

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

TITULAR SALIENTE: DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: Sergio Antonio Aguilera
Noñez

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las diez y cuatro (10:40 horas) del día 01 (Primer) 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 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.

100
10/11/21

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.

[Signature]

3. CONCEPTOS DE LEY:

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

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

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

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Sergio Aguirre

[Signature] *[Signature]*

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).**
"No aplica"
- III. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).**

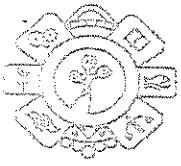
[Handwritten signature]

Sergio Aguirre

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes]



"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 ___ formas relativas al apartado describiendo _____ registros.

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

"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

Se adjuntan _____ formas relativas al apartado describiendo _____ registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

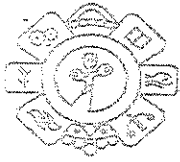
"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

XIV. INVERSIONES, (O-14).

Sergio Aguirre



"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"

Sergio Aguilera

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 _____ forma relativa al apartado describiendo _____ registros.

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta _____ forma relativa al apartado describiendo _____ registros

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Sergio Aguilar

No aplica

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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:** C. DAVID ISMAEL LYDIA DE LA TORRE
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]
- b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** C. DAVID ISMAEL LYDIA DE LA TORRE
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]
- c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** C. SELVINO ANTONIO ABOLUC MATEO
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] Colonia: COLONIA LA BALDE de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

so-gio Agsio

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 1000
1000
1000
- d) **TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:** C. RICARDO AGUILAR ESTEBAN
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en
la calle: [REDACTED]
Colonia: [REDACTED] de este LA BALCA
municipio, o al número celular: [REDACTED]
- 8

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 01
(UNO) de NOVIEMBRE de 2021, siendo las
11:00 (Once horas), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]



100
000
000

C. DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE.
TITULAR SALIENTE

Sergio Aguilar

C. **TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO**

C.

[Signature]

TESTIGO DEL SALIENTE

C.

[Signature]

TESTIGO DEL ENTRANTE

C.

Ruiz Gonzalez Aparicio

**TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL
INTERNO**

J Genaro Gomez Aparicio
010 Saliente

SE ENTREGAN 381 (TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO) FOLIOS DE LICENCIAS MUNICIPALES 2024.

SE ENTREGAN 213 (DOSCIENTOS TRECE) FOLIOS DE LICENCIAS MUNICIPALES CANCELADAS 2023.

SE ENTREGAN 68 (SESENTA Y OCHO) FOLIOS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS 2024.

[Signature] *[Signature]* *[Signature]*

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

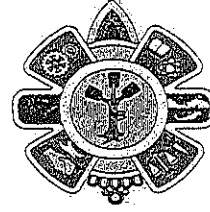
Página 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio


Dependencia


Inventario:

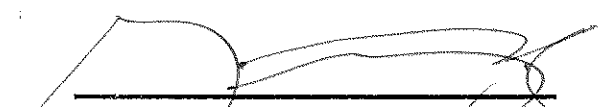


Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	1391	PAPELEROS METALICOS DE 2 NIVELES COLOR GRIS	01/01/1998	\$ 0.00
1	1369	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS DE 2 CAJONES	01/01/1998	\$ 0.00
1	1359	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS CON CUATRO CAJONES.	01/01/1998	\$ 0.00
1	3838	LOCKER METALICO DE 2 PUERTAS Y 4 ENTREPAÑOS COLOR CAFE MARCA MAHE (Zona de Tolerancia)	01/01/1998	\$ 0.00
1	6218	SILLA TUBULAR CON RESPALDO Y BASE EN PLASTICO COLOR NEGRO. Una se perdió y fue repuesta por una metalica color blanco	13/01/1998	\$ 197.78
1	1381	MESA DE TRABAJO PLEGABLE EN COLOR CAFÉ DE 1.40 X 60 CENTÍMETROS.	01/01/1998	\$ 0.00
1	3936	SILLON EJECUTIVO FORRADO EN PLIANA COLOR GRIS	26/01/2001	\$ 1,520.00


C. David I. Loyola de la Torre
Entrega


C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe


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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

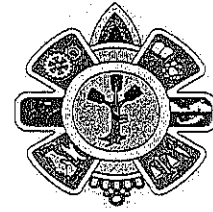
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio **OCOTLÁN, JALISCO**

Dependencia **PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS**

Inventario: **Muebles y Herramientas**



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	1375	PIZARON DE CORCHO, CON MARCO DE MADERA	07/02/2002	\$ 322.00
3	1384-1386	REPISAS	14/08/2002	\$ 690.00
1	1362	TELEFONERA	14/08/2002	\$ 230.00
1	1388	BASE ACRILICA TRANSPARENTE PARA SILLON		\$ 0.00
1	6596	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 1.20 X 0.70 CMS. (secretaria). En comodato por el Gob. del estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6627	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 1.80 X 0.80 CMS. COLOR NOGAL. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6605	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

 C. David I. Loyola de la Torre
Entrega

[Handwritten signature: Sergio Aguilera]

 C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

[Handwritten signature]

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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

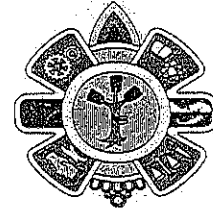
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLAN, JALISCO


Dependencia PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Inventario: *Muebles y Herramientas*



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	6606	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6628	SILLA TUBULAR FIJA COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	24/01/2007	\$ 0.00
1	6788	IMPRESORA MARCA HP LASER JET MODELO 1018 12PPM NEGRO USB 2.0 N/S., SCNB1800818 (secretaria)	07/05/2007	\$ 1,680.00
1	0400	CPU MARCA DELL MODELO DIMENSION 4700 PENTIUM IV A .0 GHz MEMORIA RAM 512 MB, DISCO DURO 40 GB, CD ROM CON UNIDAD DE CD ROM 52 X LG P36, 153330-0904 N/S; 9706, TARJETA DE RED INALAMBRIKA PCT 11 MB P.S. (Coordinador)	15/01/1999	\$ 9,495.00
1	2520	COMPUTADORA PERSONAL MARCA DELL DIMENSION 3000 SERIE 9BV4V71 PROCESADOR PENTIUM IV A 2.8 GHz 256 MB RAM, DISCO DURO 40 GB TARJETA DE RED INTEGRADA, CD, BOCINAS, WIN WP, MONTOR LCD COLOR NEGRO CON CODIGO *4654* (secretaria) Monitor fuera de servicio	13/07/2005	\$ 10,066.25



 C. David I. Loyola de la Torre
 Entrega

Sergio Agalar

 C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe



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

 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Direccion de Patrimonio

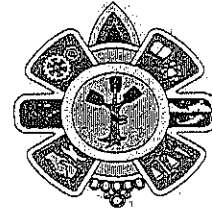
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

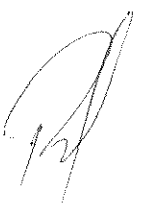
Dependencia PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Inventario: *Muebles y Herramientas*



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

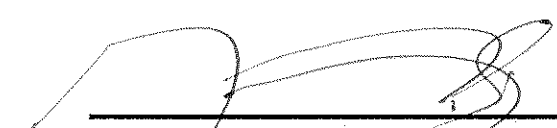
<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	9293	VENTILADOR MARCA MITEK DE PEDESTAL MODELO 3168 (Coordinador) Inservible	10/06/2009	\$ 345.00
1	4895	MONITOR DE 17" MARCA GOLSTAR N/S; 803KG00072	29/05/2004	\$ 0.00
1	4505	REFRIGERADOR DE LA CAOMPAÑIA PEPSI COLA		\$ 0.00
1	9620	SILLA SECRETARIAL LUXO L124 COLOR NEGRO (Secretaria).	19/05/2010	\$ 412.99
1	10619	CARGADOR CON 4 PILAS RECARGABLES AA MARCA SONY(costo pendiente en cuenta publica)	10/05/2010	\$ 0.00
1	9742	RADIO PORTATIL KENWOOD VHF 16CH 5 WATTS INCLUYE BATERIA,CARGADOR,ANTENA Y CLIP SERIE: B0204334	05/11/2010	\$ 0.00
1	9970	EXTINTOR A BASE DE P2S, TIPO ABC CAP. 9 KG. (Pasillo en planta alta).	04/05/2011	\$ 500.00



C. David I. Loyola de la Torre
Entrega



C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe



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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

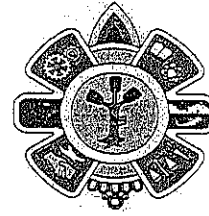
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio **OCOTLÁN, JALISCO**

Dependencia **PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS**

Inventario: **Muebles y Herramientas**



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	10047	MONITOR LCD 18.5" VIEW.SONIC P161-425117-0317 , S/N; SGB114223945.	20/03/2012	\$ 0.00
4	9964	LIBREROS DE MADERA CON MEDIDAS .85 X 2.10 .40 CADA UNO, COLOR CAOBA (Oficina de Encargado dependencia).	14/11/2011	\$ 8,900.00
1	9663	LIBRERO EMBUTIDO DE MADERA, COLOR CAOBA, MEDIDAS 2.15 X 1.50 X .30 (Planta baja)	14/11/2011	\$ 2,165.00
2	9924/9925	RADIO PORTARIL KENWOOD VHF 16 CH. 5 WATTS, INCLUYE BATERIA DE ALTA CAPACIDAD DE LIO-ION, CARGADOR RAPIDO , ANTENA Y CLIP Y PROGRAMACION DE FRECUENCIA, SERIES: A9803466 Y A9803470.	10/02/2011	\$ 0.00
1	10430	VENTILADOR CICLONE DE PISO	30/04/2013	\$ 0.00
1	10989	COMPUTADORA ACER ASIPRE AXC-703-M051 SERIE: DTSX0AL004524A1515BE3000, MONIOTR CON SERIE: MMTOCAN0015180F70B8520 CON CODIGO *10990*	27/04/2016	\$ 9,396.00

 C. David I. Loyola de la Torre
Entrega

Sergio Aguilar

 C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

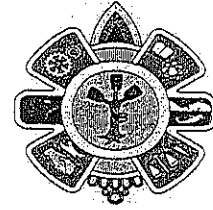
 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: **OCOTLÁN, JALISCO**
 Dependencia: **PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS**
 Inventario: **Muebles y Herramientas**



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11059	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP2011031 EXTENCION 1301	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11232	EQUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 N/S: 358973068823067	25/04/2016	\$ 0.00
1	12824	COMPUTADORA HP, HP 280 SFF/CORE I3 3.6 GHZ 4C 6MG 65W/4GB RAM/ 1 TB HDD 7200 RPM/WIFI AC+BT/W10PRO/ (CPU) CON SERIE: 4CE95236FL	09/12/2020	\$ 12,391.69
1	13116	DESKTOP DELL VOSTRO 3681 SFF INTEL CORE I3 S/N: CN-08RWX5-QDC00-198-2DAQ- A05, CON MONITOR DELL 19.5" E2020H 210 AUNB No OC: 335192	09/02/2022	\$ 17,226.00
1	13121	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO EPSON, MODELO LX-350, 9 AGUJAS, EN COLOR NEGRO. CON SERIE: Q75Y242187	11/02/2022	\$ 8,400.00

[Signature]
 C. David I. Loyola de la Torre
 Entrega

[Signature]
 C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe

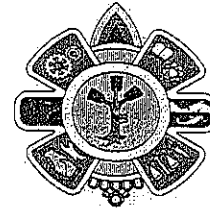
[Signature]
 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
 Titular del Organismo de Control Interno

[Signature]
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Inventario: *Muebles y Herramientas*



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	13444	PC HP PRO MINI I5, 8GB EN COLOR NEGRO, SERIE: 8CC2352193, INCLUYE MONITOR HACER DE 27", MODELO KB272HL EN COLOR NEGROO CON SERIE: MMTNEAA001234020D03W01, CCON CODIGO 13445	16/01/2023	\$ 21,517.81
1	13446	IMPRESORA HP LASEEJET PRO 3003w EN COLOR BLANCO, SERIE: VNB3F1672	16/01/2023	\$ 4,957.12
1	0799	PORTAPAPELES DE 2 NIVELES, COLOR GRISOSO	01/01/1998	\$ 0.00
1	0804	ARCHIVERO METÁLICO DE 4 GAVETAS EN COLOR GRIS	16/02/1999	\$ 850.00
1	0798	VENTILADOR DE PIE, BLANCO, MARCA WANBAO	05/05/2001	\$ 0.00
1	0813	LIBRERO SOBRE DISEÑO EN DOS MODULOS, FABRICADO EN CAOBILLA Y MADERA DE PINO	10/02/2003	\$ 7,820.00

[Firma]

[Firma]
 C. David I. Loyola de la Torre
Entrega

Sergio Aguilar
 C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

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

[Firma]
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

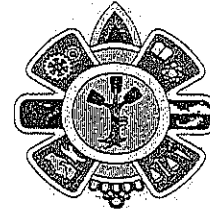
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia: PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	0829	PIZARRON DE CORCHO	02/04/2001	\$ 955.00
1	5413	MESA METALICA COLOR CAFÉ	01/01/1998	\$ 0.00
1	0814	VENTILADOR DE TECHO COLOR CAFÉ DE 5 ASPAS	01/01/1998	\$ 0.00
1	6613	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 4 CAJONES DE 1.80 X 0.80 CMS. COLOR NOGAL (Donado por el Gobierno del Estado)	24/01/2007	\$ 0.00
1	6597	ESCRITORIO SECRETARIAL, COLOR NOGAL (Donado por Gobierno del Estado).	24/01/2007	\$ 0.00
1	6599	MESA DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 CMS. COLOR MIEL (Donado por el Gobierno del Estado)	24/01/2007	\$ 0.00
1	6608	SILLA TUBULAR FIJA EN COLOR NEGRO (Donada por el Gobierno del Estado)	24/01/2007	\$ 0.00

[Firma]

 C. David I. Loyola de la Torre
 Entrega

[Firma]

 C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe

[Firma]

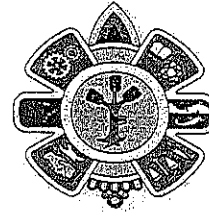
 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
 Titular del Organismo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	6612	SILLA TUBULAR FIJA EN COLOR NEGRO (En comodato por el Gobierno del Estado)	24/01/2007	\$ 0.00
1	0835	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS	19/03/1998	\$ 800.02
1	0850	PAPELERA DE PLASTICO DE TRES NIVELES (Inservible)	01/01/2002	\$ 0.00
1	6611	SILLA FIJA, TUBULAR EN COLOR NEGRO (Donada por el Gobierno del Estado)	24/01/2007	\$ 0.00
1	6636	ESCRITORIO SECRETARIAL EN COLOR NOGAL, CON DOS CAJONES (Donado por el Gobierno del Estado)	15/08/2008	\$ 0.00
1	8883	CPU COMPAQ HEWLETT PACKAR DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHz, DISCO DURO 160N GB, MEMORIA 2GB DVD BUSINESS N/S;MXJ81902W8	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	8884	MONITOR MARCA HP 17" L17100 COLOR NEGRO N/S; 3CQ82700FT	15/08/2008	\$ 2,975.63

Ida. David Loyola

 C. David I. Loyola de la Torre
 Entrega

Sergio Aguilar

 C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe

German S. Ochoa

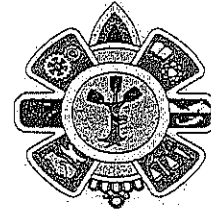
 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
 Titular del Organismo de Control Interno

 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	6598	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20 X 0.70 CMS. COLOR NOGAL	24/01/2027	\$ 0.00
1	9578	IMPRESORA EPSON LX300 II, P5-69124-0310 S/N; G8DM020849. (Inservible)	05/03/2010	\$ 3,330.00
1	9568	ARCHIVERO DE CUATRO GAVETAS	04/01/2010	\$ 1,873.40
1	3145	ARCHIVERO METALICO COLOR BEIGE CLARO CON 4 GAVETAS	01/01/1998	\$ 0.00
1	9647	MONITOR LCD 18.5" P161-262567-0510 N/S;PU19H9FZ317085	17/06/2010	\$ 1,750.00
1	9649	IMPRESORA SAMSUNG ML-2525 P161- 2699820610 N/S; Z2LSBKEZ400110.	17/06/2010	\$ 1,630.00
1	9902	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS	08/02/2011	\$ 2,146.00
1	10259	REGULADOR COMPLET 1300VA 8 CONTACTOS COMPLET.	11/03/2013	\$ 0.00

[Firma]

 C. David I. Loyola de la Torre
 Entrega

Sergio Aguila

 C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe

[Firma]

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

 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

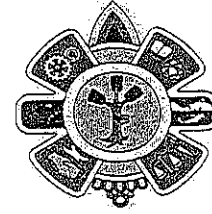
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10287	IMPRESORA EPSON FX-890 N/S; NZBY067567, MODELO P361A.	02/07/2013	\$ 5,969.36
1	10746	VENTILADOR DE TORRE, MARCA HOLMER, DE PLASTICO EN COLOR BLANCO.	16/06/2014	\$ 0.00
1	10929	SILLON EJECTIVO MOD. OHE-L855.	04/03/2016	\$ 1,900.00
1	10907	ARCHIVERO METALICO PMP 9164, 4 GB. EKO	29/02/2016	\$ 3,200.00
1	11060	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821, SERIE: WZP20030YLV, EXTENCION 1302	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11058	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELOS 7821, SERIE: WZP200413GP EXTENCION 1270	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11223	EQUIPO MOTOROLA MOTO E LTE XT1527 N/S; 358973	25/04/2016	\$ 0.00

[Firma]
 C. David I. Loyola de la Torre
 Entrega

[Firma: Sergio Aguilar]
 C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe

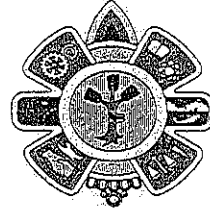
[Firma]
 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
 Titular del Organismo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11231	EQUIPO MOTOROLA MOTO,E LTE XT1527 N/S; 358973069001440	25/04/2016	\$ 0.00
1	11094	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE; WZP2012048G	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11752	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS CELICA CA-1290	02/08/2017	\$ 2,403.58
1	12480	REGULADOR KOBLENZ RS-1400-1, SERIE: 19- 0731615, MODELO: PROTEKTOR RS-1400-I	27/11/2019	\$ 0.00
1	12481	REGULADOR KOBLENZ RS-1400-1, SERIE: 19- 07-32334, MODELO: PROTEKTOR RS-1400-I	27/11/2019	\$ 0.00
1	12985	VENTILADOR 3 EN 1 18" 1.35 M DE ALTURA, MARCA TAURUS SOPORTE COLOR NEGRO	06/05/2021	\$ 0.00
2	12848/12849	SILLA ECOCHAIR RESPALDO EN MAYA, EN COLOR NEGRO	05/03/2021	\$ 2,800.01
1	12986	GUILLOTINA MANUAL HD-300 PLUS ZEBRA	06/05/2021	\$ 0.00

 C. David I. Loyola de la Torre
Entrega

Sergio Aguila

 C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

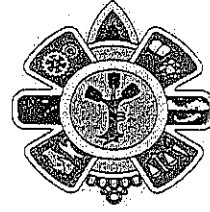
 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OGOTLÁN, JALISCO
Dependencia: PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	6600	MESA DE TRABAJO, COLOR MIEL MEDIDAS 1.20 X 0.60 CMS.		\$ 0.00

TOTAL = \$ 175,215.06

[Firma]
C. David I. Loyola de la Torre
Entrega

Sergio Aguilar
C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

[Firma]

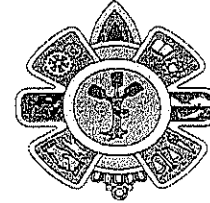
[Firma]
C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

[Firma]
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 1

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Inventario: Vehiculos



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	13434	VEHICULO: MARCA: ITALIKA MODELO: 2013 SERIE: 3SCK4EKH8P1008449 No.ECON: M-01 COLOR: BLANCO/VERDE PLACAS: 09PAZ1 PROVEEDOR: TIENDAS SORIANA S.ADE C.V. FACTURA N°: 37471	03/02/2023	\$ 34,999.00

C. DAVID I. LOYOLA DE LA TORRE
Director de la dependencia

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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

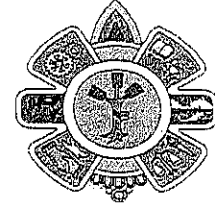
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

PADRON LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Inventario:

Vehiculos



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	13732	VEHICULO: MOTOCICLETA MARCA: HONDA DIO MODELO: 2024 SERIE: 3H1JF8868RD207641 No.ECON: MR-02 COLOR: ROJO PLACAS: K7F71Z PROVEEDOR: SHIKIMOTO SA DE CV FACTURA N°: MOC7348 DONADA POR ANONIMO	15/01/2024	\$ 35,990.00

C. DAVID I. LOYOLA DE LA TORRE
Director de la dependencia

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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

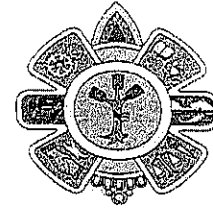
Página 3

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

Dependencia

Inventario:



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10310	VEHICULO: CAMIONETA SILVERADO 2500 MARCA: CHEVROLET MODELO: 2013 SERIE: 3GCPCE04DG281353 No. ECON: R-01 COLOR: BLANCO PLACAS: JT49956 PROVEEDOR: CENTURIA COMERCIAL MOTORS S.A. DE C.V. FACTURA N°: B4109 Y CA00000437 No. ECON. R-03	03/08/2013	\$ 480,047.00

C. DAVID I. LOYOLA DE LA TORRE
Director de la dependencia

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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

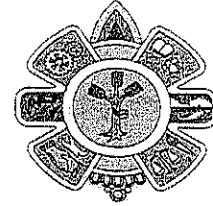
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

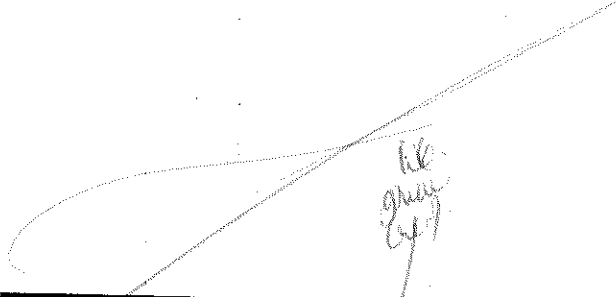
Dependencia

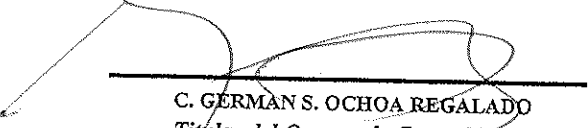
Inventario:




Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	8579	VEHICULO: CAMIONETA TORNADO MARCA: CHEVROLET MODELO: 2009 SERIE: 93CXM80239C132836 No.ECON R-02 COLOR: BLANCO PLACAS: JP81393 PROVEEDOR: DAGSA FACTURA N°: 20324	28/10/2008	\$ 116,000.00


C. DAVID I. LOYOLA DE LA TORRE
Director de la dependencia


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


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

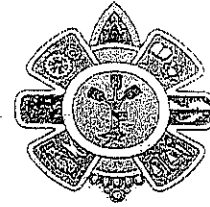
Página 5

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia: REGLAMENTOS

Inventario: Vehículos



Fecha de Inventario: 03-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	2661	VEHICULO: AUTOMOVIL MARCA: NISSAN MODELO: 2004 SERIE: 3N1EB32SX4K579338 No.ECON: R-03 COLOR: BLANCO PLACAS: JDM8661 PROVEEDOR: DAOSA MOTORS FACTURA N°: 05169	10/12/2004	\$ 88,700.00

TOTAL = \$ 755,736.00

C. DAVID I. LOYOLÁ DE LA TORRE
Director de la dependencia

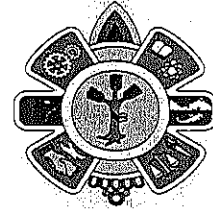
C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 1

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Inventario: Vehiculos



Fecha de Inventario: 26-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	13850	VEHICULO: TIPO AUTOMOVIL PULSE DRIVE MARCA: FIAT MODELO: 2024 SERIE: 9BD363CA2RYS49513 No.ECON R-06 COLOR: GRIS CINZA SILVERS PLACAS: HXA845A PROVEEDOR: AUTOMOTORES FLOSOL FACTURA N°: 601 NUMERO DE MOTOR: HECHOEN BRASIL	08/07/2024	

12

106
2024

C. DAVID I. LOYOLA DE LA TORRE
Entrega

Sergio Aguila

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguilera

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 signatures]

[Handwritten initials]



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	LEY DE INGRESOS DEL AÑO 2024 PARA EL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO	DICIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2023	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
2	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	REGLAMENTO DE COMERCIO	29 DE SEPTIEMBRE 2000	29 DE SEPTIEMBRE 2000	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
3	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	REGLAMENTO DE LA MASA Y LA TORTILLA	24 DE JULIO 2004	22 DE JUNIO 2020	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
4	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	REGLAMENTO BANDO, POLICIA Y BUEN GOBIERNO	15 DE AGOSTO 2016	15 DE AGOSTO 2016	transparencia@ocotlan.gob.mx	FISICAMENTE
5	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	LEY DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	22 DE MAYO 2001	18 DE JULIO 2023	transparencia.jalisco.gob.mx	FISICAMENTE
6	EN LA OFICINA DEL DIRECTOR	LEY SOBRE VENTA Y O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	23 DE DICIEMBRE 2006	11 DE OCTUBRE 2016	transparencia.jalisco.gob.mx	FISICAMENTE

Segio Aguirre

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-3

Sergio Aguirre

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures]



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Sergio Aguilera

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

[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 complementen la información relacionada.

libro



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-5

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	SE TURNO EXPEDIENTE DE GIRO COMERCIAL SANTINOS PIZZA	24/09/2014	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN ESTA CIUDAD	EN REVISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	SE ENTREGO EXPEDIENTE ORIGINAL POR PETICIÓN DEL M.P.; AVERIGUACIÓN PREVIA 2502/2014-3
2	EXTRAVIO DE LICENCIAS	20/04/2015	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN ESTA CIUDAD	RATIFICACIÓN DE LA DENUNCIA	EN ESPERA DE INFORMES (ARCHIVADO EN CAJA N° 2)

Sergio Aguilera

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-6

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	LOYOLA DE LA TORRE DAVID ISMAEL	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/01/2021	\$19,263.00	DIRECTOR	
2	FLORES ZUÑIGA SERGIO PEDRO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	26/07/2010	\$10,727.20	INSPECTOR	
3	CASTELLANOS LARA OSCAR	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	07/05/2010	\$10,727.20	INSPECTOR	
4	FRIAS GUTIERREZ GUILLERMO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	20/09/2006	\$10,252.00	INSPECTOR	
5	JIMENEZ PEREZ GERARDO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	16/01/2005	\$9,752.00	INSPECTOR	
6	CASTELLANOS GUTIERREZ LETICIA	[REDACTED]	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	02/01/1986	\$10,433.48	SECRETARIA "B"	
7	PATIÑO ZUÑIGA JOEL DE JESUS	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	17/02/2010	\$12,243.00	INSPECTOR DE ESPECTÁCULOS	
8	TORRECILLA CASTELLANOS ADRIANA GABRIELA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	16/11/2015	\$8,132.00	AUXILIAR DE REGLAMENTOS	
9	MARES RAMIREZ M.GUADALUPE	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	19/03/2019	\$8,132.00	SECRETARIA	
10	LOPEZ VILLASEÑOR MARIA SOLEDAD	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	04/10/2011	\$8,928.24	INSPECTOR	

Sergio Aguirre

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and a 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	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Area administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
6	Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:

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

Handwritten signature at the bottom right of the page.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-6

PLANTILLA DE PERSONAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de Ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
11	MAGALLON MARTINEZ ROBERTO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	BASE	16/02/2007	\$11,234.62	INSPECTOR	
12	ROMERO GALVEZ JOSÉ DE JESÚS	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/10/2021	\$5,000.00	INSPECTOR	
13	BECERRA ZAVALA MARIBEL	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/10/2021	\$8,020.00	INSPECTOR	
14	MAGAÑA PEREZ JOANA NOEMI	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/10/2021	\$10,000.00	INSPECTOR	
15	TINOCO ZAMORA LUIS GERARDO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/10/2021	\$10,000.00	INSPECTOR	
16	MAGAÑA MARTINEZ JOSE	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/10/2021	\$10,000.00	INSPECTOR	
17	ESTRADA RAZO ARMANDO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/10/2021	\$8,500.00	INSPECTOR	
18	ARANCIBIA GARCIA NICOLAS	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/10/2021	\$15,419.15	INSPECTOR	
19	GUAYO OCHOA EDUARDO FRANCISCO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	16/10/2021	\$8,500.00	INSPECTOR	
20	RÍGUEZ DE LA TORRE LUIS HUMBERTO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/11/2021	\$7,000.00	INSPECTOR	

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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

Sergio Aguilar

100
1000



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-6

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
21	BASULTO FLORES ALEJANDRO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/09/2022	\$6,500.00	INSPECTOR	
22	SALCEDO CASTELLANOS DIEGO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EVENTUAL	01/01/2023	\$7,000.00	INSPECTOR	

Sergio Aguilera

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	Area administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
6	Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

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



Ocotlán
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguilar

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).

2024
10/03



PADRÓN DE PROVEEDORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de Expediente (11)	Grupo comercial (12)
NO APLICA											

Sergio Aguirre

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.

13/03



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

Seguro Agula

1	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA TUBULAR FIJA, COLOR NEGRO.	6605	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	BUENO
2	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA ECOCHAIR, RESPALDO EN MAYA, COLOR NEGRO.	12848	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		05/03/2021	\$2,800.01	REGULAR
3	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA ECOCHAIR, RESPALDO EN MAYA, COLOR NEGRO.	12849	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA, VALOR CONSIDERADO EN EL N° DE INVENTARIO 12848		05/03/2021		BUENO
4	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	IMPRESORA MARCA HP LASER JET, MODELO 1018, 12PPM NEGRO USB 2.0 N/S. SCNB 1800818.	6788	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		07/05/2007	\$1,680.00	BUENO

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
5	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MONITOR LCD 18.5" VIEW SONIC, P161-426117-0317, S/N SGB114223945.	10047	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		20/03/2012	\$0.00	BUENO
6	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	COMPUTADORA HP, HP 280 SFF/CORE I3, 3.6 GHZ, 4C 6MG 65W/4GB, RAM/1 TB HDD 7200 RPM/WIFI AC+BT/W10PRO (CPU) CON SERIE 4CE95236FL	12824	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		09/125/2020	\$12,391.69	BUENO
7	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO EPSON, MODELO LX-350, 9 AGUJAS, COLOR NEGRO, SERIE Q75Y242187.	13121	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		11/02/2022	\$8,400.00	INSERVIBLE
8	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	PC HP PRO MINI 15, 8GB EN COLOR NEGRO, SERIE: 8CC2352193.	13444	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		16/01/2023	\$21,517.81	BUENO
9	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MONITOR ACER DE 27", MODELO KB272HL EN COLOR NEGRO, SERIE MMTNEAA001234020D03W01.	13445	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA. EL VALOR ESTA CONSIDERADO EN EL N° DE INVENTARIO 13444		16/01/2023		BUENO

Sergio Aguilar

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

10	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	IMPRESORA HP, LASERJET PRO 3003W, COLOR BLANCO, SERIE VNB3F1672.	13446	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		16/01/2023	\$4,957.12	BUENO
11	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	IMPRESORA EPSON LX300 II, P5-691242-0310 S/N, G8DM020849.	9578	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		05/03/2010	\$3,330.00	INSERVIBLE
12	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	IMPRESORA EPSON FX-890, N/S NZBY067567, MODELO P361A.	10287	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		02/07/2023	\$5,969.36	REGULAR
13	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS, CON DOS CAJONES.	1369	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
14	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS, CON CUATRO CAJONES.	1359	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR

Sergio Aguilar

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.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

15	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS, CON CUATRO GAVETAS.	804	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		16/02/1999	\$850.00	REGULAR
16	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO METALICO CON CUATRO GAVETAS.	835	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		19/03/1998	\$800.02	REGULAR
17	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO CON CUATRO GAVETAS.	9568	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		04/01/2010	\$1,873.40	REGULAR
18	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO METALICO COLOR BEIGE CLARO, CON CUATRO GAVETAS.	3145	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
19	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO METALICO, PMP 9164, 4 GB.EKO	10907	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		29/02/2016	\$3,200.00	BUENO
20	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 1.20 X 0.70 CMS.	6596	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR

Sergio Aguirre

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
21	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ESCRITORIO SECRETARIAL, COLOR NOGAL.	6597	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
22	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ESCRITORIO SECRETARIAL DE 1.20 X 0.70 CMS., COLOR NOGAL , CON DOS CAJONES.	6598	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
23	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MESA METALICA COLOR CAFÉ	5413	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
24	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MESA DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 CMS., COLOR MIEL.	6599	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
25	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MESA DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 CMS., COLOR MIEL.	6600	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
26	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	TELÉFONO MARCA CISCO UC PHONE, MODELO 7811, SERIE WZP201.1031, EXTENSIÓN 1301.	11059	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		19/04/2016	\$3,356.99	BUENO
27	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	TELÉFONO MARCA CISCO UC PHONE, MODELO 7821, SERIE WZP200413GPS, EXTENSIÓN 1270.	11058	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		19/04/2016	\$4,389.92	BUENO

Sergio Aguilar

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.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

28	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	VENTILADOR DE TORRE, MARCA HOLMES, DE PLÁSTICO EN COLOR BLANCO.	10746	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		16/06/2014	\$0.00	REGULAR
29	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	VENTILADOR SOPORTE COLOR NEGRO	12985	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		06/05/2021	\$0.00	BUENO
30	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	PAPELERO TRES NIVELES COLOR GRIS		DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA				BUENO
31	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	TELEFONERA.	1362	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		14/08/2002	\$230.00	BUENO
32	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	CARGADOR CON 4 PILAS RECARGABLES AA, MARCA SONY.	10619	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		10/05/2010	\$0.00	REGULAR
33	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS CELICA CA-1290.	11752	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		02/08/2017	\$ 2,403.58	BUENO
34	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MODEM COLOR NEGRO.	12845	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA				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 normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

Sergio Aguirre



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
35	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	LIBRERO EMBUTIDO DE MADERA, COLOR CAOBA, MEDIDAS 2.15 X 1.50 X .30	9663	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		14/11/2011	\$2,165.00	BUENO
36	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	REGULADOR COLOR NEGRO	10259	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		11/03/2013	\$0.00	BUENO
37	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	REGULADOR KOBLENZ, MODELO PROTEKTOR	12480	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		27/11/2019	\$0.00	BUENO
38	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	REGULADOR KOBLENZ, MODELO PROTEKTOR	12481	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		27/11/2019	\$0.00	BUENO
39	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	PAPELERO METALICO DE 2 NIVELES, COLOR GRIS.	1391	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
40	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	PORTA PAPELES DE 2 NIVELES, COLOR GRISOSO .	799	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
41	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	PAPELERA DE PLÁSTICO DE 3 NIVELES.	850	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA BAJA		01/01/2022	\$0.00	INSERVIBLE

Borgio Aguirre

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.



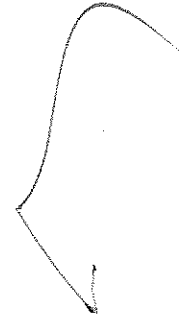
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

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)

42	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA TUBULAR FIJA.	6606	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		24/01/2007	\$0.00	BUENO
43	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA TUBULAR FIJA.	6628	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		24/01/2007	\$0.00	BUENO
44	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA TUBULAR FIJA, COLOR NEGRO.	6608	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		24/01/2007	\$0.00	BUENO
45	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA TUBULAR FIJA, COLOR NEGRO.	6612	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		24/01/2007	\$0.00	BUENO
46	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA TUBULAR FIJA.	6611	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		24/01/2007	\$0.00	BUENO
47	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	CPU COMPAQ HEWLETT PACKAR DC5800, PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHZ, DISCO DURO 160N GB, MEMORIA 2GB, DVD BUSINESS N/S. MX181902W8.	8883	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		15/08/2008	\$ 8,905.60	BUENO
48	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MONITOR MARCÁ HP 17" L1710, COLOR NEGRO N/S, 3CQ82700FT.	8884	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		15/08/2008	\$ 2,975.63	BUENO

Sergio Aguilar



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



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
49	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 1.80 X 0.80 CMS., COLOR NOGAL.	6627	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
50	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MESA DE TRABAJO PLEGABLE, COLOR CAFÉ DE 1.40 X 60 CMS.	1381	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		01/01/1998	\$0.00	BUENO
51	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	TELÉFONO MARCA CISCO UC PHONE, MODELO 7811, SERIE WZP2012048G.	11094	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		19/04/2016	\$ 3,356.99	BUENO
52	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	VENTILADOR	9293	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		10/06/2009	\$ 345.00	REGULAR
53	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	PIZARRÓN DE CORCHO.	829	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		02/04/2001	\$ 955.00	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.

Socio Agente



DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

54	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	REPISAS.	1384-1386	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		14/08/2002	\$ 690.00	BUENO
55	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	GUILLOTINA MANUAL HD-300 PLUS ZEBRA.	12986	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		06/05/2021	\$0.00	BUENO
56	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	LIBREROS DE MADERA CON MEDIDAS .85 X 2.10 .40 CADA UNO, COLOR CAOBA.	9964	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA DIR.		14/11/2011	\$ 8,900.00	BUENO
57	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA TUBULAR CON RESPALDO Y BASE EN PLÁSTICO, COLOR NEGRO., UNA SE PERDIO Y FUE REPUESTA POR UNA METALICA COLOR BLANCO	6218	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		13/01/1998	\$ 197.78	REGULAR
58	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLA SECRETARIAL LUXO L-124, COLOR NEGRO.	9620	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		19/05/2010	\$ 412.99	BUENO

Sergio Aguilar

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

59	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	CPU MARCA HP	400	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		15/01/1999	\$ 9,495.00	INSERVIBLE
60	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	COMPUTADORA PERSONAL MARCA DELL, DIMENSION 3000, SERIE 9BV4V71, PROCESADOR PENTIUM IV A 2.8 GHZ, 256 MB RAM, DISCO DURO 40 GB, TGAJETA DE RED INTEGRADA, CD, BOCINAS, WIN WP.	2520	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		13/07/2005	\$ 10,066.25	INSERVIBLE
61	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	DESKTOP DELL VOSTRO 3681 SFF INTEL CORE i3 S/N: CN.08RWX5-QDC00-198-2DAQ-A05.	13116	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		09/02/2022	\$ 17,226.00	BUENO
62	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MONITOR DELL 19.5" E2020H 210 AUNB N°OC: 335192.	13117	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO, EL VALOR SE CONSIDERA EN EL N° DE INVENTARIO 13116		09/02/2022		BUENO

Sergio Aguilera

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.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

63	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MONITOR LCD 18.5" P161-262567-0510 N/S PU19H9FZ317085.	9647	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		17/06/2010	\$ 1,750.00	REGULAR
64	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	VENTILADOR CICLONE DE PISO.	10430	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		10/02/2011	\$0.00	BUENO
65	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	REFRIGERADOR	4505	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO			\$0.00	REGULAR
66	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ARCHIVERO METALICO CON CUATRO GAVETAS	9902	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - PLANTA ALTA PASILLO		08/02/2011	\$ 2,146.00	REGULAR
67	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLÓN EJECUTIVO FORRADO EN PLIANA, COLOR GRIS.	3936	OFICINA DE APREMIOS		26/01/2001	\$ 1,520.00	BUENO
68	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	SILLÓN EJECUTIVO MODELO OHE - L855.	10929	OFICINA DE APREMIOS		04/03/2016	\$ 1,900.00	REGULAR
69	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	COMPUTADORA MARCA ACER, ASIPRE AXC-703-M051, SERIE DTSX0A1004524A1515BE3000.	10989	OFICINA DE APREMIOS		27/04/2016	\$ 9,396.00	BUENO

Sergio Aguilera

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.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

70	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	MONITOR CON SERIE MMTOCAN0015180F70B8520.	10990	OFICINA DE APREMIOS, EL VALOR ESTA CONSIDERADO EN N° DE INVENTARIO 10989		27/04/2016		BUENO
71	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	IMPRESORA SAMSUNG ML-2525 P161-2699820610, N/S Z2LSBKEZ400110.	9649	OFICINA DE APREMIOS		17/06/2010	\$ 1,630.00	BUENO
72	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ESCRITORIO EJECUTIVO CON CUATRO CAJONES, DE 1.80 X 0.80 CMS., COLOR NOGAL	6613	OFICINA DE APREMIOS		24/01/2007	\$0.00	REGULAR
73	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	TELÉFONO MARCA CISCO UC PHONE, MODELO 7821, SERIE WZP20030YLV, EXTENCIÓN 1302.	11060	OFICINA DE APREMIOS		149/04/2016	\$ 4,389.92	BUENO
74	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	VENTILADOR DE PIE, BLANCO, MARCA WANBAO.	798	OFICINA DE APREMIOS		05/05/2001	\$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 normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

Sergio Aguilar

3/30



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

75	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	BASE ACRILICA TRANSPARENTE PARA SILLÓN.	1388	OFICINA DE APREMIOS			\$0.00	BUENO
76	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	EXTINTOR A BASE DE P2S, TIPO ABC, CAP. 9 KG.	9970	OFICINA DE APREMIOS		04/05/2011	\$500.00	BUENO
77	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	LIBRERO SOBRE DISEÑO EN DOS MODULOS, FABRICADO EN CAOBILLA Y MADERA DE PINO.	813	OFICINA DE APREMIOS		10/02/2003	\$ 7,820.00	BUENO
78	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	VENTILADOR DE TECHO COLOR CAFÉ CON 5 ASPAS	814	OFICINA DE APREMIOS		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
79	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	PIZARRÓN DE CORCHO, CON MARCO DE MADERA.	1375	OFICINA DE APREMIOS		07/02/2002	\$ 322.00	BUENO
80	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	LOCKER METALICO DE 2 PUERTAS, 4 ENTREPAÑOS, COLOR CAFÉ, MARCA MAHE	3838	SERVICIOS MEDICOS		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
81	DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE	ESCRITORIO SECRETARIAL, COLOR NOGAL, CON DOS CAJONES	6636	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS - NÚCLEO DE FERIA		15/08/2008	\$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 normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

Sergio Aguilar



INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguilar

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
EFECTIVO

0-11

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguirre

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).



Ocotlán
JALISCO

DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

0-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguilera

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
3	Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.
4	Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.
5	Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Agüero

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguirre

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]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-15

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguilera

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Serie Agricola

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.



INGRESOS POR RECUPERAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Agüita

10/11/24

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguilar

INSTRUCCIONES

1	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o
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.



TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Soigio Aguilera

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-20

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

NO APLICA

Sergio Aguilar

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.



ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sergio Aguirre

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-22

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Socio Aguirre

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

O-23

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Sorgio Aguirre

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 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

O-24

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No.	Ejercicio	Medio de respaldo	Número de respaldos	Números de fojas	Números de registros
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	PADRÓN 2002	DIGITAL	1		3,405
2	PADRÓN 2003	DIGITAL	1		3,816
3	PADRÓN 2004	DIGITAL	1		3,522
4	PADRÓN 2005	DIGITAL	1		3,559
5	PADRÓN 2006	DIGITAL	1		3,828
6	PADRÓN 2007	DIGITAL	1		3,709
7	PADRÓN 2008	DIGITAL	1		3,735

Sergio Aguilera

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-24

No.	Ejercicio	Medio de respaldo	Número de respaldos	Números de fojas	Números de registros
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	PADRÓN 2009	DIGITAL	1		3,778
9	PADRÓN 2010	DIGITAL	1		3,672
10	PADRÓN 2011	DIGITAL	1		3,971
11	PADRÓN 2012	DIGITAL	1		3,916
12	PADRÓN 2013	DIGITAL	1		3,896
13	PADRÓN 2014	DIGITAL	1		4,265
14	PADRÓN 2015	DIGITAL	1		4,310

Sergio Aguirre

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-24

No.	Ejercicio	Medio de respaldo	Número de respaldos	Números de fojas	Números de registros
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
15	PADRÓN 2016	DIGITAL	1		4,627
16	PADRÓN 2017	DIGITAL	1		4,247
17	PADRÓN 2018	DIGITAL	1		4,362
18	PADRÓN 2019	DIGITAL	1		4,508
19	PADRÓN 2020	DIGITAL	1		4,299
20	PADRÓN 2021	DIGITAL	1		4,323
21	PADRÓN 2022	DIGITAL	1		4,947

Sergio Aguirre

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

0-24

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No.	Ejercicio	Medio de respaldo	Número de respaldos	Números de fojas	Números de registros
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
22	PADRÓN 2023	DIGITAL	1		4,786
23	PADRÓN 2024	DIGITAL	1		4,618

Sergio Aguirre

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-25

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

NO APLICA

Seguro Agüero

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

N o. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
----------	------------------------------	-----------------------	---------------------------	-------------------	-----------------

1	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2003	20230	18551	20230
2	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2003	105820	104001	105820
3	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2003	125262	125001	125262
4	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2004	64000	61001	64000
5	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2004	118040	117501	118040
6	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2005	27000	24001	27000
7	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2005	147000	146501	147000

Socio Agüero

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

8	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2005	138798	138101	138798
9	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2006	97500	96501	97500
10	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2006	68000	67001	68000
11	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2006	137880	135001	137880
12	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2007	43000	42001	43000
13	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2007	150000	148001	150000
14	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2007	122052	121201	122052

Sergio Agüero

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
15	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	108000	105001	108000
16	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	33000	32943	33000
17	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	146392	146351	146392
18	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	149400	149001	149400
19	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2008	186665	186301	186665
20	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2009	56000	54001	56000
21	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2009	61700	60701	61700

Sergio Aguirre

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
22	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2009	64924	64001	64924
23	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2010	746850	746351	746850
24	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2010	822750	819751	822750
25	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2010	863310	862887	863310
26	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1084500	1081501	1084500
27	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1162000	1161036	1162000
28	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1189000	1188871	1189000

Sergio Aguilera

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
29	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2011	1192551	1192071	1192551
30	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1230000	1229301	1230000
31	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1353000	1351251	1353000
32	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1356550	1356001	1356550
33	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1364400	1363951	1364400
34	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1369300	1369251	1369300
35	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2012	1370320	1369801	1370320

Sergio Aguirre

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
36	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2013	6700	3701	6700
37	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2013	139100	138601	139100
38	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2013	158860	158299	158860
39	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2014	4452	1	4452
40	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2014	4500	4490	4500
41	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2015	3579	1	3579
42	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2015	4497	3581	4497

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
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.

Sergio Agüero



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
43	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2016	4722	1	4722
44	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2017	11362	7001	11362
45	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2018	16552	12001	16552
46	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2019	23000	17001	23000
47	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2020	27480	23001	27480
48	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2021	32599	28002	32599
49	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2022	37886	33001	37886

Sergio Aguilar

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
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]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
50	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2023	4786	1	4786
51	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FORMAS LICENCIAS ELABORADAS 2024	4618	1	4618
52	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	RECIBOS GENERALES GOBIERNO MUNICIPAL OCOTLAN, JAL. CANCELADOS AÑO 2021 - 2024	4750	4351	4750
53	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	RECIBOS GENERALES GOBIERNO MUNICIPAL OCOTLAN, JAL. CANCELADOS AÑO 2021 - 2024	4350	4156	4350
54	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	LICENCIAS MUNICIPALES CANCELADAS DEL AÑO 2021	32701	32600	32701
55	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	LICENCIAS MUNICIPALES CANCELADAS DEL AÑO 2022	37999	37947	37999
56	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS FORMALES			

Sergio Aguilar

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]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
57	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	RECIBOS GENERALES GOBIERNO MUNICIPAL OCOTLAN, JAL. CANCELADOS AÑO 2021 - 2024	162550	162501	162550
58	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	RECIBOS GENERALES GOBIERNO MUNICIPAL OCOTLAN, JAL. CANCELADOS AÑO 2021 - 2024	148650	148551	148650

Sergio Agüiter

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

Handwritten signature



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
SELLOS OFICIALES

O-27

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Sergio Aguila

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	PADRÓN Y LICENCIAS MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JAL.	
2	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	REGLAMENTOS MUNICIPIO DE OCOTLÁN JAL.	
3	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS, MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JAL. LICENCIAS MUNICIPALES	
4	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS, MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JAL.	
1	El número consecutivo de registro.		
2	Área en donde se encuentran el sello.		
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.		
4	Impresión física del sello.		



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)

NO APLICA

Sergio Aguilar

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	EXPEDIENTES POR LICENCIAS MUNICIPALES DE BAJA AÑO 2018 AL 2020	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA, EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 7A SIETE
2	EXPEDIENTES POR LICENCIAS MUNICIPALES DE BAJA AÑO 2021 AL 2024	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADAS EN PLANTA BAJA, EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 7 SIETE
3	DOCUMENTACIÓN DIVERSA - VARIOS AÑOS	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS PLANTA BAJA, EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 2 DOS
4	.OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS PARA LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS DE LOS AÑOS 2014 AL 2024	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA, EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 3 Y 3A

Sergio Aguilera

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
5	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS DE LOS AÑOS 2014 AL 2024 PARA LA NOVENA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.. DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE TRABAJO. FGR, AGENCIA DE INVESTIGACION CRIMINAL, POLICIA FEDERAL MINISTERIAL. OFICIOS DE JUZGADOS, MINISTERIO PUBLICO, POLICIA INVESTIGADORA, DIRECTOR DE GESTORIA, PROCURADOR DE DESARROLLO URBANO DEL EDO.JAL.	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA, EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 4 CUATRO
6	OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS DE LOS AÑOS 2017 AL 2024, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, FORMATOS DE CONTROL DE PERSONAL, REQUISICION DE MATERIALES, AMPAROS, NOTAS Y/O FACTURAS .	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA, EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 8 OCHO
7	OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS Y EXPEDIDOS DE LOS AÑOS 2010 AL 2024, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, .	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA, EN LA CAJA DE ARCHIVO N° 10 DIEZ
8	DOCUMENTACIÓN DIVERSA DE VARIOS AÑOS.	DIRECCION DE PADRON, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	FISICAMENTE		UBICADOS EN PLANTA BAJA, EN EL ARCHIVERO CON EL CÓDIGO 1359

Sergio Aguilera

13/09/24

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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-30

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

1	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	MOTO, CILINDRAJE 200cc, MARCA ITALIKA, MODELO 2023, COLOR BLANCO/VERDE, PLACAS 09PAZ1	13434	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	37471	03/02/2023	\$ 34,999.00	BUENO
2	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	MOTOCICLETA HONDA DIO, MODELO 2024, COLOR ROJO, PLACAS K7F71Z	13732	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	MOC7348	15/01/2024	\$ 35,990.00	BUENO
3	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	CAMIONETA SILVERADO, MARCA CHEVROLET, COLOR BLANCO, PLACAS JT49956, N° ECON. R-01	10310	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	B4109 Y CA00000437	03/08/2013	\$ 480,047.00	BUENO
4	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	CAMIONETA TORNADO, MARCA CHEVROLET, COLOR BLANCO, PLACAS JP81393, N° ECON. R-02	8579	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	20324	28/10/2008	\$ 116,000.00	BUENO
5	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	AUTOMOVIL NISSAN, COLOR BANCO, PLACAS JDM8661.	2661	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	5169	10/12/2004	\$ 88,700.00	BUENO

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

Nota:

En la elaboración del inventario de bienes vehicular y maquinaria es necesario hacer una descripción clara 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]

[Handwritten signature]

Sergio Aguirre



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-30

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

6	DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS	VEHICULO TIPO AUTOMOVIL PULSE, MARCA FIAT, MODELO 2024, SERIE 9BD363CA2RYS49513, R-06, COLOR GRIS CINZA SILVERS, PLACAS HXA845A, MOTOR HECHO EN BRASIL.	13850	ESTACIONAMIENTO EL PATIO	601	08/07/2024		BUENO

Sergio Aguirre

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

Nota:
 En la elaboración del inventario de bienes vehicular y maquinaria es necesario hacer una descripción clara 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.



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS
 INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-31

Sergio Agüero

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

NO APLICA								

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: serie, calibre, folio SEDENA, etecetera.
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.

Primer, segundo /
RECIBOS

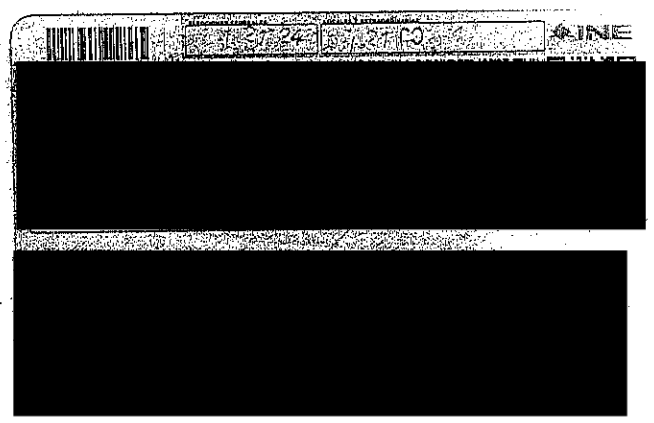
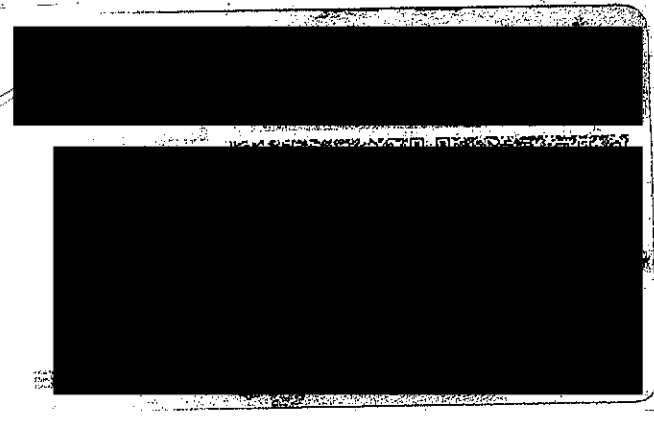
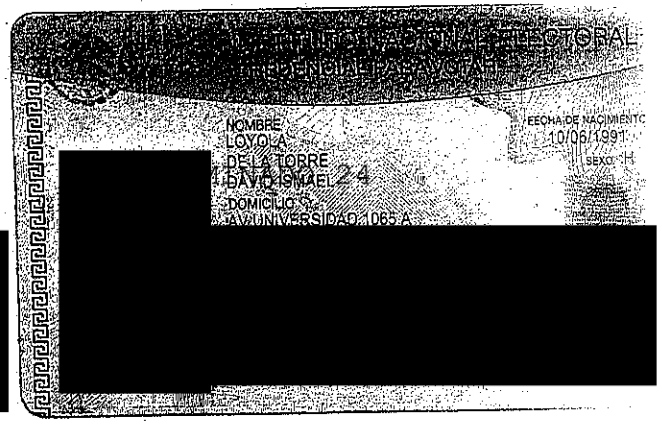
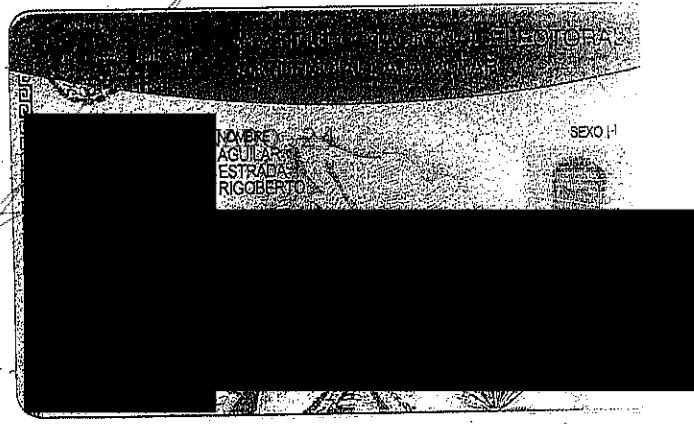
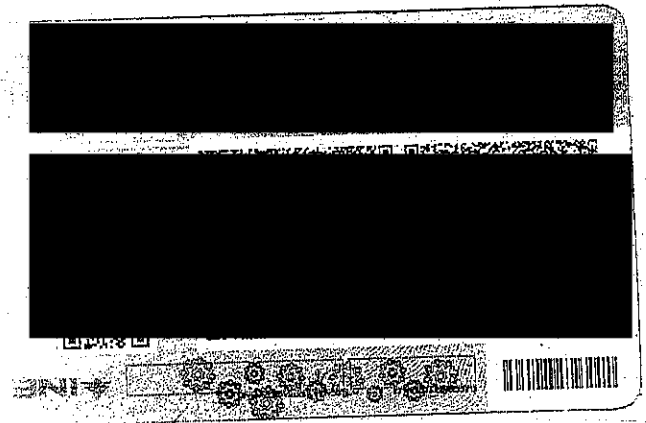
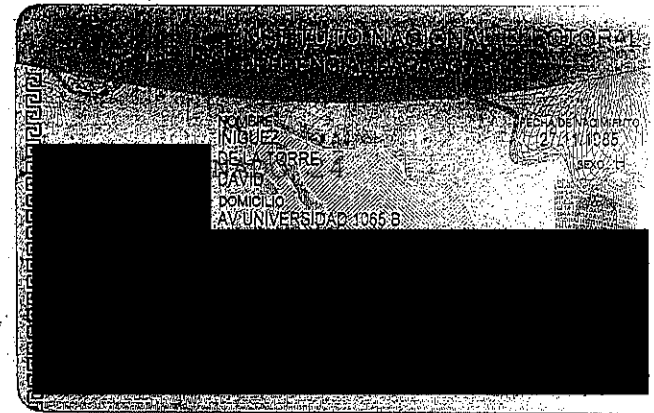
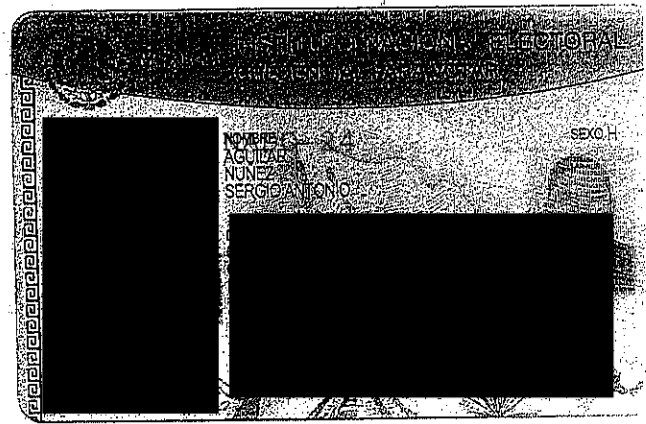
2024

RECIBOS

ENTRADA

Sergio Aguiler

No
1987



FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 5.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 6.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 7.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 8.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 9.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- 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.- 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.
- 12.- 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.
- 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.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II

FUNDAMENTO LEGAL

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.- 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.

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.- 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.

18.- 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.

19.- 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.

20.- 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.

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.- 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.- 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.

25.- 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.

26.- 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.

27.- 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

FUNDAMENTO LEGAL

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."