



OCOTLÁN
SE PREPARA

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LA UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO-

TITULAR SALIENTE: MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: NOEMI FLORES RAMÍREZ

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 9:00 horas, del día 01 (**uno de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro)**), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo #65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

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

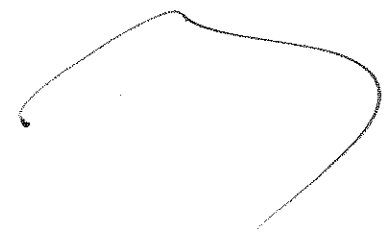
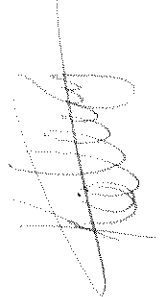
2. INTERÉS PÚBLICO: El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de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

3. CONCEPTOS DE LEY:

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

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

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



4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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

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

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

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

- I. INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).
"No aplica"
- II. INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).
"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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

"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

Se adjuntan 2 formas relativas al apartado describiendo 13 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"

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

"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica".

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registros.

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

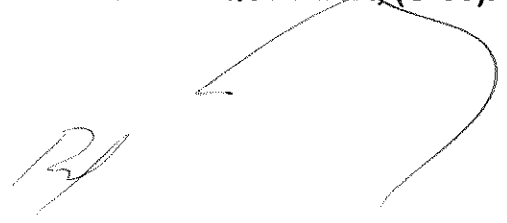
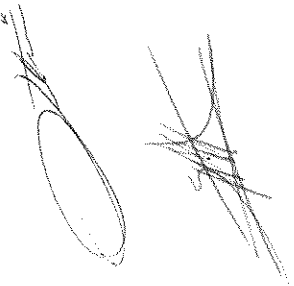
XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 3 formas relativas al apartado describiendo 15 registros

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

"No aplica"

Handwritten vertical text: 2, 7, 2





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

"No aplica"

6

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

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

[Handwritten signature]

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: MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED], del municipio de Ocotlán Jalisco, o al número celular: [REDACTED] 0 5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: ANA CATALINA JARAMILLO NAVARRO, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] MINADO [REDACTED], de este municipio o al número celular: [REDACTED]

[Handwritten signature]

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: NOEMI FLORES RAMÍREZ. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de la Colonia: Infonavit II, de este municipio, o al número celular: [REDACTED] NADO [REDACTED] MINADO 5

7

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: MARCOS EDUARDO ZÚÑIGA GALÁN, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de la Colonia: Mascota de este municipio, o al número celular: [REDACTED] MINADO [REDACTED] INADO 5

Handwritten vertical text: *2020*

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

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

“La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega”.

“El Ayuntamiento deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante”.

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

Handwritten signature or initials at the bottom center.

Handwritten signature or initials at the bottom right.

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 01 (uno) de octubre de 2024, siendo las 12:00 horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



C. MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS
SERVIDOR PÚBLICO TITULAR SALIENTE



C. NOEMI FLORES RAMÍREZ
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO




C. ANA CATALINA JARAMILLO NAVARRO
TESTIGO DEL SALIENTE



C. MARCOS EDUARDO ZÚÑIGA GALÁN
TESTIGO DEL ENTRANTE



C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

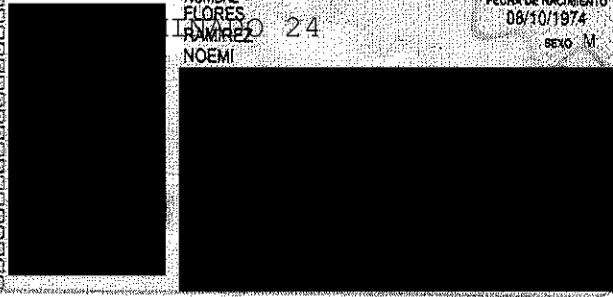


C. Jhansi Dulce María Ruiz González
Encargada del Organismo Interno de Control

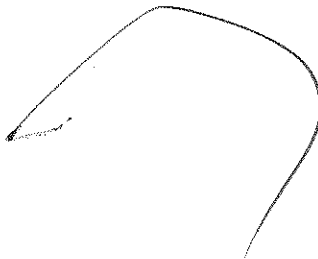
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
FLORES
RAMIREZ 24
NOEMI

FECHA DE NACIMIENTO
08/10/1974
SEXO M

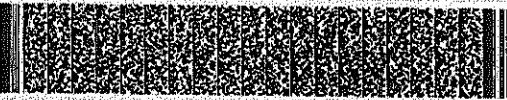


RH





LINE



No. 212



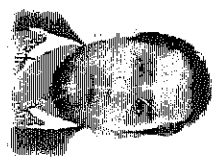
IDMEX1720745273<<1867014073374
7410080M2812313MEX<06<<02582<6
FLORES<RAMIREZ<<NOEMI<<<<<<<<<<<<<<<<

RF

[Handwritten flourish]



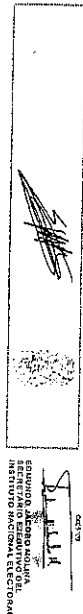
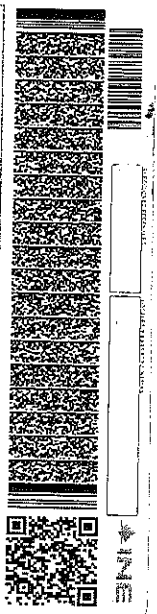
MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
ZUNIGA
GALAN
MARCOS EDUARDO
DOMICILIO
C FIDEL VELAZQUEZ 150
COL INFONAVIT II 47840
COOTLAN, JAL.
CLAVE DE ELECTOR ZGJLMR0082914H300
CURP ZUGM800829HJCLXLR09

FECHA DE EMISIÓN
29/08/1980

ESTADO 14 MUNICIPIO 065 SECCIÓN 1645
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027



SECRETARÍA DE ESTADO
SECRETARÍA DE ELECTORAL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1665041993<<1845042282003
8008297H2712310MEX<02<<02210<8
ZUNIGA<GALAN<<MARCOS<EDUARDO<<



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

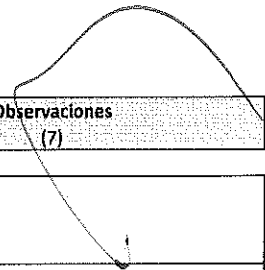
0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signature

Handwritten signature



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 01 DE OCTUBRE DE 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)
NO APLICA						

[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

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.



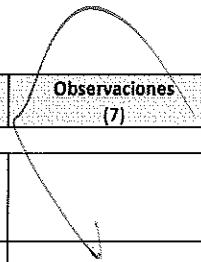
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

O-3

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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



UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

O-4

Handwritten signature

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

NO APLICA

Handwritten signature

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Anotar el número de volumen correspondientes del libro de actas de ayuntamiento.
3	Anotar el año al que corresponde el libro de actas.
4	Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que

Handwritten signature



Ocotlán

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

0-5

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

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
PLANTILLA DE PERSONAL
AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

0-6

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS		UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	CONFIANZA	01/09/2024	\$28,350.00	EN FUNCIONES	COMPLETO

INSTRUCCIONES

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

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

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A large signature, possibly "S..."
 - Middle right: "N F L R"
 - Bottom left: "P..."
 - Bottom center: "O..."
 - Bottom right: "M..."



UNIDAD DE CONTROL GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 01 DE OCTUBRE DE 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).

PH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

PADRÓN DE PROVEEDORES





AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

O-8

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

INSTRUCCIONES

1	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
2	Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
3	Indicar el nombre o razón social del proveedor.
4	Indicar el nombre comercial del proveedor.
5	Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
6	Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
7	Domicilio fiscal del proveedor.
8	Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
9	Número telefónico del proveedor.
10	Dirección de correo electrónico del proveedor.
11	Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
12	Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

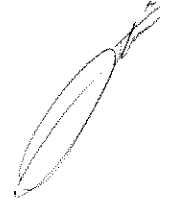
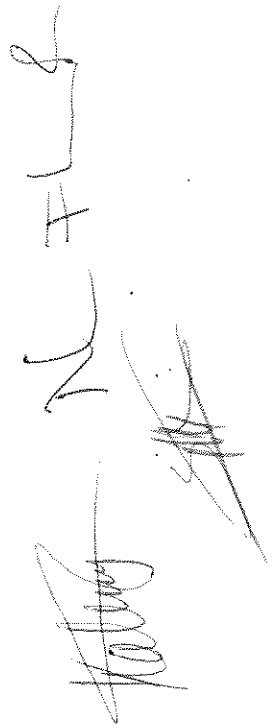
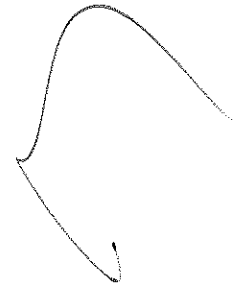
No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	LAP TOP BEATS AUD CORE DE D.D. SERIE 5CD4206105, MODELO 14V014LA (MARGA HP)	11291	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO		13/06/2016	\$13,995.40	BUEN ESTADO
2	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	TELEFONO MARCA CISCO UC. MODELO 7821 SERIE WZP200413XZ EXTENCION 1003	11042	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO		09/04/2016	\$5,389.92	NO FUNCIONA
3	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	ESCRITORIO GRAPA RECTO DE 1.60 X 60 CON CAJON , BIOMBO LATERAL EN COLOR GRIS CON BEIGE (ORGANO DE CONTROL INTERNO)	11320	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO		05/04/2016	\$3,423.92	BUEN ESTADO
4	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	ESCRITORIO CON CRISTAL Y BASE DE METAL	11691	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO		06/07/2017	\$2,599.99	BUENO
5	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	2 SILLA ACOGINADA HULE ESPUMA DE CINCO PUNTAS DE RODAJAS, PISTON DE GAS (1 PZA EN INGRESOS)	10713	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO		15/12/2018	\$1,740.00	UNA BUEN ESTADO Y OTRA INSERVIBLE
6	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINISPLIT DE 1 TONELADA DE ENFRIAMIENTO, MARCA YORK CON CALEFACCION A 110 V. N/S YHGE127XMAXAORX, COLOR BLANCO (OFICINA)	12330	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO		30/07/2019	\$7,900.01	BUENO
7	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS COLOR GRIS	12677	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO		06/07/2020	\$5,527.40	BUENO

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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





UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De Inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
8	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	NO BREAK CON REGULADOR 750 VA CYBERPOWER, EN COLOR NEGRO (HACIENDA MUNICIPAL, SALA DE JUNTAS)	13156	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		12/04/2022	\$1,550.00	BUEN ESTADO
9	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	SILLA CON MAYA E-16501 CON BRAZOS (LLUVIA RODRÍGUEZ)	10069	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		22/05/2012	\$2,501.01	BUEN ESTADO
10	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	MESA AUXILIAR COLOR BEIGE (LLUVIA RODRÍGUEZ)	4502	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		03/07/2000	\$230.00	BUEN ESTADO
11	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	1 MONITOR MARCA GHIA FULL DE 27" SERIE S1798LG310900052, COLOR NEGRO (LLUVIA RODRÍGUEZ)	13477	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		22/03/2023	\$3,313.77	BUEN ESTADO
12	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	DESTOK HP PRO MINI I5, 8 GB EN RAM, 512 GB EN DD, CON WINDOWS 11 PRO, SERIE: 8CC307155TF, EN COLOR NEGRO	13482	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		22/03/2023	\$17,657.53	BUEN ESTADO
13	MIGUEL ÁNGEL ITURRIA RAMOS	1 NO BREAK MOD UT550G CYBERPOWER SERIE:320526BQ30004950 (LLUVIA RODRÍGUEZ)	13739	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		06/02/2024	\$0.00	BUEN ESTADO

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 signature or initials



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

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, desacuerdo 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.

NEFLR

Ref

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



EFFECTIVO

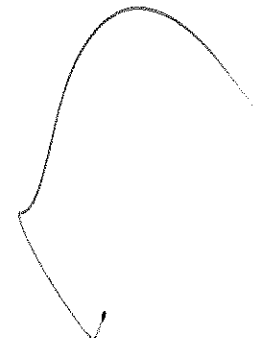
AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



NC FLR

Ref

Handwritten signatures and marks



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NE FLR

PL

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



UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO

O-13

BANCOS

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NEFLR

R/

Handwritten signature



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

INVERSIONES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

O-14

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.

NFLR

RF

Handwritten signature



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-15

CUENTAS POR COBRAR
AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO

O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NFLR

RJ

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



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-17

INGRESOS POR RECUPERAR

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NFLR

R/

[Handwritten signatures and marks]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NFLB

RJ

[Signature]

[Signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-19

TÍTULOS Y VALORES

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NEFLR

Raf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO

O-20

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
3	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
4	Número del crédito asignado.
5	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
6	Recursos o bienes que garantizan el pago.
7	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
8	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
9	El periodo de los pagos.
10	Importe total del financiamiento.
11	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

AL FILE

R/

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 01 DE OCTUBRE DE 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.

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-22

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signatures and initials

Handwritten signatures and initials



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
 OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

0-23

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NEFLR *RJ*

[Handwritten signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

O-24

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

NEFLR

RJ

[Handwritten signature]



Ocotlán

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

AL FLR

R/

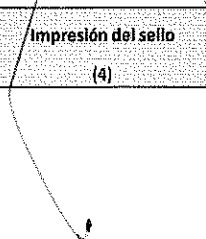
[Handwritten signatures]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
SELLOS OFICIALES
AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

O-27

Ocoteán

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	UNIDAD DE CONTROL DE GGESTIÓN Y SEGUIMIENTO	UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	
2	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	RECIBIDO DE LA UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	
3	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	UNIDAD DE CONTROL DE GGESTIÓN Y SEGUIMIENTO	

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.

NEFLR

PA

[Handwritten signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

No.	Dirección de la Página	Fecha de última actualización	Dirección de correo electrónico	Empresa que administra la página	Asuntos pendientes de publicar por transparencia	Responsable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ocotlan.gob.mx:2096/webmaillogout.cgi		control.seguimiento@ocotlan.gob.mx	webmail		

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.

Handwritten signatures and initials: NFLR, R, and several illegible signatures.



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ACTA ENTREGA-RECEPCION 2021	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
2	OFICIOS ENVIADOS	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
3	OFICIOS RECIBIDOS	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
4	INVENTARIO	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
5	TRANSPARENCIA	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
6	REQUISICIONES	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
7	REGIDORES	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA

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.

N. F. E.

RJ

[Handwritten signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	GABINETE	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
9	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
10	PRESIDENCIA	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
11	SINDICATURA	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
12	INNOVACIÓN	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
13	INSTITUTO DE LA MUJER	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
14	CONTROL INTERNO	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA

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.

NIR *Pal*

[Handwritten signature]



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	COMITÉ MIXTO	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
16	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN 2018-2021	UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO	IMPRESA	N/A	NINGUNA
17					
18					
19					
20					
21					
22					

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.



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
 AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

O-30

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

Número de resguardo del bien.

Nombre completo del funcionario resguardante.

Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.

Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.

Ubicación actual del bien.

Documento que ampara la adquisición del bien.

Fecha en que se compró el bien.

Valor de la adquisición del bien.

Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

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

Handwritten signatures and initials:
 RL
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten signature:
 N FLR



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD
 AL 01 DE OCTUBRE DE 2024

O-31



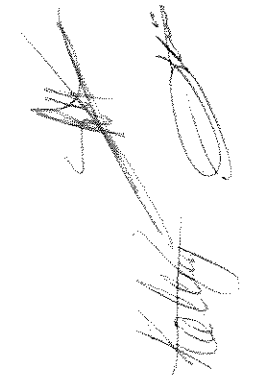
No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

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


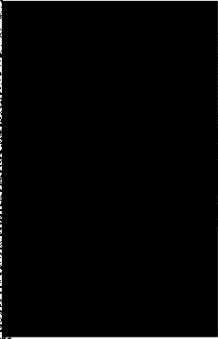




MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOBRE /
JARAMILLO
NAVARRO
ANA CATALINA


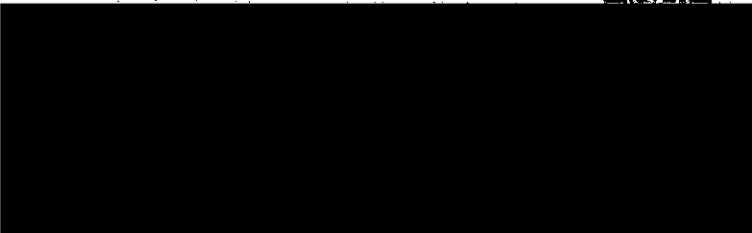

SEXO / M

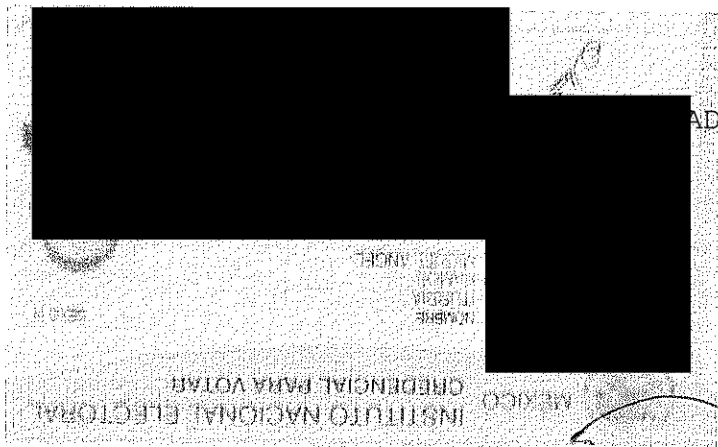
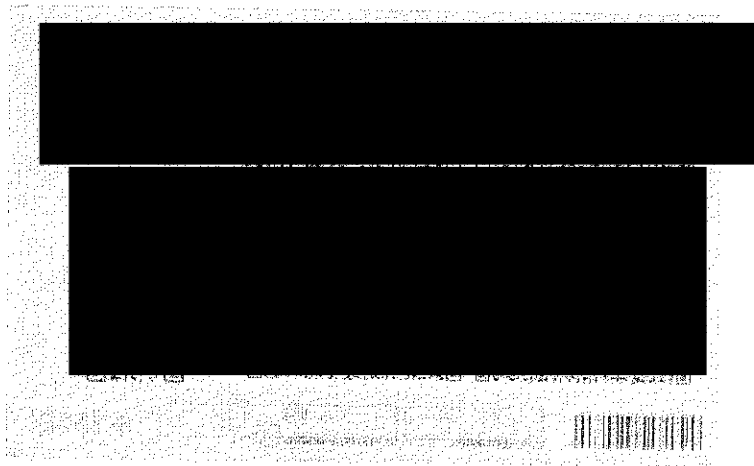
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



PA

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL





ADO 24

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 7.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 8.- ELIMINADO el 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.
- 9.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 11.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 12.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 13.- 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.
- 14.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

20.- ELIMINADO el 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.

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

* "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."