



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2023 - 2024

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES

TITULAR SALIENTE: GUILLERMINA NAVARRO RIOS

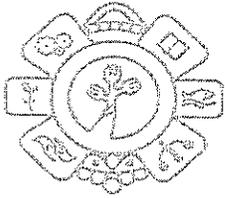
DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: KEVIN ALATORRE ESTRADA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 12 horas del día 07 (**siete**) de **octubre de 2024 (dos mil veinticuatro)**, 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 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

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

MARIA GUADALUPE FIERROS



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

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

3. **CONCEPTOS DE LEY:**

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

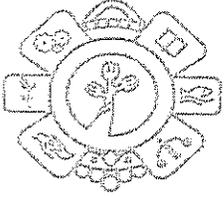
b) **ACTA:** Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.

[Handwritten signature]

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:**

[Handwritten signature]
MARIA GUADALUPE
FIERROS



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.

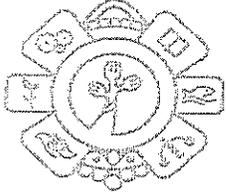
5. INFORMACIÓN INTEGRAL PARA ENTREGA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

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"
- II. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).0**
"No aplica"

[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]

MARIA GUADALUPE FIERROS



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 5 registro.

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 8 formas relativas al apartado describiendo 50 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

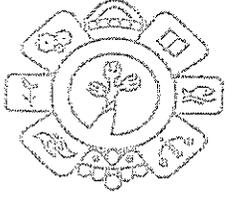
XII. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).

"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

MARIA GUADALUPE
FIERROS



MARIA GUADALUPE
FIERROS

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"

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

"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

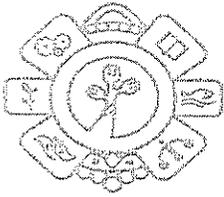
"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"



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

"No aplica"

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

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 4 forma relativa al apartado describiendo 27 registros

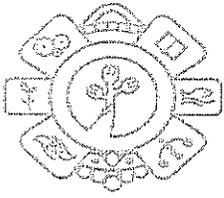
XXX. INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MÁQUINARIA, (O-30).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registros

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

"No aplica"

MARIA GUADALUPE
FIERROS



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

7

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:

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

a) TITULAR SALIENTE: GUILLERMINA NAVARRO RIOS, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: MARIA GUADALUPE FIERROS ROJAS Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] COLONIA FERROCARRIL, TEL [REDACTED] 5

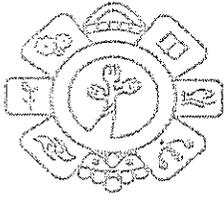
c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: KEVIN ALATORRE ESTRADA Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARIA GUADALUPE FIERROS



localizable en la calle: [REDACTED] Colonia:
[REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: VIOLETA ORTEGA
PLASCENCIA Cualquier situación deberá notificarme en el
domicilio localizable en la calle [REDACTED]
Colonia: INFONAVIT del municipio, o al número celular:
[REDACTED] 5

**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 07 (siete) de octubre

MARIA GUADALUPE
FIERROS



de 2024, siendo las 14:00 horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

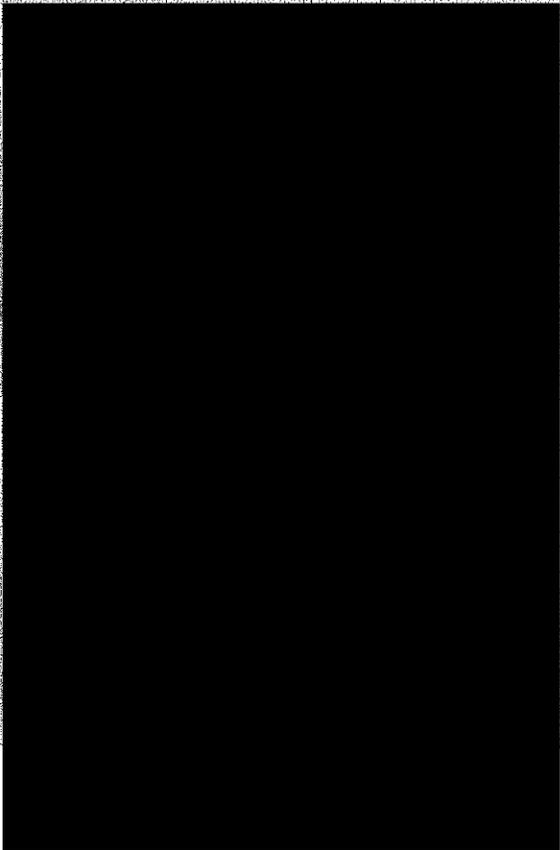
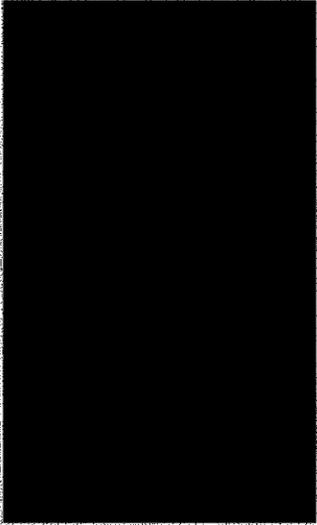
C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS
TITULAR SALIENTE

KEVIN ALATORRE ESTRADA
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

MARIA GUADALUPE
FIERROS
C. MARIA GUADALUPE FIERROS ROJAS
TESTIGO DEL SALIENTE

VIOLETA ORTEGA PLASCENCIA
TESTIGO DEL ENTRANTE

C. JHANSI DULCE MARIA RUIZ GONZALEZ
~~TITULAR~~ DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO.
Encargada



INSTITUTO NACIONAL FISCAL
CENTRAL PARA MEXICO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARIA GUADALUPE
FIERROS

[Handwritten signature]



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
INADO 24
PLASCENCIA
VIOLETA

SEXO M



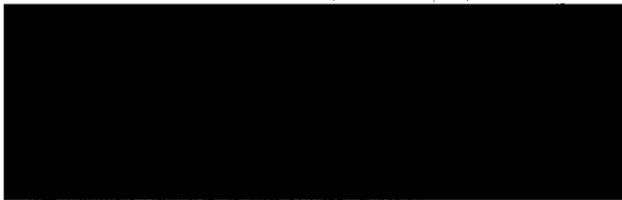
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCESO ELECTORAL 2007-2008



ORTEGA PLASCENCIA VIOLETA

MARIA GUADALUPE
FIERROS

[Handwritten signature]



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
 FIERROS
 MARIA GUADALUPE

SEXO M

NAE 24

RF

fi

Maria Guadalupe Fierros

24 FEB 2016

24 FEB 2016

24 FEB 2016

24 FEB 2016

MARIA GUADALUPE
FIERROS

Maria Guadalupe Fierros

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Forma 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
 Dependencia: PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 17/02/2005

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	0128	ARCHIVERO BEIGE DE 3 GAVETAS (cuartito)	01/04/1998	\$ 809.02
1	0129	PANEL DE CORCHO PARA MENSAJERIA (Recepcion)	01/01/1998	\$ 0.00
1	0134	REGULADORES TDE MAX 1000 (Recepcion)	06/05/1998	\$ 280.00
1	0137	PAPELERA DE 3 NIVELES (recepcion)	01/01/1998	\$ 0.00
1	0122	SILLON EJECUTIVO EN PIEL (Direccion)	23/02/2001	\$ 1,598.50
1	0210	MESA MULTIUSOS METALICA (Recepcion).	27/02/2002	\$ 402.00
1	0114	MAPA DE LA CIUDAD DE OCOTLAN ENMARCADO (Recepcion)		\$ 0.00
2	5002 Y 5003	MODULO OPERATIVO(ESCRITORIOS)	17/02/2005	\$ 5,014.00

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
 C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS
 Entrega

[Handwritten signature]
 Recibe

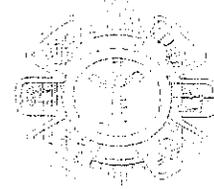
C. JESUS MARTINEZ NAVARRO
 Encargado de la Hacienda Municipal

C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN
 Coordinador de Inventario

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

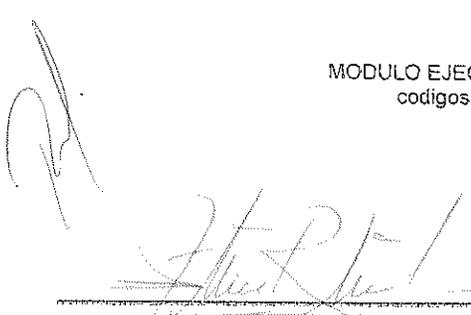
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: **OCOTLAN, JALISCO**
Dependencia: **PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.**
Inventario: **Muebles y Herramientas**



Fecha de Inventario: 17/02/2005

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	4818	MESA DE JUNTAS OVALADA BASE DE ALUMINIO (planta alta)	17/02/2005	\$ 5,847.75
1	5014	ARCHIVERO DE 4 CAJONES COLOR MAPLE (Direccion)	17/02/2005	\$ 5,600.50
3	5016 al 5018	SILLAS DE VISITA LUXO L200A S/ BRAZO TELA	09/12/2005	\$ 611.98
1	5021	LIBRERO ITALIA FORTTE DE PISO 168 (Oficina planta alta).	09/12/2005	\$ 2,281.99
2	5022 al 5023	ESCRITORIO 149 CPU DELTA (5022 Brenda, 5023 (Recepcion)	09/12/2005	\$ 5,145.99
1	5714	REGULADOR TDE (Oficina alterna)	09/12/2005	\$ 175.00
		MODULO EJECUTIVO DIRECCION INCLUYE: ios codigos 4703,5633 y 5632 Direccion)	17/02/2005	\$ 12,937.64


C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS
Entrega

C. JESUS MARTINEZ NAVARRO
Encargado de la Hacienda Municipal

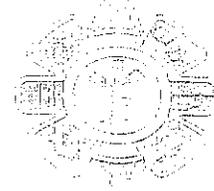

C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN
Coordinador de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Tercera

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLAN, JALISCO
 Dependencia: PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 21/09/2007

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Valor
1	4703	ESCRITORIO PENINSULAR MAGALO 2.10 X 0.90 BASE DE ALUMINIO, CUBIERTAS 0.70 X 0.50 (Direccion)		
1	5633	CREDENZA CORTE ERGONOMICO Y TECLADO COLOR MAPLE (Direccion)		
1	5632	LIBRERO 4 PUERTAS CON CHAPA (Direccion)		
1	6967	GUILLOTINA X-ACTO 12" BASE DE MADERA (cuartito)	25/09/2007	\$ 755.55
1	3691	ESTANTE METALICO CON 4 NIVELES PARA ARCHIVO(oficina coordinacion social)		\$ 0.00
1	9164	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S; 3CQ827014G (oficina alterna)	15/08/2008	\$ 2,975.62
1	9289	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S; 3CQ82700BD (repcion)	15/08/2008	\$ 2,975.62

[Firma]
 C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS
 Entrega

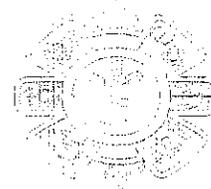
[Firma]
 C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN
 Coordinador de Inventario

C. JESUS MARTINEZ NAVARRO
 Encargado de la Hacienda Municipal

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: **OCOTLAN, JALISCO**
 Dependencia: **PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.**
 Inventario: **Muebles y Herramientas**



Fecha de Inventario: 17/05/2017

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	9527	PINTARRON CON MEDIDAS DE 75 X 60 cm.(Recepcion).	08/03/2009	\$ 0.00
1	9228	PINTARRON CON MEDIDAS DE 1.50 X 90CM. (Dirección).	08/03/2009	\$ 0.00
1	9652	ENGRAPADORA PILOT HD-30 PARA TRABAJO PESADO (costo en proceso en cuenta publica)	09/06/2010	\$ 0.00
1	9339	ARCHIVERO CON 3 GAVETAS COLOR MAPLE (Oficina direccion).	10/08/2012	\$ 0.00
1	10146	ARCHIVERO CON UN CAJON Y UN ENTREPAÑO COLOR CAFÉ	10/08/2012	\$ 0.00
1	10515	TOLDO CURVO DE 92M2, COLADO EN UNA NAVE FR 6 X 15.20 CON ESTRUCTURA Y LONA (instalado en parte exterior de las oficinas de Desarrollo Humano).	23/12/2013	\$ 83,520.00


C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS
 Entrega

C. JESUS MARTINEZ NAVARRO
 Encargado de la Hacienda Municipal

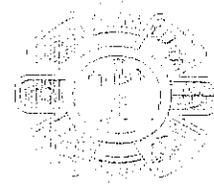

C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN
 Comptroller en Función de

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

1/1/2018

Municipio: OCOTLAN, JALISCO
Dependencia: PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 11/06/2018

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10549	EQUIPO DE AIRE ACONDICINADO DE 1 TON. SOLO FRIO 220V. ABSOLUT X CXF1218041302406. CON EVAPORADOR DE 1 TONELADA SOLO FRIO A 220V ABSOLUT.	14/04/2014	\$ 5,900.01
1	11083	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP201205HG EXTENCION 2023	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11082	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP20125HA	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11081	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP20030YDY EXTENCION 2021	19/04/2016	\$ 4,389.92
2	11674-11675	VENTILADORES DE PEDESTAL COLOR NEGRO MODELO ML1816MAXILUX, Y UNO EN COLOR BLANCO MODELO 3186 ZFAN-3186	21/08/2017	\$ 0.00
1	11714	GABINETE UNIVERSAL	24/07/2017	\$ 3,600.00

C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS

Entrega

C. JESUS MARTINEZ NAVARRO

Encargado de la Hacienda Municipal

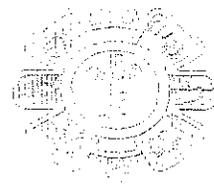
C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN

Coordinador de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLAN, JALISCO
 Dependencia: PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 25/06/21

[Handwritten mark]

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12007	REFRIGERADOR CHICO MARCA IEM COLOR BLANCO		\$ 4,250.00
1	0001	LIBRERO DE 5 ESTANTES		\$ 2,968.00
1	0002	CREDENZA		\$ 2,599.00
1	0003	COMPUTADORA ACTIVE CON MONITOR HACER SERIE: ETL480B1827200C67839F		\$ 6,500.00
1	12015	MONITOR HACER DE 14" SERIE: ETLCE0D088442008B		\$ 900.00
2	12400	DIABLO DE CARGA 805 AMA-004, COLOR AZUL	07/10/2019	\$ 1,541.99
1	12439	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100, 3.6 GHZ 8GB, 1 TB, COLOR NEGRO S/N: 3YLX422	04/11/2019	\$ 14,493.70

[Signature]
 C. GÜLLERMINA NAVARRO RIOS
 Entregado

[Signature]

C. JESUS MARTINEZ NAVARRO
 Encargado de la Hacienda Municipal

C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN
 Coordinador de Inventario

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

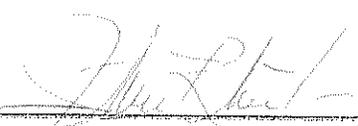
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLAN, JALISCO
 Dependencia: PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 04/11/2019

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Valor
1	12440	MONITOR MARCA DELL 20 E2016H 19.5 PULG. 1600 X 900. 60 H 3.20 KG, PANTALLA PLANA VGA DISPLAYPORT COLOR NEGRO. S/N: CN-0Y01GT-QDC00-8BN-6WMU	04/11/2019	\$ 2,301.33
1	12441	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100, 3.6 GHZ, 8GB, 1 TB, COLOR NEGRO S/N: 3YHW4Z2	04/11/2019	\$ 14,493.70
1	12442	MONITOR LED MARCA DELL 20 E2016H, 19.5 PULG. 1600 X 900 60 H 3.20 KG. PANTALLA PLANA VGA DISPLAYPORT , COLOR NEGRO, S/N: CN-0Y01GT-QDC00-969-30DI.	04/11/2019	\$ 2,301.33
1	0123	PENINSULA PRINTAFORM, CONSTA DE: PS-150C, PORTATECLADO PT150C, ARCHIVERO EN COLOR CAOBA	10/01/2002	\$ 2,990.00
1	12620	BASCULA TORREY JR 30 KILOS	08/05/2020	\$ 1,856.00
1	13209	VENTILADOR MINI ZLF-01	17/06/2022	\$ 1,740.00


 C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS
 Entregó


 Recibió

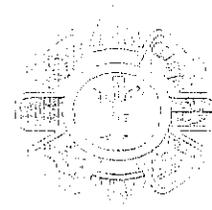
C. JESUS MARTINEZ NAVARRO
 Encargado de la Hacienda Municipal

C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN
 Coordinador de Inventario

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 4

Municipio: OCOTLAN, JALISCO
Dependencia: PROGRAMAS SOCIALES, MPLES. Y FED.
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 21/09/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
4	13265/13268	SILLA ECONOMALLA, COLOR NEGRO, CON CODERAS.	23/09/2022	\$ 9,499.99
1	13264	SILLA ECONOMALLA, COLOR BLACNO, CON CODE	23/09/2022	\$ 0.00
1	4995	ARCHIVERO METALICO C/ 4 GAVETAS PMP	03/06/2006	\$ 3,000.01

R


C. GUILLERMINA NAVARRO RIOS
Entrega

C. JESUS MARTINEZ NAVARRO
Encargado de la Hacienda Municipal


C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN
Encargado de la Hacienda Municipal



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL DE DE

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARIA GUADALUPE FIERROS

[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.

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL DE DE

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]

MARIA GUADALUPE FIGEROS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-3

RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE O EN COMISIONES

AL DE DE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

NO APLICA

MARIA GUADALUPE FERREROS

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL DE DE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

NO APLICA

MARIA GUADALUPE FERRIOS

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Handwritten initials/signature

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

NO APLICA

MARIA GUADALUPE
FIERROS
Handwritten signature

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.

Handwritten signature



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-6

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Apellido completo (9)
1	CLAUDIA SALDAÑA LOPEZ	[REDACTED]	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	BASE		\$4,094.95	FUNCIONES	
2	VIOLETA ORTEGA PLASCENCIA	[REDACTED]	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	BASE	01/03/2000	\$5,740.33	FUNCIONES	
3	ISELA NAVARRO ORTIZ	[REDACTED]	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	BASE	25/11/2005	\$4,261.20	FUNCIONES	
4	BRISEYDA MERARI LUMBRERAS SANCHEZ	[REDACTED]	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	BASE	07/04/2009	\$4,740.50	FUNCIONES	
5	JESUS FEDERICO LOPEZ	[REDACTED]	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	BASE		\$4,797.48	FUNCIONES	

INSTRUCCIONES

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARIA GUADALUPE FIERROS *[Handwritten signature]*



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL DE DE

Handwritten signature

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

Handwritten signature

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).

MARIA GUADALUPE
FIERROS

Handwritten signature

Handwritten signature



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-9

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)

1	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ARCHIVERO BEIGE DE 3 GAVETAS	0128	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		01/04/1998	\$800.02	BUENO
2	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	PANEL DE CORCHO PARA MENSAJERIA	0129	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
3	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	REGULADORES TDE MAX 1000	0134	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		06/05/1998	\$280.00	BUENO
4	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	PAPELERA DE 3 NIVELES	0137	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		01/01/1998	\$0.00	MALO
5	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	SILLOS EJECUTIVO EN PIEL	0122	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		23/02/2001	\$1,598.50	MALO
6	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MESA MULTIUSOS METALICA	0210	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		27/02/2002	\$402.00	REGULAR
7	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MAPA DE LA CIUDAD DE OCOTLAN ENMARCADO	0114	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES			\$0.00	REGULAR

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 normalidad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

MARIA GUADALUPE FIERROS



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	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MODULO OPERATIVO (ESCRITORIOS)	5002-5003	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		17/02/2005	\$5,014.00	BUENO
9	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MESA DE JUNTAS OVALADA BASE DE ALUMINIO	4818	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		17/02/2005	\$5,847.75	BUENO
10	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ARCHIVERO DE 4 CAJONES COLOR MAPLE	5014	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		17/02/2005	\$5,600.50	BUENO
11	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	SILLAS DE VISITA LUXO L200A SI/ BRAZO TELA	5016-5018	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		09/12/2005	\$611.98	BUENO
12	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	LIBRERO ITALIA FORTTE DE PISO 168	5021	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		09/12/2005	\$2,281.99	BUENO
13	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ESCRITORIO 149 CPU DELTA	5022-5023	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		09/12/2005	\$5,145.99	BUENO
14	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	REGULADOR TDE	5714	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		09/12/2005	\$175.00	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.

MARIA GUADALUPE FIERROS



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-9

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)

15	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MODULO EJECUTIVO DIRECCION INCLUYE LOS CODIGOS 4703,5633 Y 5632 DIRECCION		DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		17/02/2005	\$12,987.64	BUENO
16	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ESCRITORIO PENINSULAR MAGALO 2.10 X 0.90 BASE DE ALUMINIO, CUBIETAS 0.70 X 0.50	4703	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES				BUENO
17	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	CREDENZA CORTE ERGONOMICO Y TECLADO COLOR MAPLE	5633	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES				BUENO
18	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	LIBRERO 4 PUERTAS CON CHAPA	5632	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES				BUENO
19	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	GUILLOTINA X-ACTO 12"BASE DE MADERA	6987	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		25/09/2007	\$755.55	REGULAR
20	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ESTANTE METALICO CON 4 NIVELES PARA ARCHIVO	3691	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES			\$0.00	BUENO
21	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S 3CQ827014G	9164	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		15/08/2008	\$2,975.62	MALO

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signatures and initials]



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)

22	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO NIS 3CQ82700BD	9289	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		15/02/2008	\$2,975.62	MALO
23	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	PINTARRON CON MEDIDAS DE 75 X 60 CM	9527	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		08/03/2009	\$0.00	REGULAR
24	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	PINTARRON CON MEDIDAS DE 1.50 X 90 CM	9228	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		08/03/2009	\$0.00	BUENO
25	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ENGRAPADORA PILOT HD-30 PARA TRABAJO PESADO	9852	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		09/09/2010	\$0.00	MALO
26	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ARCHIVERO CON 3 GAVETAS COLOR MAPLE	9339	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		10/08/2012	\$0.00	BUENO
27	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	ARCHIVERO CON UN CAJON Y UN ENTREPAÑO COLOR CAFÉ	10146	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		10/08/2012	\$0.00	BUENO
28	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	TOLDO CURVO DE 92M2, COLADO EN UNA NAVE FR 6X15.20 CON ESTRUCTURA Y LONA (INSTALADO EN PARTE EXTERIOR DE LAS OFICINAS DE DESARROLLO HUMANO)	10515	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		23/12/2013	\$83,520.00	BUENO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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)

29	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 1 TON. SOLO FRIO 220V ABSOLUT X CXF1218041302406 CON EVAPORADOR DE 1 TONELADA SOLO FRIO A 220V ABSOLUT	10549	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		14/04/2014	\$5,800.01	BUENO
30	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE WZP201205HG EXTENSION 2023	11083	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		19/04/2016	\$3,356.99	BUENO
31	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE WZP201205HA	11082	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		19/04/2016	\$3,356.99	BUENO
32	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE WZP20030YDY EXTENSION 2021	11081	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		19/04/2016	\$4,389.92	BUENO
33	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	VENTILADORES DE PEDESTAL COLOR NEGRO MODELO ML1816MAXILUX Y UNO EN COLOR BLANCO MODELO 3186 ZFAN 3186	11674-11675	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		21/05/2017	\$0.00	MALO
34	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	GABINETE UNIVERSAL	11714	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		24/07/2017	\$3,600.00	BUENO
35	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	REFRIGERADOR CHICO MARCA IEM COLOR BLANCO	12007	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES			\$4,250.00	BUENO

RF

Muñiz

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signatures and initials]



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-9

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)

36	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	LIBRERO DE 5 ESTANTES	0001	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES			\$2,563.00	BUENO
37	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	CREDENZA	0002	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES			\$2,599.00	BUENO
38	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	COMPUTADORA ACTIVE CON MONITOR HACER SERIE ETL480B182700C97839F	0003	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES			\$6,500.00	MALO
39	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MONITOR HACER DE 14" SERIE: ETLCE0D088442008B	12015	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES			\$900.00	MALO
40	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	DIABLO DE CARGA 805-AMA-004, COLOR AZUL	12400	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		07/10/2019	\$1,541.99	BUENO
41	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I300 9100, 3.6 GHZ 8GB, 1 TB COLOR NEGRO S/N: 3YLXAZ2	12439	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		04/11/2019	\$14,493.70	BUENO
42	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MONITOR MARCA DELL 20 E2018H 19.5 PULG. 1600 X 900 60H 3.20KG, PANTALLA PLANA VGA DISPLAYPORT COLOR NEGRO S/N: CNDY1GT-QDC00-8BN-6WMMU	12440	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		04/11/2019	\$2,301.33	BUENO

[Handwritten signatures and initials]

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signatures and initials]



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)

43	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100, 3.6 GHZ, 8GB, 1 TB COLOR NEGRO S/N: 3YHW4Z2	12441	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		04/11/2019	\$14,493.70	BUENO
44	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	MONITOR LED MARCA DELL 20 E2016H, 19.5 PULG 1600X 900 80 H 3.29 KG PANTALLA PLANA VGA DISPLYPORT, COLOR NEGRO S/N:CN-0Y01GT-QDC00-969-30DI	12442	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		04/11/2019	\$2,301.33	BUENO
45	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	PENINSULA PRINTAFORM, CONSTA DE PS-150C, PORTATECLADO PT 150C ARCHIVERO EN COLOR CAOBA	0123	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		10/01/2002	\$2,990.00	REGULAR
46	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	BASCULA TORREY JR 30 KILOS	12620	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		08/05/2020	\$1,856.00	BUENO
47	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	VENTILADOR MINI ZLF-01	13209	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		17/06/2022	\$1,740.00	REGULAR
48	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	SILLA ECONOMALLA, COLOR NEGRO CON CODERAS	13265-13268	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		23/09/2022	\$9,499.99	BUENO
49	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	SILLA ECONOMALLA COLOR BLANCO CON CODERAS	13264	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		23/09/2022	\$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 controló 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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signatures and initials]



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

0-9

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)

50	JULIO CESAR MUNIZ VAZQUEZ	ARCHIVERO METALICO C/4 GAVETAS PMP	4995	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		03/09/2008	\$3,000.01	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 COFINA aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

Muniz

RP

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Signature]

[Signature]



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL DE DE

[Handwritten signature]

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ocotlán

DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES 0-11

EFFECTIVO

AL DE DE

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARIA GUADALUPE FERREROS



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES O-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL DE DE

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten 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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signature]



BANCOS

AL DE DE

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS



INVERSIONES

AL DE DE

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]

[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.

MARIA GUADALUPE
FIERROS

[Handwritten signature]



CUENTAS POR COBRAR

AL DE DE

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signature]



DEUDORES DIVERSOS

AL DE DE

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

NO APLICA

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS



INGRESOS POR RECUPERAR

AL DE DE

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MARIA GUADALUPE FIGUEROA



ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL DE DE

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. |

MARIA GUADALUPE FIERROS

Handwritten signatures and initials on the right margin.



TÍTULOS Y VALORES

AL DE DE

RF

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

RF

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Signature]

[Signature]



PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL DE DE

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ocotlán

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL DE DE

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Periodo (4)

NO APLICA

Handwritten signatures and initials on the right margin.

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

Handwritten signature of Maria Guadalupe Fierros.



PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL DE DE

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signature]



OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 06 DE MARZO DE 2021

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

NO APLICA

7/4/18

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS



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

AL DE DE

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL DE DE

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]

[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.

MARIA GUADALUPE
FIERROS

[Handwritten signature]



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES
SELLOS OFICIALES

0-27

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 MARIA GUADALUPE
 FIERROS



INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL DE DE

Handwritten signature

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

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

Handwritten signature



DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	PROGRAMA DEL BANCO DE ALIMENTOS 2017	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	1-118	
2	TRANSPORTE ESCOLAR	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-45	
3	RECREA 2020	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-26	
4	RECREA 2019	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-08	
5	PROGRAMA MUJERES LIDERES DEL HOGAR	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-05	
6	OFICIOS GIRADOS Y RECIBIDOS 2019	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-347	
7	OFICIOS GIRADOS Y RECIBIDOS 2020	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-144	

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS



Ocotlán

DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Handwritten initials

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	OFICIOS GIRADOS Y RECIBIDOS 2021	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	1-101	
9	CONTIGO A LA MESA	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-08	
10	REQUISICIONES	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-104	
11	INVENTARIO	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-31	
12	OFICIOS GIRADOS Y RECIBIDOS JALISCO REVIVE TU HOGAR	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-17	
13	EXPEDIENTES JALISCO REVIVE TU HOGAR 2019-2020	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-102	
14	EXPEDIENTES JALISCO REVIVE TU HOGAR 2019-2020	DIR. DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	103-248	

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

Handwritten signature



Ocotlán

DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Handwritten signature

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
15	PROGRAMA REVIVE TU HOGAR 2020 1	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	1-195	
16	COMPROBACIONES DEL PROGRAMA JALISCO REVIVE TU HOGAR CUADERNILLOS	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA	01-159	
17	OFICIOS GIRADOS Y ENVIADOS 2021	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
18	OFICIOS GIRADOS Y ENVIADOS 2022	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
19	PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR 2022	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
20	PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR 2022	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
21	OFICIOS GIRADOS Y ENVIADOS 2023	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

Handwritten signature



DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Handwritten signature

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
22	PROGRAMA APOYO TRANSPORTE ESCOLAR 2023-2024	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
23	TRANSPARENCIA 2021-2024	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
24	OFICIOS GIRADOS Y ENVIADOS 2024	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
25	REQUISICIONES 2021-2024	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
26	PROGRAMA RECREA 2021-2024	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
27	POLIZAS DE SEGURO DE URVAN Y CAMIONES	DIR.DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES	IMPRESA		
28					

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

MARIA GUADALUPE FIERROS

Handwritten signature



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

O-30

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
1	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	CAMIONETA URVAN	9757	DIR DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		26/11/2010	\$ 181,254.64	MALO
2	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	AUTOBUS DE PASAJEROS	10530	DIR DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		29/10/2014	\$ -	BUENO
3	JULIO CESAR MUÑIZ VAZQUEZ	AUTOBUS DE PASAJEROS	12682	DIR DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES		15/10/2020	\$ -	BUENO

Handwritten signature

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

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

Handwritten signature
MARIA GUADALUPE FIERROS



DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES
 INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

O-31

RF

AL DE DE

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

- 1 Número de resguardo del bien.
- 2 Nombre completo del funcionario resguardante.
- 3 Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: serie, calibre, folio SEDENA, etcétera.
- 4 Número de control que se tiene asignado en el inventario.
- 5 Ubicación actual del bien.
- 6 Documento que ampara la adquisición del bien.
- 7 Fecha en que se compró el bien.
- 8 Valor de la adquisición del bien.
- 9 Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

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

MARIA GUADALUPE FIERROS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 4.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 5.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 6.- 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.- 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.
- 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 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.
- 14.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1

FUNDAMENTO LEGAL

fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

15.- ELIMINADO el cifrado (número de control óptico) de credencial para votar, 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.- 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.

17.- 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.

18.- 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.

19.- 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.

20.- ELIMINADO el cifrado (número de control óptico) de credencial para votar, 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.- 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.

22.- 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.

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 cifrado (número de control óptico) de credencial para votar, 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.

* 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."

FUNDAMENTO LEGAL