



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024.

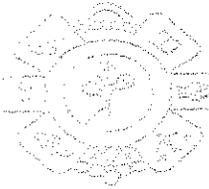
DEPENDENCIA: JEFATURA DE GABINETE.

TITULAR SALIENTE: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: JHANSI DULCE MARÍA RUIZ-GONZÁLEZ.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10:30 (Diez horas con Trinta minutos) del día 09 (Siete) de Octubre del 2024 (Dos mil veinticuatro), nos encontramos en las instalaciones que ocupa el Palacio Municipal, ubicado en la Calle Hidalgo, Número 65, en la Colonia Centro de esta Ciudad de Ocotlán, Jalisco; 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 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.

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

3. CONCEPTOS DE LEY:

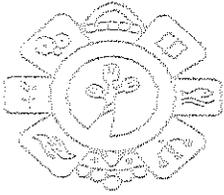
Esta foja forma parte íntegra del acta administrativa de entrega-recepción de la Jefatura de Gabinete del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco 2024.



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

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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



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

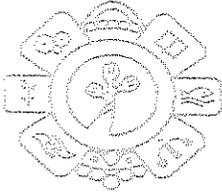
5. INFORMACIÓN INTEGRAL PARA ENTREGA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

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

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

"No aplica".

R/



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

“No aplica”.

III. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).

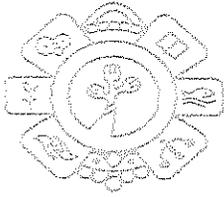
“No aplica”.

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

“No aplica”.

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

Se especifican 5 asuntos en trámite, los cuales consisten en Programa Anual de Auditorías a la Cuenta Pública 2022, Junta de Coordinación Metropolitana con IMEPLAN para entrega de requerimientos de solicitud y Planes de Ordenamiento Ecológico, Atlas de Riesgo y Plan de Desarrollo Urbano, Guía Consultiva de Desempeño 2021-2024, Plataforma Nacional de Transparencia e Indicadores.



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

"No aplica".

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 4 formas relativas al apartado describiendo 22 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".

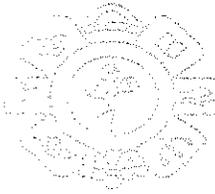
XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica".

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica".

RH



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

"No aplica".

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica".

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

"No aplica".

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

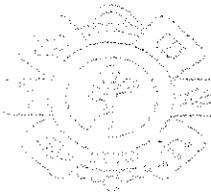
"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".



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

"No aplica".

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

"No aplica".

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica".

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 4 registros.

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

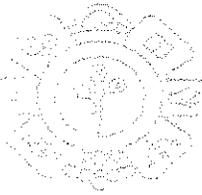
Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 4 registros

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

"No aplica".



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

“No aplica”.

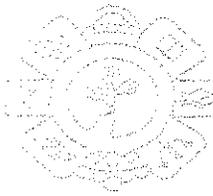
**6. FICHAS DE LA COORDINACIÓN DE
PATRIMONIO PARA EFECTOS DE
CONFRONTAR LA INFORMACIÓN CON LOS
FORMATOS AUTORIZADOS CON EL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL.**

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano Interno de Control Municipal o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

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

a) **TITULAR SALIENTE: C. FRANCISCO
EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ, Cualquier**



situación deberá notificarme a los correos electrónicos: [REDACTED]

[REDACTED] o al número celular: [REDACTED]

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: C. ULISES GABRIEL BALLESTEROS GONZÁLEZ**, cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] [REDACTED] Municipio de Ocotlán, Jalisco, Jalisco o al número celular [REDACTED] 5

c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: C. JHANSI DULCE MARÍA RUIZ GONZÁLEZ**. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la [REDACTED] de la Colonia [REDACTED] del 2Municipio de Ocotlán, Jalisco, o al número celular 392-105-60-08.

d) **TESTIGO DEL DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: C. PATRICIA YANELI BERMUDEZ FIERRO**. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la [REDACTED]



[REDACTED] del Municipio
de, Jalisco, o al número de celular [REDACTED] MINADO 5
[REDACTED] ADO 5
[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”.

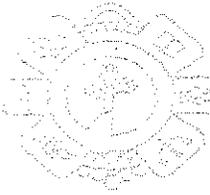
RH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta

[Handwritten signature]



administrativa de entrega recepción, el día 07
(Sieb) de Octubre del 2024, siendo las
11:31 once horas con
Treinta y un minutos), firmando al margen y al calce
las partes quienes intervinieron en el presente
procedimiento.

C. FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ.
TITULAR SALIENTE.

C. JHANSI DULCE MARÍA RUIZ GONZÁLEZ.
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO.

C. ULISES GABRIEL BALLESTEROS GONZÁLEZ.
TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE.

C. PATRICIA YANELI BERMUDEZ FIERRO.
TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE O
DESIGNADO.

C. JHANSI DULCE MARÍA RUIZ GONZÁLEZ.
TITULAR ENTRANTE DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL.

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO.
TITULAR SALIENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia: JEFATURA DE GABINETE

Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11095	TELEFONO CISCO MODELO 7821 SERIE: WZP20030YF7	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11609	EQUIPO DE AIRF ACONDICIONADO MODELO: MSDFF12S-3 N/S: 123FSFO422DE04110	19/05/2017	\$ 7,888.00
1	12122	CAJONERA MOVIL 21 EDEM	19/02/2019	\$ 2,368.26
1	12124	MESA DE TRABAJO BASE METALICA EDEM	19/02/2019	\$ 5,550.60
2	12125-12126	SILLA DE VISITA BASE DE TRINEO GERSA	19/02/2019	\$ 6,558.45
1	12449	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100 3.6 GHZ 8 GB, 1 TB EN COLOR NEGRO S/n: 3YKV4Z2 (Adquirida por medio del programa PRODIM 2019)	04/11/2019	\$ 14,493.70
1	12450	MONITOR LED MARCA DELL 20 E2016H 19.5 PULGADAS 1600 X 900, 60 H, 3.20 KG, PANTALLA PLANA VGA DISPLAYPORT, EN COLOR NEGRO. S/N: CN0Y01GT-*QDC00-969-3031 (adquirido por medio del programa PPRODIM 2019).	04/11/2019	\$ 2,301.33

C. Francisco E. Ávila Gómez
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Cargo de Contral Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

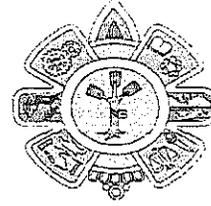
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

Dependencia

Inventario:



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12447	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100 3.6 GHZ 8 GB, 1 TB EN COLOR NEGRO S/N: 3YJV4Z2 (Adquirida por medio del programa PRDIM 2019)	04/11/2019	\$ 14,493.70
1	12448	MONITOR LED MARCA DELL 20 E2016H 19.5 PULGADAS 1600 X 900, 60 H, 3.20 KG, PANTALLA PLANA VGA DISPLAYPORT, EN COLOR NEGRO. S/N: CN-0Y01GT-QDC00-8BS-044U (adquirido por medio del programa PPRODIM 2019).	04/11/2019	\$ 2,301.33
1	11141	LAP TOP CARBON ULTRA BOOK LENOVO 8GB, 256 D.D. SOLIDO	18/02/2016	\$ 18,803.99
1	12123	SILLON EJECUTIVO CON CABECERA OFF RESPALDO DE MAYA	19/02/2019	\$ 6,701.09
1	13119	MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON ECOTANK L3210, SERIE: XAGB045085	21/01/2022	\$ 0.00
1	10290	MONITOR MARCA HP MODELO LV1911LED BLAKLIT SERIE: 6CM3242NW1	20/08/2013	\$ 0.00

C. Francisco E. Ávila Gómez
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Orogano de Contral Interño

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: JEFATURA DE GABINETE
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10300	CPU MARCA HP COMPAQ ELITE8300 SERIE MXL3280ZQC.	21/08/2013	\$ 0.00
1	13240	PIZARRON 0.60X0.90 MTS. ELABORADO EN VIDRIO COLOR BLANCO	22/07/2022	\$ 2,200.00
1	13249	INVERSOR DE VOLTAJE AUTOMOTRIZ, MARCATRUPER, MODELO INCO-1000, COLOR NARANJA CON NEGRO	23/06/2022	\$ 0.00 1/2
1	13688	TRIPLE PORTATIL MULTIFUNCIONAL, 4 EN 1, EN COLOR NEGRO (PARA EL SISTEMA DEL MODULO DE CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES)	30/09/2023	\$ 360.00
1	13689	NO BREAK COMPLET ERI-5017, CON REGULADOE Y SUSPENSOR INTEGRADO MT505 500VA/250W, DE 8 CONTACTOS, SERIE: 23ZZ260295 (PARA EL SISTEMA DEL MODULO DE CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES)	30/09/2023	\$ 1,550.00

 C. Francisco E. Ávila Gómez
 Entrega

 C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe

 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
 Titular del Oegano de Contral Interno

 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 4

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia: JEFATURA DE GABINETE

Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	13690	LAP TOP ASUS VIVOBOK R502ZA/CORE I5 1240/15.6", 8GB/512GB CON WINDOWS 11, EN COLOR GRIS, SERIE: N6N0CV15L865252 (PARA EL SISTEMA DEL MODULO DE CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES)	30/09/2023	\$ 16,425.00
1	13691	IMPRESORA LASER MONOCROMATICA BROTHER DCP1617NW, RED WIFI, SERIE: U63980E3X517112 (PARA EL SISTEMA DEL MODULO DE CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES)	30/09/2023	\$ 4,478.00
1	13692	WEBCAM LOGITECH C922 PRO STREAM FULL HD 1080PENFOQUE AUTOMATICO, 2 MICROFONOS, SERIE: 2321LZD2NWXJ9 (PARA EL SISTEMA DEL MODULO DE CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES)	30/09/2023	\$ 2,999.00
1	13693	ESCANNER DE HUELLA IB KOJAK CON LUCES, SERIE: KJ210DA-E00 (PARA EL SISTEMA DEL MODULO DE CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES)	30/09/2023	\$ 40,350.00
0				\$ 0.00

C. Francisco E. Ávila Gómez
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Orogano de Contrat Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

Dependencia

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad Código

Art/Características

Fecha de
adquisición

Costo

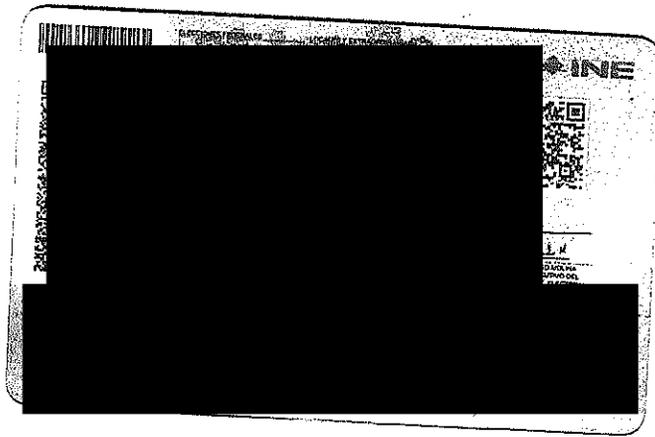
TOTAL = S 154,212.37

C. Francisco E. Ávila Gómez
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

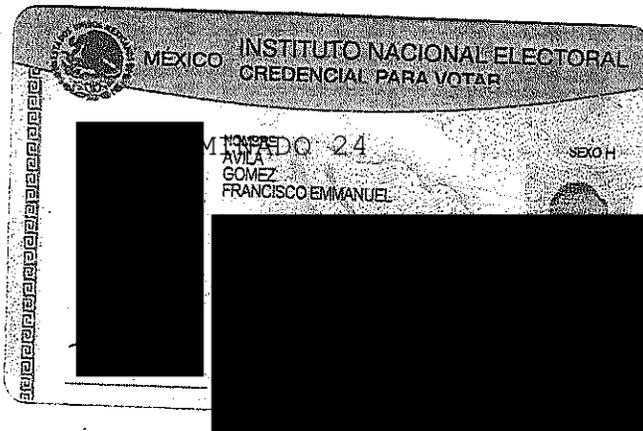
C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Oegano de Contral Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio



[Handwritten signature]

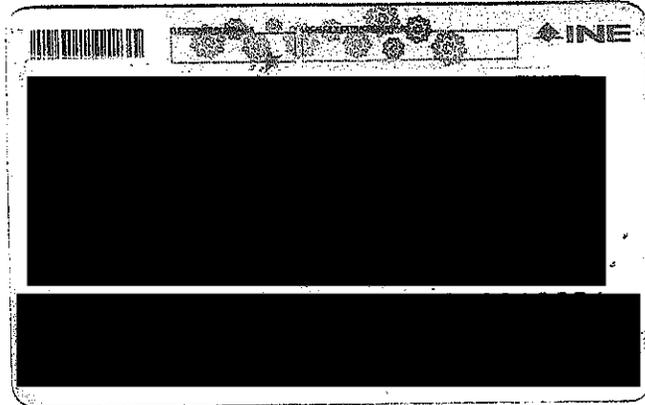
[Handwritten mark]



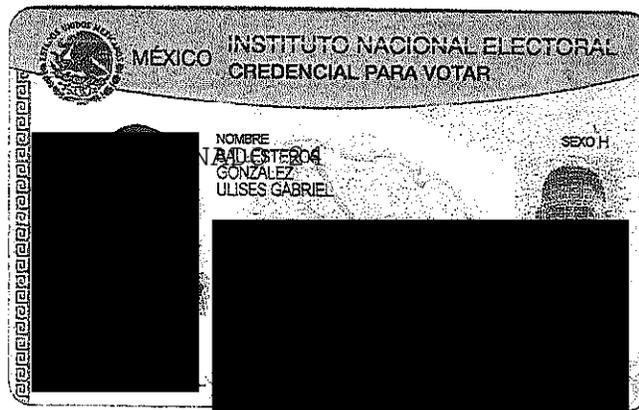
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
RUIZ
GONZALEZ

FECHA DE NACIMIENTO
28/05/1987

SEXO M



TUNANABO, TOLUCA, MEXICO



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
BERMUDEZ
PIERRO

FECHA DE NACIMIENTO
01/05/1981

SEXO M



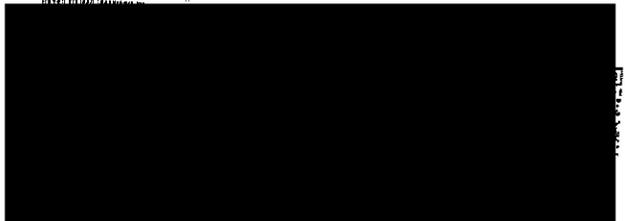
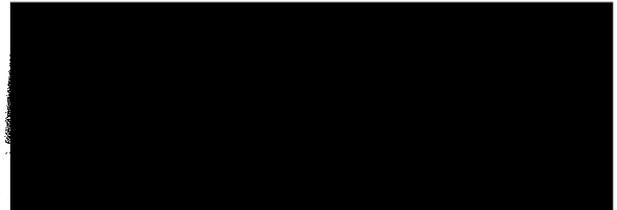
NACIDO 24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





JEFATURA DE GABINETE

0-1

INVENTARIO DE ACTAS
0 DE OCTUBRE DEL 2024

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

INSTRUCCIONES

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



JEFATURA DE GABINETE

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

03 DE OCTUBRE DEL 2024

[Handwritten signature]

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 signature]

[Handwritten mark]



JEFATURA DE GABINETE
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES
03 DE OCTUBRE DEL 2024

0-3

RF

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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 oportunos sobre cada asunto que complementen la información relacionada.



Ocotlán

0-4

JEFATURA DE GABINETE
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
03 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

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



**JEFATURA DE GABINETE
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
01 DE OCTUBRE DEL 2024**

0-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	Programa Anual de Auditorías a la Cuenta Pública 2022.	06/01/2023	Dirección de Auditoría de Desempeño de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	En espera de la respuesta de la ASEJ a la atención que dio el Municipio a las recomendaciones recibidas.	Se entrega expediente en físico y digital.
2	Junta de Coordinación Metropolitana con IMEPLAN para entrega de requerimientos de solicitud y Planes de Ordenamiento Ecológico, Atlas de Riesgo y Plan de Desarrollo Urbano.	19/09/2024	Junta de Coordinación Metropolitana	Se remittieron requerimientos de información.	Se entrega expediente en físico y digital.
3	Guía Consultiva de Desempeño 2021-2024.	25/07/2022	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través de la Secretaría de Gobernación del Estado de Jalisco.	En proceso de entrega de calificación al Municipio.	Se han llevado a cabo todos los procedimientos, excepto la recepción de la calificación correspondiente al año 2024.
4	Plataforma Nacional de Transparencia	30/09/2024	Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	Se cargaron todos los formatos excepto 2 formatos del artículo 8 VI, L) y 15 V2.	Se entrega en formatos digitales.
5	Indicadores diversos departamentos.	30/09/2024	Gobierno de Ocotlán, Jalisco.	Indicadores incompletos de diversas dependencias.	Se entrega en formatos digitales.

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.

R/

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JEFATURA DE GABINETE
 INVENTARIO DE ALMACENES
 01 DE OCTUBRE DEL 2024

Handwritten signature
 0-7
Handwritten signature

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).

Handwritten signature

Handwritten signature



**JEFATURA DE GABINETE
PADRÓN DE PROVEEDORES
0 DE OCTUBRE DEL 2024**

0-8

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.



JEFATURA DE GABINETE
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
03 DE OCTUBRE DEL 2024

0-9

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)

1	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Monitor Led Marca Dell 20 E2016H 19.5 Pulgadas 1600 x 900, 60 H, 3.20 KG Pantalla plana VGA Displayport, en color negro. S/N: CNOV01GT-QDC00-969-3031 (Adquirido por medio del programa PPRODIM 2019).	12450	Jefatura de Gabinete		04/11/2019	\$2,301.33	Bueno
2	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Teléfono Cisco Modelo 7821, Serie: WZP20030YF7	11095	Jefatura de Gabinete		19/04/2016	\$4,389.02	Bueno
3	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	CPU Optiplex 3070 SFF Core i3 9100 3.6 GHZ 8 GB, 1TB en color Negro S/N: 3YIV4Z2 (Adquirida por medio del programa PRDIM 2019)	12447	Jefatura de Gabinete		04/11/2019	\$14,493.70	Bueno
4	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Equipo de Aire Acondicionado Modelo: MSDFF125-3 N/S: 123PSFO422DE04110	11609	Jefatura de Gabinete		19/05/2017	\$7,868.00	Necesita mantenimiento
5	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Cajonera Movil 21 EDEM	12122	Jefatura de Gabinete		19/02/2019	\$2,368.26	Sin código patrimonial
6	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Mesa de Trabajo Base Metálica EDEM	12124	Jefatura de Gabinete		19/02/2019	\$5,550.60	Bueno
7	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Silla de Visita Base de Trineo Gama	12125-12126	Jefatura de Gabinete		19/02/2019	\$6,558.45	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.



**JEFATURA DE GABINETE
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
01 DE OCTUBRE DEL 2024**

O-9 (2)

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
8	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Monitor Led Marca Dell 20 E2016H 19.5 Pulgadas 1600 x 900, 60H, 3.20 KG Pantalla plana VGA Displayport, en color negro. S/N: CN0Y01GT-*QDC00-8BS-044U (Adquirido por medio del programa PPRODIM 2019).	12448	Jefatura de Gabinete		04/11/2019	\$2,301.33	Bueno
9	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100 3.6 GHZ 8 GB, 1 TB en color negro/s/n: 3YKV4Z2, (Adquirida por medio del programa PRDIM 2019).	12449	Jefatura de Gabinete		04/11/2019	\$14,493.70	Bueno
10	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Lap top Carbon Ultra Book lenovo 8 GB 256 D. D. Solido.	11141	Jefatura de Gabinete		18/02/2016	\$18,803.99	Sin código patrimonial y teclado dañado
11	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Sillon Ejecutivo con cabecera OFH respaldo de maya	12123	Jefatura de Gabinete		19/02/2019	\$ 6,701.09	Bueno
12	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Multifuncional Marca Epson Ecotank L3210, Serie XAGB045085	13119	Jefatura de Gabinete		21/01/2022	\$0.00	Con fallas de encendido
13	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Monitor Marca Hp Modelo LV1911 Led Blaklit Serie: 6CM3242NW1	10290	Jefatura de Gabinete		20/08/2013	\$0.00	Bueno
14	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	CPU Marca HP Compaq Elite 8300 Serie MXL3280ZQC	10300	Jefatura de Gabinete		21/08/2013	\$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 CONAF applicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



**JEFATURA DE GABINETE
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
01 DE OCTUBRE DEL 2024**

O-9 (3)

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	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Pizarron 0.50 x 0.90 Mts. Elaborado en vidrio color blanco.	13240	Jefatura de Gabinete		22/07/2022	\$2,200.00	Bueno
16	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Inversor de voltaje automatiz, marca Yuper, Modelo Inco-1000, Color naranja con negro.	13249	Jefatura de Gabinete		23/06/2022	\$0.00	No corresponde el código patrimonial ni la descripción.
17	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Triple portátil Multifuncional, 4 en 1, en color negro (Para el sistema del modulo de cartas de antecedentes no penales).	13688	Jefatura de Gabinete		30/09/2023	\$360.00	Bueno
18	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	No break complet ERI-5017, con regulador y suspensor integrado MT505 500VA/250W, de 8 contactos, serie 23zz260295 (Para el sistema del módulo de cartas de antecedentes no penales).	13689	Jefatura de Gabinete		30/09/2023	\$ 1,550.00	Bueno
19	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Lap top Asus Vivobook R502ZA/CÓDIGO I5 1240/15.6", 8 GB/512 GB con Windows 11, en color gris, Serie: N6N0CV151865252 (Para el sistema del modulo de cartas de antecedentes no penales).	13690	Jefatura de Gabinete		30/09/2023	\$16,425.00	Bueno
20	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Impresora Laser monocromatica, Brother DCP1617NW, Red Wifi, Serie: U63980E3XS17112 (Para el sistema del Modulo de Cartas de no antecedentes penales).	13691	Jefatura de Gabinete		30/09/2023	\$4,478.00	Bueno
21	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Webcam Logitech C922 Pro Stream Full HD 1080 PENFOQUE Automático, 2 microfones, Serie: 2321LZD1NWJ9 (Para el Sistema del Modulo de Cartas de No Antecedentes Penales).	13692	Jefatura de Gabinete		30/09/2023	\$2,999.00	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.



Ocotlán

JEFATURA DE GABINETE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 07 DE OCTUBRE DEL 2024

0-9 (4)

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario o (4)	Ubicación actual (5)	Nb. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
22	Francisco Emmanuel Ávila Gómez	Escaner de huella IB Kojak con luces, Serie: KJ210DA-E00 (Para el sistema del modulo de cartas de antecedentes no penales).	13693	Jefatura de Gabinete		30/09/2023	\$40,350.00	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.



JEFATURA DE GABINETE
 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
 07 DE OCTUBRE DEL 2024

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, rústico o urbano, etcétera.
5	Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra-venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



Oaxaca

JEFATURA DE GABINETE
EFECTIVO

01 DE OCTUBRE DEL 2024

0-11

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).



JEFATURA DE GABINETE
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
01 DE OCTUBRE DEL 2024

[Signature]
0-12
[Signature]

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

NO APLICA

[Signature]

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.

~~*[Signature]*~~



JEFATURA DE GABINETE
 BANCOS
 03 DE OCTUBRE DEL 2024

O-13

Handwritten signatures and initials

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

NO APLICA

Handwritten signature

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.

Handwritten signature



O-14

RJ

JEFATURA DE GABINETE

INVERSIONES

03 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 signature]



JEFATURA DE GABINETE
 CUENTAS POR COBRAR
 01 DE OCTUBRE DEL 2024

O-15

Handwritten initials

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

NO APLICA

Large handwritten signature

Handwritten signature

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 signature



JEFATURA DE GABINETE
 DEUDORES DIVERSOS
 07 DE OCTUBRE DEL 2024

Handwritten initials

O-16

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

NO APLICA

Handwritten signature

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.

Handwritten signature



Oaxaca

JEFATURA DE GABINETE
INGRESOS POR RECUPERAR
01 DE OCTUBRE DEL 2024

O-17

[Handwritten signature]

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

NO APLICA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]



O-18

JEFATURA DE GABINETE
ANTICIPOS A PROVEEDORES
01 DE OCTUBRE DEL 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.



JEFATURA DE GABINETE
TÍTULOS Y VALORES
01 DE OCTUBRE DEL 2024

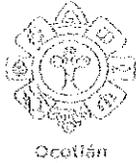
0-19

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.



O-21

JEFATURA DE GABINETE
ARRENDAMIENTO FINANCIERO
03 DE OCTUBRE DEL 2024

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.



Ocotlán

0-22

JEFATURA DE GABINETE
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
01 DE OCTUBRE DEL 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.



O-23

JEFATURA DE GABINETE
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)
03 DE OCTUBRE DEL 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.



O-24

JEFATURA DE GABINETE
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

03 DE OCTUBRE DEL 2024

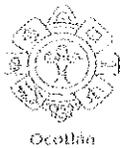
No. (1)	Ejercicio (2)	Medio de respaldo (3)	Número de respaldos (4)	Números de fojas (5)	Números de registros (6)

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 de hojas que integran el documento correspondiente.
6	Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



O-25

RJ

JEFATURA DE GABINETE
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
03 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]



JEFATURA DE GABINETE
DOCUMENTACIÓN OFICIAL
02 DE OCTUBRE DEL 2024

0-26

Handwritten signature and initials

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1					
2					
3					
4					
5					
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, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

Handwritten signature

Handwritten signature



JEFATURA DE GABINETE
SELLOS OFICIALES
03 DE OCTUBRE DEL 2024

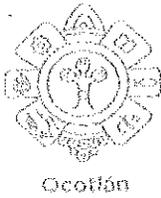
0-27

[Handwritten signature]

No. (1)	Dirección o (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello
1	Jefatura de Gabinete	JEFATURA DE GABINETE.	
2	Jefatura de Gabinete	JEFATURA DE GABINETE.	
3	Jefatura de Gabinete	JEFATURA DE GABINETE.	
4	Jefatura de Gabinete	JEFATURA DE GABINETE SE RECIBE DOCUMENTACIÓN A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO, Fecha: _____ Hora: _____ Carpetas () _____ Cajas () _____ Otros () _____ Firma _____	

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.



**JEFATURA DE GABINETE
INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB
02 DE OCTUBRE DEL 2024**

O-28

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

1	http://www.ocotlan.gob.mx/webmail	10/10/2021	jefatura.gabinete@ocotlan.gob.mx	Gobierno de Ocotán Jalisco	Ninguno	Francisco Emmanuel Ávila Gómez
2	https://drive.google.com/drive/	30/09/2024	jefatura.gabinete.ocotlan@gmail.com	Gobierno de Ocotán Jalisco	Indicadores de diversas dependencias	Francisco Emmanuel Ávila Gómez

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 Contabilidad Gubernamental.
7	Nombre y datos de contacto del administrador de la página.



O-29

JEFATURA DE GABINETE
DOCUMENTOS DIVERSOS
03 DE OCTUBRE DEL 2024

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

1	Caja 1 con correspondencia oficial de diversas dependencias	Jefatura de Gabinete	En formato físico	No aplica	Clasificado por departamentos y cronológicamente.
2	Caja 2 con correspondencia oficial de diversas dependencias	Jefatura de Gabinete	En formato físico	No aplica	Clasificado por departamentos y cronológicamente.
3	Caja 3 con correspondencia oficial de diversas dependencias	Jefatura de Gabinete	En formato físico	No aplica	Clasificado por departamentos y cronológicamente.
4	Caja 4 con correspondencia oficial de diversas dependencias	Jefatura de Gabinete	En formato físico	No aplica	Clasificado por departamentos y cronológicamente.

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 follada 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.



**JEFATURA DE GABINETE
INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
02 DE OCTUBRE DEL 2024**

0-30

[Handwritten signature]

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

Número de resguardo del bien.

Nombre completo del funcionario resguardante.

Deberá describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o familia, 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 su propietario.

[Handwritten signature]



JEFATURA DE GABINETE
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD
01 DE OCTUBRE DEL 2024

[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]
0-31

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del (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

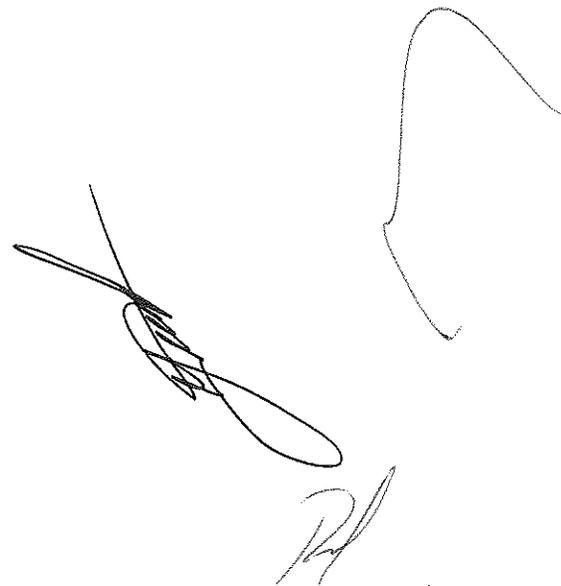
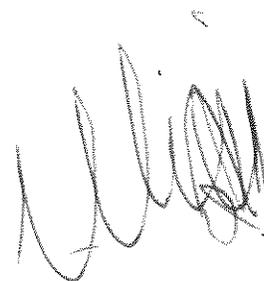
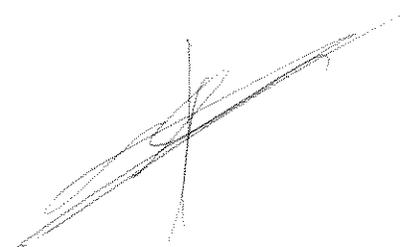
INSTRUCCIONES

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, etcetera.
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:

[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]

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, como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.A handwritten signature in black ink, featuring a series of vertical, wavy lines.A handwritten signature in black ink, appearing as a series of overlapping, diagonal strokes.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- 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.
- 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.- ELIMINADA la Clave de elector, 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 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.
- 5.- 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.
- 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 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.
- 8.- ELIMINADA la Clave de elector, 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.- 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.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- ELIMINADA la Clave de elector, 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.
- 14.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un

FUNDAMENTO LEGAL

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.

15.- ELIMINADA la Clave de elector, 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.

16.- 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.

17.- ELIMINADO el correo electrónico 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.

18.- ELIMINADO el correo electrónico 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.

19.- 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.

20.- 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.

21.- 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.

22.- 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.

23.- 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.

24.- 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.

25.- 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.

26.- 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.

27.- 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

FUNDAMENTO LEGAL

Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

28.- 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.

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

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

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