



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2021 - 2024

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DEPENDENCIA: COORDINACION DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.

TITULAR SALIENTE: JUAN RAMON MACIEL DURAN

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: SONIA CERVANTES CASTELLANOS.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10:00 horas del día 01 **primero de octubre del 2024 dos mil veinticuatro**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Morelos #20, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

- 1. DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Los servidores públicos del Municipio de Ocotlán, Jalisco, quienes administran fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los



Rif

200%

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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

3

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

Rif

200%

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:

200%

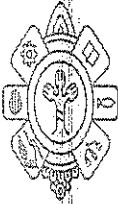
I. INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).

"No aplica"

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 2 registros.

200%



XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

5

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"

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

"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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



Handwritten signature

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

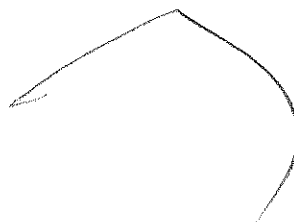
Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno Municipal o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

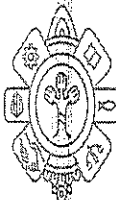
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, MANIFESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

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

a) TITULAR SALIENTE: JUAN RAMON MACIEL DURAN, Cualquier situación deberá notificarse en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: ELISABET ESTRADA GUTIERREZ Cualquier situación deberá notificarse en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] Colonia: [REDACTED], o al número celular: [REDACTED]





9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 04 cuatro de octubre de 2024, siendo las 14:00 horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

C. JUAN RAMON MACIEL DURAN.

TITULAR SALIENTE

C. SONIA CERVANTES CASTELLANOS.

SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

C. ELISABET ESTRADA GUTIERREZ

TESTIGO DEL SALIENTE

C. MARIA ANTONIA MACIAS MANZANO

TESTIGO DEL ENTRANTE

C. JHANSI DULCE MARIA RUIZ GONZALEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL

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

Ref

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MACIEL
DUBAN 24
JUAN RAMON

ELIMINADO

Comunicado

2000

2000

2000

10049659704

SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

74

2000

 MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

INDICE 24
ESTRADA
GUTIERREZ
ELISABET

SEXO M

[Redacted]

Guillermo J. [Signature]

[Signature]

[Barcode]

[Redacted]

[Redacted]

[Signature]

RF

2005

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

SEÑOR
MACIAS
MANZANO
MARIA ANTONIA

SEXO M

[Redacted]

2005

RF

[Barcode]

INE

[Redacted]

[Redacted]

[Handwritten mark]

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

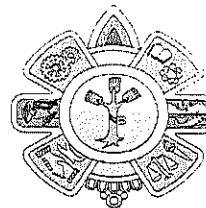
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

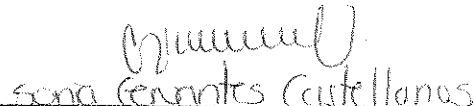
Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	0167	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR DE MADERA	01/01/1998	\$ 0.00
1	0169	PAPELERA METALICA 2 NIVELES EN COLOR GRIS		\$ 0.00
1	0172	CAJA DE PORTA DISKET CON LLAVE DE ACRILICO COLOR GRIS	25/07/2000	\$ 49.00
1	0101	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	01/01/1999	\$ 0.00
1	3874	PANTALLA 1.50x 1.50	22/05/2001	\$ 700.00
4	0185 al 0188	MODULOS 3 PLAZAS NEON AZUL	01/10/2001	\$ 3,000.00
3	3687 al 3689	ESTANTES METALICOS CON 4 NIVELES PARA EL ARCHIVO		\$ 0.00


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

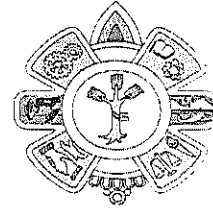

C. GERMAN S. OCHAO REGALADO
Titular del Organó de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 2

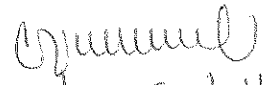
Municipio OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia RELACIONES EXTERIORES
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
5	0250 al 0254	MODULOS DE SILLAS DE VISITA DE 3 PLAZAS DE POLIPROPILENO EN COLOR AZUL, MARCA ALBAR MODELO A 145-30	11/03/2003	\$ 6,900.00
2	3887-3885	ARCHIVEROS MOVILES	22/01/2005	\$ 2,005.68
2	3891 y 3894	SILLAS SECRETARIALES CON AJUSTE DE ALTURA INCLUYE KIT CAJERO ESTANDAR, COLOR AZUL	06/01/2005	\$ 1,559.40
1	3704	ARREGLO YUCA X 18 MACETERO	08/01/2005	\$ 1,037.88
1	3905	ARREGLO DE 3 PIEZAS CON FOLLAJE	08/01/2005	\$ 1,311.00
1	3705	ARREGLO MESA ZACATE BASE BLANCA	08/01/2005	\$ 316.83
1	0200	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS C 22	22/07/2004	\$ 1,752.00


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


Sonia Genantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 3

Municipio

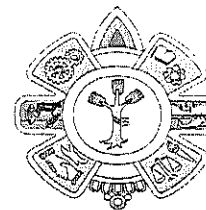
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

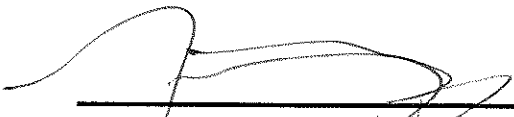
Muebles y Herramientas

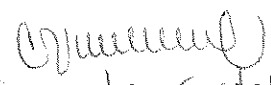


Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3900	ESCRITORIO EJECUTIVO .92 x 1.84 x .75 MAPLE	06/01/2005	\$ 2,889.15
1	3879	CREDENZA CON PUERTAS CORREDIZAS 0.52 x 1.46 x 0.88	06/01/2005	\$ 2,589.23
1	3895	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3902	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3903	ARCHIVERO MOVIL DE 2 CAJONES CON CERRADURA	06/01/2005	\$ 1,002.84
1	3896	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO MEDIO	06/01/2005	\$ 1,270.56
1	3888	MESA DE TRABAJO MAPLE	06/01/2005	\$ 1,684.41


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


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


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 4

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

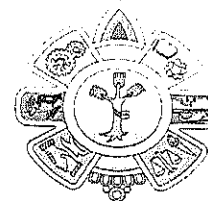
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

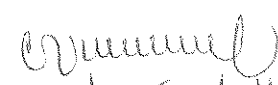
Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	3899	LIBRERO ABIERTO MAPLE	06/01/2005	\$ 1,031.84
2	3897 al 3898	SILLAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN PLIANA COLOR AZUL	11/01/2005	\$ 1,113.28
1	7030	MODULO DE MADERA PARA FOTOGRAFIAS Y COPIAS CON 3 CAJONES DE 1.25X.65 Y 1.10 DE ALTURA (CHICO)	11/08/2007	\$ 5,000.00
1	7029	MODULO DE MADERA PARA INFORMACION CON 4 CAJONES DE 2.49X.65 Y 1.12 MTS. DE ALTURA (MEDIANO)	11/08/2007	\$ 7,275.00
1	7027	MODULO DE MADERA GRANDE PARA LLENADO DE SOLICITUD CON 4 CAJONES DE 3.38 X 61 CM Y 1.12 DE ALTURA	11/08/2007	\$ 10,000.00
1	8270	PIZARRON DE PAÑO .90 X 1.50 MTS.	30/04/2008	\$ 597.00


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


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


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 5

Municipio

OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

Muebles y Herramientas

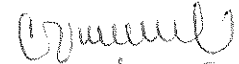


Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	3901	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA COLOR MAPLE	11/01/2005	\$ 2,507.00
1	9181	CPU HP COMPACQ HEWLETT PACKPARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHz, DISCO DURO 160N GB MEMORIA 2 GB, DVD SUSSINES N/S; MXJ82004CG	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	9182	MONITOR MARCA HP 17" MODELO L1710, COLOR NEGRO N/S; 3CQ827017H	15/08/2008	\$ 2,975.62
1	0244	MESA RECTANGULAR, BASE METALICA	02/01/1999	\$ 0.00
1	8687	REGULAR MARCA CDP 1000 VA C-PROT LINEA FM 6 CONTACTOS COLOR NEGERO. S/N; 16648046795	19/01/2009	\$ 240.00
1	5986	SILLAS TUBULARES TAPIZADAS EN TELA COLOR GRIS		\$ 0.00


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


C. GERMAN S. OCHAO REGALADO
Titular del Órgano de Control Interno


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 6

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

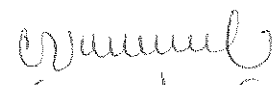
Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	3904	MODULO DE RECEPCIÓN COLOR MAPLE	22/01/2005	\$ 4,458.66
1	0097	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO		\$ 0.00
1	3890	BANDERA CON ESCUDO NACIONAL Y ASTA COLOR ORO		\$ 0.00
1	3889	BASE PARA ASTA COLOR ORO		\$ 0.00
4	10126	MESAS DE MADERA 59 CMTS. X 1.50 MTS.	05/04/2010	\$ 0.00
1	10868	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MM OFP (Para uso tramites)	18/12/2015	\$ 2,275.00
1	10869	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MP OFP (Para uso en tramites)	18/12/2015	\$ 3,480.00


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


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


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 7

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

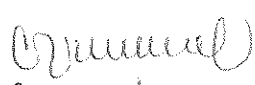
Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
3	10969	VENTILAR MITEK DE TORRE 33" 3364	30/04/2016	\$ 0.00
4	10985/10988	SILLA OFFIHO OPERATIVA OHS-13 SECRETARIAL	27/04/2016	\$ 6,952.02
1	11087	TELEFONO MARCA CISCO UC MODELO 7821 SERIE: WZP20030YCF EXTENCION 2062	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11086	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP201205JW (Paloma Negrete) EXTENCION 2061	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11613	CAMARA MARCA DAHUA HFW1100S852 TIPO BALA 1 MP-720-DIA Y NOCHE -12VCD-INTERIOR-EXTERIOR (Sistema de vigilancia)	20/04/2017	\$ 0.00
1	11705	CAJA FUERTE C/ CENICERO FIRST ALERT	10/05/2017	\$ 4,414.99


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


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


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TOKRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 8

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

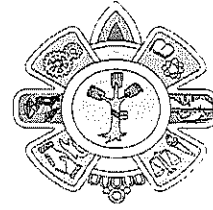
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

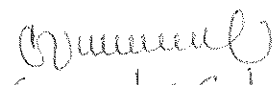
Muebles y Herramientas

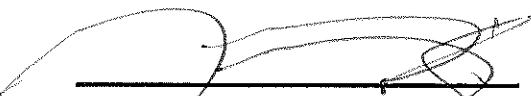


Fecha de Inventario: 02-may.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11838	COMPUTADORA GHIA COMPAGNO SLIM-INTEL CELERON N3150 1.6 GHZ-4GZ-500GB-DVD RV GRAFICOS INTEL HD-ENDLESS OS N/S: 321636	12/09/2017	\$ 6,000.00
1	12630	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	06/06/2020	\$ 0.00
1	12843	MONITOR ACER LED V196HQL AB 18.5" COLOR NEGRO N/S: MMTAMAA003033007C93P00	05/03/2021	\$ 0.00
1	12915	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE DE 1 TONELADA LIFE12 110V N/S: EXF20L8012004185INCLUYE BOMBA DE CONDENSADO DRENADO MINISPLIT 110V.	05/03/2021	\$ 8,690.00
1	13193	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	03/06/2022	\$ 2,463.69
1	13194	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	03/06/2022	\$ 2,463.68
1	13195	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	03/06/2022	\$ 2,463.68


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


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


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 9

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

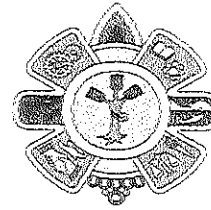
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

RELACIONES EXTERIORES

Inventario:

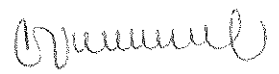
Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 29-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	13196	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	03/06/2022	\$ 2,463.68
1	13197	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	03/06/2022	\$ 2,463.68
1	13198	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS ECONOHAIR COLOR NEGRO	03/06/2022	\$ 0.00
1	13208	TELEFONO INALAMBRICO AT&T EL52119	07/06/2022	\$ 1,500.00
1	13537	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 2 TONELADAS Y REEMPLAZO DE LINEA ELECTRICA CON ADAPTACION 220, MARCA MIRAGE	12/04/2023	\$ 33,814.00
1	12808	COMPUTADORA CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ. GABINETE ATX CON FUENTE 500W, TM CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ. MEMORIA RAM 8 GB DDR3L 1600 MHZ, DISCO DURO SSD 240GB (ESTADO SOLIDO) SISTEMA OPERATIVO: FREE DOS, N/S: 2350992096315	04/11/2020	\$ 4,460.00


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


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


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 10

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

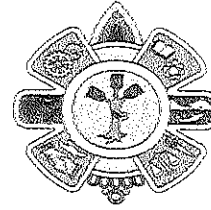
OCOTLAN JALISCO

Dependencia

COORD. DE ENLACE DE REL. EXTERIORES

Inventario:

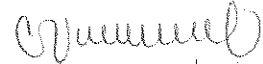
Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 06-ago.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	9162	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S: 3CQB170XN5	15/08/2008	\$ 2,975.62
1	10998	MONITOR MARCA HACER SERIE: MMTOCAN00151812E888520, COLOR NEGRO CON GRIS	27/04/2016	\$ 3,596.00
1	13843	TELEFONO INALAMBRICO, MARCA VTECH CS6144 SERIE: 0BM02901428-B, COLOR BLANCO CON GRIS.	18/06/2024	\$ 755.00
TOTAL =				\$ 173,155.61


Juan Ramón Maciel Durán
Entrega


Sonia Cervantes Castellanos
C. Nombre y forma de quien recibe
Recibe


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


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



Ocotlán
Gobierno Municipal

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
Jalisco

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de Internet (6)	Observaciones (7)
1	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS COORDINACIÓN DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES	29/07/2022	X	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fiv/c/21_24/43_MANUAL_GRAL_RELACIONES_EXT_2124.pdf	se encuentra en oficina y página de transparencia
2	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE	05 DE AGOSTO DEL 2021	X	https://www.google.com/search?q=reglamento+de+pasaportes+y+del+documento+de+identidad+y+viaje&rlz=1C1CHBF_esMX920MX920&oq=REGLAMENTO+DE+PASAPORTES+&aqs=chrome.69i57j0i5129j5357j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8	SE ENCUENTRA EN OFICINA ENGARGLADO.

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.



Ocotlán
GOBIERNO MUNICIPAL

0-3

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
JALISCO

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Anotar el número de volumen correspondientes 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



Ocotlán

0-5

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	(11) Trámites pendientes en Delegación por emisión de libreta por modificación. Correspondientes al año 2023.	30/0/2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	EN TRAMITE	PENDIENTES DE DELEGACION, JALISCO
2	(16) Trámites pendientes en Delegación por emisión de libreta por modificación. Correspondientes al año 2024.	30/0/2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	EN TRAMITE	PENDIENTES DE DELEGACION, JALISCO
3	(1) Trámites pendiente en oficina falta el usuario tarer las hojas de bacon . Correspondientes al año 2024.	30/0/2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	EN TRAMITE	EN OFICINA
4	(140) pasaportes pendientes por entregar correspondiente hasta el día 30 del presente.	30/0/2026	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	SIN ENTREGAR AL USUARIO	EN OFICINA
5	(71) pasaportes pendientes CANCELADOS por entregar correspondiente hasta el día 30 del presente.	30/0/2026	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	SIN ENTREGAR AL USUARIO	EN OFICINA
6	(134) trámites pendientes por emitir libreta (pasaportes) se anexa listas correspondientes al 2024.	30/0/2027	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	TRAMITES PENDIENTES POR IMPRIMIRSE LA LIBRETA	PENDIENTE EN DELEGACION
7	(5) TRAMITES PENDIENTES ELIMINADOS PARA ENTREGA AL USUARIO	30/0/2028	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	EMINADO/ FALTA ENTREGAR AL USUARIO	EN OFICINA

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.

PLANTILLA DE PERSONAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Asignación (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	JUAN RAMON MACIEL DURAN	[REDACTED]	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	BASE	18/01/1999	\$12,382.70	ACTIVO	RH
2	GUILLERMINA MUÑOZ SANTIAGO		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	BASE	17/01/1989	\$9,932.49	ACTIVO	RH
3	MARIA ANTONIA MACIAS MANZANO		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	BASE	11/01/2002	\$9,374.34	ACTIVO	RH
4	AURORA GARCIA FLORES		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	BASE	11/06/2001	\$8,671.66	ACTIVO	RH
5	LUZ MARIA MORA CAMARENA		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	EVENTUAL	01/05/2022	\$7,000.00	ACTIVO	RH
6	DIEGO MAXIMILIANO VARGAS GARCIA		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES Y COMISIONADO A DELEJACION, JALISCO.	EVENTUAL	01/10/2021	\$7,957.00	ACTIVO	RH
7	SOFIA GUADALUPE ALDRETE CASTELLANOS		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES Y COMISIONADO A DELEJACION, JALISCO.	EVENTUAL	01/06/2023	\$7,957.00	ACTIVO	RH
8	ANTONIO JUAN CARLOS CARDENAS GUTIERREZ		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES Y COMISIONADO A DELEJACION, JALISCO.	EVENTUAL	16/07/2023	\$7,957.00	ACTIVO	RH
9	JORGE ARMANDO VAZQUEZ ZAMORA		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES Y COMISIONADO A DELEJACION, JALISCO.	EVENTUAL	16/04/2024	\$7,957.00	ACTIVO	RH

INSTRUCCIONES

1	El número correctivo 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 sindicalizado; así como de manera general las actividades que desarrolla.



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Procuraduría

Comunicación

Asesoría

RF



O-8

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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

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.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including "Inmex 2" and "Comunal".

Handwritten signature or initials at the bottom right.



0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	JUAN RAMON MACIEL DURAN	UNA MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR DE MADERA	0167	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		01/01/1998	\$0.00	MAL ESTADO
2	JUAN RAMON MACIEL DURAN	UNA PAPELERA METALICA 2 NIVELES EN COLOR GRIS	0169	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES			\$0.00	BUENO
3	JUAN RAMON MACIEL DURAN	UNA CAJA DE PORTA DISKEST CON LLAVE DE ACRILICO COLOR GRIS	0172	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		25/07/2000	\$49.00	BUENO
4	JUAN RAMON MACIEL DURAN	UN BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	0101	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		01/01/1999	\$0.00	BUENA
5	JUAN RAMON MACIEL DURAN	UNA PANTALLA 1.50 X 1.50	3874	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		22/05/2001	\$700.00	BUENA
6	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CUATRO MODULOS 3 PLAZAS NEON AZUL	0185 AL 0188	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		01/10/2001	\$3,000.00	MAL ESTADO
7	JUAN RAMON MACIEL DURAN	TRES ESTANTES METALICOS DE 4 NIVELES PARA ARCHIVO	3887 AL 3689	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES				BUENA

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.



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)
8	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CINCO MODULOS DE SILLAS DE VISITA DE 3 PLAZAS DE POLIPROPILENO EN COLOR AZUL, MARCA ALBAR MODELO A 145-30	0250 AL 0254	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/03/2003	\$6,900.00	BUENAS, SOLO 3 HACIENTOS DESOLDADOS
9	JUAN RAMON MACIEL DURAN	DOS ARCHIVEROS MOVILES	3887 - 3885	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		22/01/2005	\$2,005.58	BUENA
10	JUAN RAMON MACIEL DURAN	DOS SILLAS SECRETARIALES CON AJUSTE DE ALTURA INCLUYE KIT CAJERO ESTANDAR, COLOR AZUL	3891-3894	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,559.40	SOLO TELA ROTA
11	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ARREGLO YUCA X 18 MACETERO	3704	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		08/01/2005	\$1,037.88	BUENA
12	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ARREGLO DE TRES PIEZAS CON FOLLAJE	3905	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		08/01/2005	\$1,311.00	2 BUENOS Y UNO QUEBRADO
13	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ARREGLO MESA ZACATE BASE BLANCA	3705	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		08/01/2005	\$316.86	BUENA
14	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS C-22	0200	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		22/07/2004	\$1,752.00	BUENA

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

O-9

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

15	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ESCRITORIO EJECUTIVO .92 X 1.84 X .75 MAPLE	3900	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$2,869.15	BUENA
16	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CREDENZA CON PUERTAS COOREDIZAS 0.52 X 1.46 X 0.88	3879	OFICINA DE COORDINADOR		06/01/2005	\$2,589.23	LAS PUERTAS SE LE CAEN
17	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ARCHIVERO MOVIL DE DOS CAJONES CON CERRADURA	3895	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,002.84	BUENA
18	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ARCHIVERO MOVIL DE DOS CAJONES CON CERRADURA	3902	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,002.84	BUENA
19	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ARCHIVERO MOVIL DE DOS CAJONES CON CERRADURA	3903	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,002.84	BUENA
20	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO MEDIO	3896	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,270.56	BUENA
21	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MESA DE TRABAJO MAPLE	3888	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,884.41	BUENA

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

O-9

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
22	JUAN RAMON MACIEL DURAN	LIBRERO ABIERTO MAPLE	3899	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,031.84	BUENA
23	JUAN RAMON MACIEL DURAN	DOS SILLAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN PLANA COLOR AZUL	3897 - 3898	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/01/2005	\$1,113.28	BUENA
24	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MODULO DE MADERA PARA FOTOGRAFIAS Y COPIAS CON 3 CAJONES DE 1.25 X .65 Y 1.10 DE ALTURA (CHICO)	7030	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/08/2007	\$5,000.00	BUENA
25	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MODULO DE MADERA PARA INFORMACION COPN 4 CAJONES DE 2.49 X .65 Y 1.12 MTS DE ALTURA (MEDIANO)	7029	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/08/2007	\$7,275.00	BUENA
26	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MODULO DE MADERA GRANDE PARA LLENADO DE SOLICITUD CON 4 CAJONES DE 3.36 X .61 CM Y 1.12 DE ALTURA	7027	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/08/2007	\$10,000.00	BUENA
27	JUAN RAMON MACIEL DURAN	PIZARON DE PAÑO .90 X 1.50 MTS	8270	COORDINACIÓN DE RELACIONES EXTERIORES		30/04/2008	\$597.00	BUENO
28	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA COLOR MAPLE	3801	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/01/2005	\$2,507.00	BUENA

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.



O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
22	JUAN RAMON MACIEL DURAN	LIBRERO ABIERTO MAPLE	3899	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/01/2005	\$1,031.84	BUENA
23	JUAN RAMON MACIEL DURAN	DOS SILLAS ERGONOMICAS TAPIZADAS EN PLANA COLOR AZUL	3897 - 3898	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/01/2005	\$1,113.28	BUENA
24	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MODULO DE MADERA PARA FOTOGRAFIAS Y COPIAS CON 3 CAJONES DE 1.25 X .65 Y 1.10 DE ALTURA (CHICO)	7030	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/08/2007	\$5,000.00	BUENA
25	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MODULO DE MADERA PARA INFORMACION COPN 4 CAJONES DE 2.49 X .65 Y 1.12 MTS DE ALTURA (MEDIANO)	7029	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/08/2007	\$7,275.00	BUENA
26	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MODULO DE MADERA GRANDE PARA LLENADO DE SOLICITUD CON 4 CAJONES DE 3.38 X .61 CM Y 1.12 DE ALTURA	7027	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/08/2007	\$10,000.00	BUENA
27	JUAN RAMON MACIEL DURAN	PIZARON DE PAÑO .90 X 1.50 MTS	8270	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		30/04/2008	\$587.00	BUENO
28	JUAN RAMON MACIEL DURAN	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA COLOR MAPLE	3901	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		11/01/2005	\$2,507.00	BUENA

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 le asigna 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.



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)
29	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CPU HP COMPACQ HEWLETT PACKPARD DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E2200 2.2 GHZ, DISCO DURO 160N GB MEMORIA 2 GB, DVD SUSSINES N/S, MXJ82004CG	9181	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		15/08/2008	\$8,905.80	BUENA
30	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MONITOR MARCA HP 17" MODELO L1710, COLOR NEGRO N/S 3CQ827017H	9182	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		15/08/2008	\$2,976.62	MAL ESTADO
31	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MESA RECTANGULAR , BASE METALICA(TIENE OTRO CODIGO 0146)	0244-0198	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		02/01/1999	\$0.00	BUENA
32	JUAN RAMON MACIEL DURAN	REGULADOR MARCA CDP 1000VA C-PROT LINEA FM 8 CONTACTOS COLOR NEGRO S/N 16648046795	8667	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		19/01/2009	\$240.00	BUENA
33	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLAS TUBULARES TAPIZADAS EN TELA COLOR GRIS CON OTRO CODIGO (0146)	5986-0146	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES			\$0.00	MAL ESTADO
34	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MODULO DE RECEPCION CVOLOR MAPLE	3904	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		22/01/2005	\$4,458.56	BUENA
35	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES			\$0.00	BUENA

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

O-9

No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
36	JUAN RAMON MACIEL DURAN	BANDERA CON ESCUDO NACIONAL Y ASTA COLOR ORO	3890	OFICINA COORDINADOR			\$0.00	BUENA
37	JUAN RAMON MACIEL DURAN	BASE PARA ASTA COLOR ORO	3889	OFICINA COORDINADOR			\$0.00	BUENA
38	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CUATRO MESAS DE MADERA 59 CMTS X 1,50 MTS	10126	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		05/04/2010	\$0.00	BUENA
39	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MM OFP	10868	AREA DE TRAMITES		18/12/2015	\$2,275.00	BUENA
40	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MESA DE TRABAJO MELAMINA 28 MM OFP	10869	AREA DE TRAMITES		18/12/2015	\$3,480.00	BUENA
41	JUAN RAMON MACIEL DURAN	VENTILADOR MILTEK TORRE 33" 3354	10989	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		30/04/2016	\$0.00	BUENA
42	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CUATRO SILLA OFFIHO OPERATIVA OHS-13 SECRETARIAL	10985-10988	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		27/04/2016	\$6,952.02	BUENA

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.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

O-9

No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
43	JUAN RAMON MACIEL DURAN	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE WZP20030YCF EXTENCION 2062	11087	OFICINA COORDINACION		19/04/2016	\$4,389.92	DESCOMPUESTO
44	JUAN RAMON MACIEL DURAN	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE WZP201205JW EXTENCION 2061	11086	OFICINA COORDINACION		19/04/2016	\$3,356.99	BUENA
45	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CAMARA MORCA DAHUA HFW1100S852 TIPO BALA 1 MP-720 DIA Y NOCHE - 12VCD- INTERIOR- EXTERIOR	11613	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		20/04/2017	\$0.00	BUENA
46	JUAN RAMON MACIEL DURAN	CAJA FUERTER C/CENTRO FIRST ALERT	11705	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		10/05/2017	\$4,414.99	BUENA
47	JUAN RAMON MACIEL DURAN	COMPUTADORA GHIA COMPAGNO SLIM-INTEL CELERPN N3150 1.6 GHZ-500GB-DVD RW GRAFICOS INTEL HD-ENDLESS OS N/S 321636	11638	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		12/09/2017	\$6,000.00	BUENA
48	JUAN RAMON MACIEL DURAN	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	12630	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		06/06/2020	\$0.00	BUENA
49	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MONITOR HACER LED V196HQL AB 18.5" COLOR NEGRO N/S MMTAMAA003033007C93P00	12843	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		05/03/2021	\$0.00	BUENA

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

0-9

No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. De inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
50	JUAN RAMON MACIEL DURAN	AIRE ACONDICIONADO MIRAGE DE 1 TONELADA LIFE 12 110V NIS EXF20L8012004185 INCLUYE BOMBA DE CONDENSADFO DRENADO MIN ISPLIT 110V.	12915	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		05/03/2021	\$8,690.00	BUENA
51	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	13193	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		03/06/2022	\$2,463.69	BUENA
52	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	13194	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		03/06/2022	\$2,463.68	BUENA
53	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	13195	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		03/06/2022	\$2,463.68	BUENA
54	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	13196	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		03/06/2022	\$2,463.68	BUENA
55	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLA SECRETARIAL CON CODERAS	13197	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		03/06/2022	\$2,463.68	BUENA
56	JUAN RAMON MACIEL DURAN	SILLA SECRETARIAL CON CODERA ECONCHAR COLOR NEGRO	13198	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		03/06/2022	\$0.00	BUENA

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.



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)
57	JUAN RAMON MACIEL DURAN	TELEFONO INALAMBRICO AT&T ELE52119	13208	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		07/06/2022	\$1,500.00	BUENO
58	JUAN RAMON MACIEL DURAN	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 2 TONELADAS Y REEMPLAZO DE LINEA ELECTRICA CON ADAPTACION 220, MARCA MIRAGE	13537	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		12/04/2023	\$33,814.00	BUENA
59	JUAN RAMON MACIEL DURAN	COMPUTADORA CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ GABINETE ATX CON FUENTE 500W, TM CELETRON DUAL CORE 2.4 GHZ. MEMORIA RAM, 8GB DOR3L 1600MHZ DISCO DURO SSD 240GB (ESTADIO SOLIDO) SISITEMA OPERATIVO; FREE DOS N/S 2350992096315	12808	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		04/11/2020	\$4,480.00	BUENA
60	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MONITOR MARCA HP MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S 3CQB17DXN5	9162	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		15/08/2008	\$2,975.52	BUENA

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.



O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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)

61	JUAN RAMON MACIEL DURAN	MONITOR MARCA HACER SERIE: MMTOCAN00151812E888520, COLOR NEGRO CON GRIS		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		24/04/2016	\$3,596.00	BUENA
62	JUAN RAMON MACIEL DURAN	TELEFONO INALAMBRICO VTECH CS6114 S/N OBM02901428-B COLOR BALNCO CON GRIS		COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES		18/06/2024	\$755.00	BUENA

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.



Ocotlán

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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

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.



0-11

EFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

Ocotlán

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

500
200
100
50
20
10
5
2
1

2000

2000

2000

2000



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

O-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
Coahuila de Zaragoza

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



INVERSIONES

O-14

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

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.



Ocotlán

O-15

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
Oaxaca

O-19

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	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.



Ocotlán

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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

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.



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO

O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO

O-22

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
Sonora

0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
NO APLICA		

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

O-24

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
Gobierno del Estado

O-25

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Periodo que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2015"
3	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
4	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
5	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
6	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTACIÓN OFICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

O-26

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1	Recibos de derechos municipales condonados	Recibos de Derechos Municipales para condonar	8832	8801	8850

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran las formas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Plazo y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

RF



SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
4	OFICINA DE ENLACE CON LA SRE EN OCOTLAN	Oficina municipal de enlace con la secretaria de relaciones exteriores	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
4	Impresión física del sello.

Handwritten signature: Manuel

Handwritten signature: [illegible]

Handwritten signature: [illegible]



Ocotlán

O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	URL para acceder a la página.
3	Día, mes y año de la última actualización de la página.
4	Dirección de correo electrónico oficial del municipio.
5	Nombre de la empresa y datos de contacto que administra la página.
6	Los asuntos pendientes por integrar conforme a la Ley de Transparencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Nombre y datos de contacto del administrador de la página.



O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 030 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	LEFORT APROBACION DE CABILDO DEL CONVENIO CON LA EMPRESA INETUM.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESO	SIN FOLIO	
2	LEFORT FORMATOS DE ARREGLO DE COPIADORA.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESOS	DIFERENTES FOLIOS	
3	LEFORT TRAMITES REALIZADOS 20222	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESO	SIN FOLIO	
4	FORMATOS PASAPORTES ENVIADOS A DELEGACION	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESO	DIFERENTES FOLIOS	
5	LEFORT CON DIFERENTES GUIAS DE DITAMINACION , LINEAMIENTOS, MANUALES , NOPRMATIVAS Y REGLAMENTO INTERNO DE PASAPORTES.DEL 2022 AL 2024.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESO	SIN FOLIO	
6	CONVENIO DE COLABORACION ADMINSTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE UNA "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES "	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESO	SIN FOLIO	
7	FOLDER CON LA DEMANDA DE AMPARO EXP: 27/03/2023. CONTESTACION Y RESOLUCION.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	COPIAS IMPRESAS	2703/2023.	

INSTRUCCIONES

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

Imad 2

Comunul

Ref



0-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	LEFORT FACTURAS DE INETUM DEL 2022 AL	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
9	LEFORT OFICIOS ENVIADOS POR EL H. AYUTAMIENTO DEL 2022 AL 2024.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
10	RELACION DE PASAPORTES VIGENTES Y CANCELADOS ENVIADOS A RESGUARDO EN EL 2024.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
11	RELACION DE PASAPORTES VIGENTES Y CANCELADOS ENVIADOS A RESGUARDO EN EL 2022 AL 2023.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
12	RELACION DE PASAPORTES VIGENTES Y CANCELADOS ENVIADOS A RESGUARDO EN EL 2018 AL 2021.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
13	RELACION DE PAGOS NO RECOGIDO POR EL TITULAR Y ENVIADOS RESGUARDO A DELEGACION, JALISCO.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
14	RELACION DE PASAPORTES CANCELADOS ENVIADOS A RESGUARDO EN EL 2017 AL 2021.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.

Impresos
Comunidades
Rafael

R/



Coahuila

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	POLIZA DE GARANTIA CAJA FUIERTE	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
16	DENUNCIA ANTE FISCALIA DEL ESTADO DE JALISCO, POR ROBO CALICADO ADMINISTRACION 2018-2021.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
17	FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCION 2021.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
18	DOCUMENTOS DE ALTA DE EICISTEMA (SISTEMA)	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.



0-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
19	CONTRATO DE AIRE ACONDICIONADO AUTORIZADO EN EL 2023.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
20	DENUNCIA ANTE LA FISCALIA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JESLICO POR ROBO DE DOCUMENTOS A S COMO PAGOS A LA PAQUETERIA DE AEROFLASH ,	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
21	LEFOR CON OFICIOS DIRIGIDOS A OTRAS DE POR LA COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES 1-2. DEL 2022 AL 2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
22	LEFOR CON OFICIOS DIRIGIDOS A OTRAS DE POR LA COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES 2-2. 2022 AL 2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
23	LEFORT CONINFORMACION DE SERVICIO SOCIAL.2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.



0-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
24	LEFORT CON OFICIOS ENVIADO SPOR LA DELEGACION 2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
25	LEFORT CON EL FORMATO DE PATRIMONIO 2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
26	LEFORT CON FORMATOS DE REQUISICIONES 2024	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
27	LEFORT CON FORMATOS DE VACACIONES,, PERMISOS, DIAS ECONOMICOS Y INCIDENCIAS 2024 DEL CAPITAL HUMANO	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
28	LEFORT CON COMPROBANTES DE PROCESAMIENTO Y CARGA DE ARCHIVOS SIPOT-TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTES AL 2022 AL 2024.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.



DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
29	FOLDERS CON FORMATO DEL POA 2023	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA O EN COPIAS Y FOLDERS	SIN FOLIO	
30	4 CAJAS CON COPIAS DE PAGOS DE PASAPORTES 2016	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA O EN COPIAS Y FOLDERS	DIVERSOS FOLIOS	
31	1 CAJA DE LISTA DE PASAPORTES ENTREGADOS AL USUARIO CORRESPONDIENTES AL AÑO 2016.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA O EN COPIAS Y FOLDERS	DIVERSOS FOLIOS	
32	1- CAJA DE RECIBOS DE DERECHOS MUNICIPALES COPRESPONDIENTES AL 2016.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA O EN COPIAS Y FOLDERS	DIVERSOS FOLIOS	
33	1 CAJA DE RECIBOS DE DERECHOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL 2017.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA O EN COPIAS Y FOLDERS	DIVERSOS FOLIOS	
34	1- CAJA DE COPIAS DE IDENTIFICACIONES DEL USUARIO PARA ERCOGER SUS PASAPORTES (DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE) CORRESPONDIENTE AL 2017.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA O EN COPIAS Y FOLDERS	DIVERSOS FOLIOS	

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.

238
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000



DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

0-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
35	1 CAJA DE RECIBOS DE PAGO FEDERALES CORRESPONDIENTES AL 2017.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
36	3 . CAJAS DE IDENTIFICACIONES DEL USUARIO PARA RECOGER SU PASAPORTE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE CORRESPONDIENTES AL 2017.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
37	1 CAJA DE LISTA S DE PASAPORTES ENTREGADOS AL USUARIO CORRESPONDIENTE AL 2017.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
38	3 CAJAS CON COPIAS DE PAGOS DE BANCO DE PASAPORTES 2018	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
39	2 CAJA DE LISTA S DE PASAPORTES ENTREGADOS AL USUARIO CORRESPONDIENTE AL 2018.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
40	1 CAJA DE RECIBOS DE PAGO DERECHOS MUNICIPALES	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
41	1 CAJA DE RECIBOS DE PAGO DERECHOS MUNICIPALES	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
42	3 CAJAS DE RECIBOS DE PAGO DERECHOS MUNICIPALES	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signatures and notes:
- Top right: *[Signature]*
- Middle right: *Procedimiento*
- Bottom right: *[Signature]*
- Far right: *[Signature]*



O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
43	1 CAJA DE OFICIOS RECIBIDOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO 2016-2018.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
44	1 CAJA CON FORMATOS DE TRAMITES ELIMINADOS 2018-2020	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
45	1 CAJA DE LISTA S DE PASAPORTES ENTREGADOS AL USUARIO CORRESPONDIENTE AL 2019.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
46	3 CAJAS CON COPIAS DE PAGOS DE BANCO DE PASAPORTES 2020	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
47	1 CAJA DE LISTA S DE PASAPORTES ENTREGADOS AL USUARIO CORRESPONDIENTE AL 2020.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.



O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
48	1 CAJA DE OFICIOS RECIBIDOS CORRESPONDIENTES A	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
49	1 CAJA A DE CON RECIBOS DE DERECHOS MUNICIPALES CPRRESPONDIENTES AL 2020	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
50	1 CAJA A DE CON RECIBOS DE DERECHOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL 2021	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
51	3 cajas con copias de los pagos de pasaportes correspondientes al 2021.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
52	1 caja de oficios girados por la dependencia correspondiente al periodo 2018 al 2020.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
53	1 caja con caropetas de oficios variados contratos 2021.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.



DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

0-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
54	1 CAJA CON RELACION DE TRAMITES ELIMINADOS Y LISTA	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
55	1 caja con relacione de tramites eliminados y lista de citados	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
56	3 cajas de recibos de pago de banco correspondientes al año 2022	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
57	1 caja de listas de pasaportes entregados al susuario correspondiente al 2022.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
58	1 caja con solicitudes tramites eliminados, informe de caja, listas de citados, formatos (A), concentrado de desgloce de pasaportes enviados por foranesos, correspondientes al año 2022	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
59	1 caja con solicitudes ee tramites eliminados, informe de corte de caja , lista de citados, lista de citados , formatos (A), CONCENTRADO DE DESGLOCE DE PASAPORTES POR FORANESOS CORRESPONDIENTES AL AÑOS 2023.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.



O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
60	1 CAJA CON COPIAS DE RECIBOS DE DERECHOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL 2023.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
61	1 CAJA CON COPIAS DE RECIBOS DE DERECHOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL 2024.	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	
62	1 CAJA CON LAS LISTA DE PASAPORTES ENTREGADOS Al usuusrio correspondiente al 2021	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES	IMPRESA	DIVERSOS FOLIOS	

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.				



AL 30 DE SEPTIMEMBRE DEL 2024

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

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

R/



POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA 2021-2024 A LA 2024-2027

INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

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)

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, etcétera.
4	Número de control que se tiene asignado en el inventario.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

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

Handwritten signature

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 3.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 4.- ELIMINADO el 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.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 9.- ELIMINADA la firma 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 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- 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.
- 11.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 12.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 13.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 14.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un

FUNDAMENTO LEGAL

dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

15.- ELIMINADA la 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.

16.- 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.

17.- 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.

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 firma 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 fracciones IX y X 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 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.

23.- 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.

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

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

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."