  <b>A RECERVA DE VERIFICACION</b> <b>CONTENIDO</b>  HORA: _____ CARPETAS ( ) _____ CAJAS ( ) _____ OTROS ( ) _____ _____ FIRMA	 <b>SE RECIBE DOCUMENTACION</b> <b>A RECERVA DE VERIFICACION</b> <b>CONTENIDO</b>  SU <b>FECHA:</b> _____  Fecha: _____ Hora: _____ Carpetas ( ) _____ Cajas ( ) _____ Otros ( ) _____

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.

ANEXO 1



Ocotlán

# COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL D LA CIUDAD

O-28

## INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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 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.

S. M. H. T. D. S.



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-001	2021-2022 A-C
2	AGUA Y DRENAJE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-009	2021-2022 A-C
3	CAJA CHICA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-014	2021-2022 A-C
4	CATASTRO MUNICIPAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
5	CFE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
6	COORDINACION DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-031	2021-2022 A-C
7	DEPORTES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
8	EL FUERTE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-003	2021-2022 A-C
9	ESCUELAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-004	2021-2022 A-C
10	FLORIDA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
11	HACEINDA MUNICIPAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-003	2021-2022 A-C

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.

Sumario de documentos



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
12	INSTITUTO DE LA MUJER	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
13	JEFATURA DE GABINETE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-002	2021-2022 A-C
14	MEDIO AMBIENTE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-004	2021-2022 A-C
15	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0023	2021-2022 A-C
16	ORGANO DE CONTROL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2021-2022 A-C
17	PATRIMONIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2021-2022 A-C
18	ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0022	2021-2022 A-C
19	AGUA Y DRENAJE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0019	2021-2022 A-C
20	BIENESTAR	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2021-2022 A-C
21	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-005	2021-2022 A-C
22	PRESIDENCIA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C

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.

Dmaso 4/11/24



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
23	TRANSPARENCIA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
24	TORRECILLAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
25	VILLAPLAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2021-2022 A-C
26	ANALISIS DE AGUA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-009	2021-2022 A-C
27	CFE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
28	COORDINACION GENERAL D EGESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-079	2021-2022 A-C
29	CAJA CHICA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0029	2021-2022 A-C
30	CATASTRO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-005	2021-2022 A-C
31	CARFER	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0010	2021-2022 A-C
32	CENTROS EDUCATIVOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-009	2021-2022 A-C
33	CHAVEZ	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-008	2021-2022 A-C

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.

D. M. S. J. A. S. T. J. S.  
 S. M. S. J. A. S. T. J. S.



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
34	CERTIFICACIONES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-002	2021-2022 A-C
35	CREAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2021-2022 A-C
36	COMITÉ MIXTO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-003	2021-2022 A-C
37	COL. CENTRO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2021-2022 A-C
38	COTIZACIONES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0072	2021-2022 A-C
39	COMISION EDILICA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
40	COMITÉ MIXTO COPIA DE ACTA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000- 0011	2022-2023
41	COPLADEMUN	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1-000017	2022-2023
42	COMBATE A LA DESIGUADAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
43	CONSTRUCCION DE LA CIUDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
44	DEARROLLO ECONOMICO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-005	2022-2023
45	DESARROLLO RURAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023

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.

SANTO DOMINGO



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
34	ESCUELAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2022-2023
35	INEGI	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
36	FAIS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0027	2022-2023
37	INSTITUTO DE LA MUJER	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-009	2022-2023
38	JEFATURA DE GABINETE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-008	2022-2023
39	LABOR VIEJA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
40	COL. LINDA VISTA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2022-2023
41	MAQUINA ASFALTADORA POLIZA DE SEGURO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0019	2022-2023
42	MEDIO AMBIENTE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-054	2022-2023
43	LA MURALLA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
44	MINUTA DE TRABAJO CFE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-002	2022-2023
45	NUEVO FUERTE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023

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.

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6





DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
46	EL FUERTE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
47	OBRAS PUBLICAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-021	2022-2023
48	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
49	ORGANO DE CONTROL INTERNO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0014	2022-2023
50	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2022-2023
51	PLANOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-007	2022-2023
52	PROTECCION ANIMAL 2022	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-009	2022-2023
53	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2022-2023
54	PUENTE CARRETERA ZULA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-002	2022-2023
55	PUENTE CANALES GUYABA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
56	REGIDORES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
57	COL. SAN JUAN	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-008	2022-2023

INSTRUCCIONES

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

ANEXO 12/2024



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
46	EL FUERTE	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
47	OBRAS PUBLICAS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-021	2022-2023
48	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
49	ORGANO DE CONTROL INTERNO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0014	2022-2023
50	ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2022-2023
51	PLANOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-007	2022-2023
52	PROTECCION ANIMAL 2022	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-009	2022-2023
53	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2022-2023
54	PUENTE CARRETERA ZULA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-002	2022-2023
55	PUENTE CANALES GUYABA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
56	REGIDORES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
57	COL. SAN JUAN	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-008	2022-2023

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.

*[Handwritten signature and notes on the left margin]*

*[Handwritten mark or signature on the bottom right]*



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
58	SAN JUAN CHICO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
59	SEDENA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
60	SINDICATURA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
61	SOLICITUD DE EMPLEO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-009	2022-2023
62	SECRETARIA GENERAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0013	2022-2023
63	SECRETARIA PARTICULAR	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
64	SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
65	PATRIMONIO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-003	2022-2023
66	PATRIMONIO DEL CENTRO HISTORICO Y M.U.	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023
67	PRESIDENCIA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-006	2022-2023
68	PRESIDENCIA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
69	COL. LA PRIMAVERA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	2022-2023

INSTRUCCIONES

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

SUMARIO NETO



Ocotlán

COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
70	TURISMO, CULTURA Y EDUCACION	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
71	VARIOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
72	VALES DE GASOLINA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-002	2022-2023
73	TRANSPARENCIA	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	000-0045	2022-2023
74	ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-006	2022-2023
75	AGENCIAS Y DELEGACIONES 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-006	A-V 2024
76	AGUA Y DRENAJE 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-008	A-V 2024
77	HACIENDA 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2024
78	PATRIMONIO 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2024
79	PARQUES Y JARDINES 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2024
80	CATASTRO 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2024
81	CONVOCATORIA 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-008	A-V 2024

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.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signature and scribbles on the bottom right.



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
82	ESCUELAS 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-012	A-V 2024
83	JUANA CHAVEZ 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-004	A-V 2024
84	JUZGADO 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-045	A-V 2024
85	MEDIO AMBIENTE 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-061	A-V 2024
86	OBRAS PUBLICAS 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-017	A-V 2024
87	ORDENAMINETO DEL TERRITORIO 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-007	A-V 2024
88	ORGANO INTERNO D ECONTROL 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-017	A-V 2024
89	PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-004	A-V 2024
90	SECRETARIA GENERAL 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-006	A-V 2024
91	REGIDORES 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-004	A-V 2024
92	TRANSPARENCIA 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-019	A-V 2024
93	VARIOS 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-026	A-V 2024

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.

S. M. S. D. A. T. O.



COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
94	PROGRAMA OPERATIVO	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-012	A-V 2024
95	AGENDA TRIMESTRAL	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-004	A-V 2024
96	COORDINACION DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	001-045	A-V 2024
97	FICHAS DE PATRIMONIO 2024	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA	1	A-V 2024
99	CONTRATOS	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD	IMPRESA		CONTRATOS

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.

ANEXO NETO

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

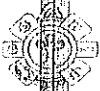
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
	ARMANDO RETANA CASTELLANOS	VEHICULO: CAMIONETA SILVERADO MARCA: CHEVROLET MODELO: 2015 SERIE: 3GCNC8EP0FG276173 No. ECON: 01 COLOR: BLANCO PLACAS : JU21435	11819	CÁRCAMO MUNICIPAL, C. HAITI ESQUINA CON C. BAHAMAS, COL. EL POTRERO, OCOTLÁN, JALISCO		26/09/2017	\$ 280,000.00	BUENO

Número de resguardo del bien.  
 Nombre completo del funcionario resguardante.  
 Deben 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.

INVENTARIO DE Bienes Muebles y/o Inmuebles



Coahuila

# COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE LA CIUDAD INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

O-31

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
<b>NO APLICA</b>								

### 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 que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propio.

DINAMICO DESPUES

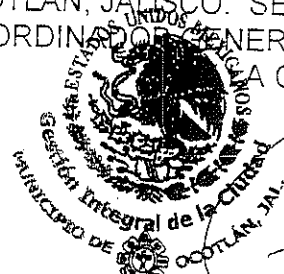


C. MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
DIRECTORA DE PATRIMONIO  
PRESENTE

Por este conducto reciba un cordial saludo, de la misma manera aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta se haga los trámites correspondientes para que sea retirado del inventario de bienes de la Dependencia de Gestiona Integral De La Ciudad un **ESTADAL MARCA GEO SURV DE 5 METROS CON FUNDA DE TRANSPORTE CON EL CODIGO 9399**, éste fue adquirido el 03 de febrero del 2009, por lo cual ya no existe siendo un bien consumible.

Sin otro asunto en particular, me despido de Ud. quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:  
OCOTLÁN, JALISCO. SEPTIEMBRE 28 DE 2021  
COORDINADOR GENERAL DE GESTION INTEGRAL  
DE LA CIUDAD



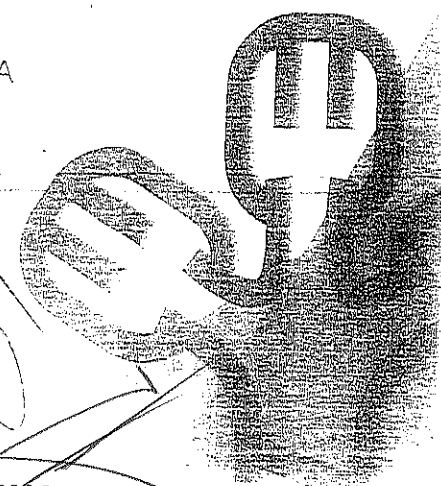
ING. MARTIN GONZALEZ VALENZUELA

*Recubi*  
*29/09/2021*  
*[Signature]*

C.P. Archivo


Hidalgo No. 45 Col. Centro Ocotlán, Jalisco, Méx. C.P. 47300

Tel: (477) 451 9254 Fax: (477) 451 9254



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ELIMINADO



NOMBRE  
OROZCO  
GONZALEZ  
VALENTIN

DOMICILIO  
ELIMINADO

ELIMINADO

*Handwritten mark*

INE

ELIMINADO

ELIMINADO

0000051


*Handwritten signature*

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ELIMINADO

*Handwritten signature*

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



OMBRE  
MENDOZA  
GOLLAS  
LUZ MARIA

SEXO M

ELIMINADO

ELIMINADO

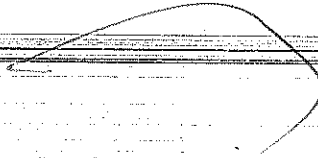
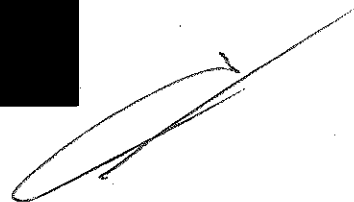
INE

ELIMINADO

ELIMINADO

ELIMINADO


SECRETARÍA DE INTERIORES  
SECRETARÍA DE ELECTOROS  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

ELIMINADO

NOMBRE  
LOZANO  
SALVADOR  
JAMICO  
ELIMINADO




*Handwritten mark*

ELIMINADO

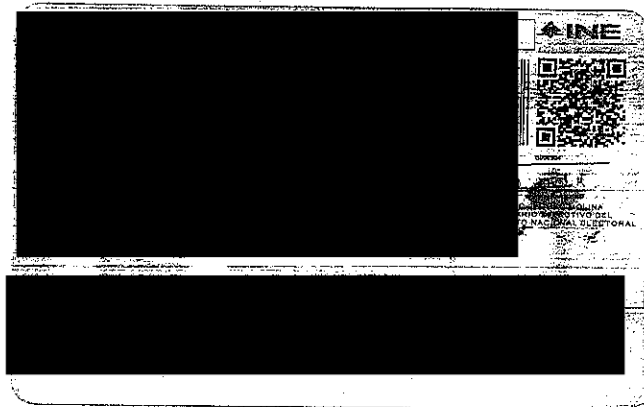
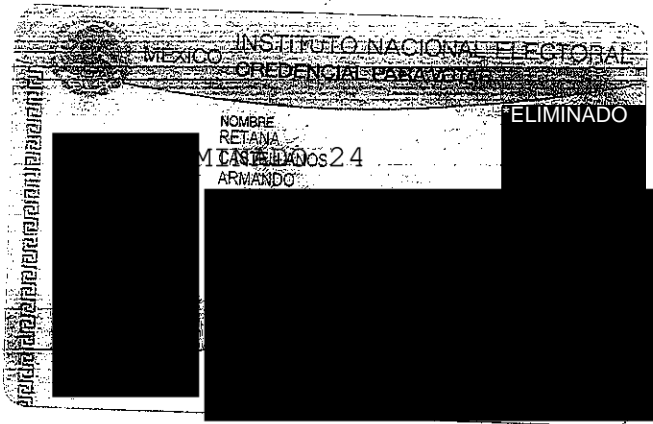
INE  
ELIMINADO

ELIMINADO

ELIMINADO



*Handwritten signature*



## FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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

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

## FUNDAMENTO LEGAL

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

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