

Asunto: Informe de actividades
Oficio número: Patrim/053/2026
Ocotlán, Jal. 4 de Febrero de 2026


DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS

C. JUAN MANUEL AGUILAR HURTADO
ENCARGADO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E:

04 FEB. 2026
14:32h
SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA
DE VERIFICAR SU CONTENIDO

Por este conducto me permito saludarle y desearle éxito en sus actividades, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para informarle las actividades realizadas en esta dependencia a mi cargo, de manera trimestral correspondiente a los meses de **OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2025.**

- Se trabajó en la actualización de plataforma de transparencia
- Se trabajó en la elaboración de expedientes de fotografías por adquisiciones a varias dependencias
- Se actualiza expedientes en digital de adquisiciones por dependencia
- Elaboración de fichas de transferencias de una dependencia a otra, de muebles y herramientas y vehículos.
- Se visitaron varias dependencias para recabar firmas de resguardo, transferencias y bajas de muebles, herramientas
- Se actualizan inventarios con nuevas adquisiciones y transferencias
- Preparación de archivos para trámite de placas de 2 vehículos donados
- Envío de correo con solicitud de cita para flotilla de motocarros de Aseo;
- Entrega de información para auditoria superior del Estado;
- Revisión de relación de motocarros de aseo para solicitar placas por flotilla
- Registro de 4 unidades en comodato para parque vehicular e inventario
- Visita a recaudadora para solicitar placas de vehículos nuevos
- Llenado de formatos para trámite de placas de motocarros de Aseo Público
- Actualización de parque vehicular para licitación de seguros de año 25-26;
- Llenado de formato para trámite de placas de cuatro unidades



HACIENDA MUNICIPAL
SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA DE
VERIFICAR SU CONTENIDO
FECHA: 04/02/26
HORA: 
ASISTENTE:
FIRMA:

- Registro de unidades de arrendamiento de Aseo Público en inventario y parque vehicular;
- Registro de placas de unidades en arrendamiento en inventarios
- Escaneo de facturas y oficios de solicitud de seguros para 4 vehículos;
- Revisión de los expedientes de los escaneos para identificar áreas de sesión para destinos
- Visita a comisaría para entrega de placas, engomado y tarjeta de circulación de seis unidades;
- Hacer expediente de seis unidades de comisaría así como su debido registro en parque vehicular y seguros
- Atención a contabilidad con información para ASEJ
- Trabajar con reporte de Auditoría
- Trabajar con parques y vehicular para licitación de seguros;
- Revisión física de inventarios en oficialía mayor;
- Entrega de plan de Trabajo del año 2026;
- Impresión y revisión de pólizas de seguros ANA
- Trabajar en expedientes de vehículos y motos para sustitución de placas
- Armar juegos de requisitos para sustitución de placas de motos.
- Solicitud de cita para cambio de placas de moto de dos vehículos
- Trabajo en actualización de formatos CIMTRA
- Redacción de oficio para entrega de placas de 17 motocarros a Dirección de Aseo Público;
- Registro de placas en parque vehicular e inventarios de unidades de arrendamiento a la dependencia de Aseo Publico
- Impresión de documentos de proyecto y facturas para feminitecas de tres secundarias;
- Elaboración de diez resguardos de equipos de cómputo para Obras Publicas;
- Elaborar varios resguardos del instituto de la mujer
- registro de placas en resguardos de Aseo público de Motocarros;
- Archivar recibos oficiales de oficios de vehículos donados con su copia de resguardo correspondiente
- Elaborar resguardos de instituto de la mujer;

- Registro en inventario de diez computadoras y herramientas para obras Públicas.
- Impresión de resguardos de Motocarros de Aseo Público.
- Hacer búsqueda de resguardos con factura por compras a diferentes dependencias para reporte de egresos del mes de Julio del 2025
- Concluir reporte de egresos mes de junio del 2025
- Generar copias de resguardos y facturas egresadas de junio 2025;
- Escaneo de documentos de egresos de junio 2025;
- Elaboración de seis resguardos para equipamiento de seis patrullas;
- concluir reporte de egresos de julio de 2025
- Elaborar reporte de egresos de agosto 2025; generar copias de facturas y resguardos de agosto del 2025
- Elaborar etiquetas para resguardos y códigos para inventarios
- Impresión de resguardos de instituto de la mujer
- Elaborar formatos para bajas de placas varias unidades, dadas de baja
- Hacer consultas de adeudos vehiculares de diferentes unidades e impresión de las mismas.
- Registro de adquisiciones en inventarios del instituto de la mujer
- Registro de Adquisiciones en concentrado de compras del Instituto de la Mujer
- Revisión física de inventario de Sindicatura
- Elaboración de expedientes para resguardos no egresados 2026;
- Preparar listado de vehículos arrendados para Hacienda Municipal
- Revisión del sistema de adeudos con el objetivo de verificar que los vehículos no tengan ningún tipo de adeudo.
- Trabajar con identificación y revisión de pólizas de seguro de unidades del municipio
- Elaborar escrito para solicitar pago de seguro de unidades de comodato
- Trabajar con pólizas de seguro y elaborar oficios para la entrega a cada dependencia
- Elaborar oficios para solicitar pago de póliza general de seguros de unidades del Municipio
- Visita a varias dependencias para entrega de pólizas de seguro;

- Elaboración de oficio de observaciones de cuálitas;
- Revisión y actualización de Plataforma Nacional de Transparencia
- Revisión y actualización de sitio CIMTRA de Transparencia;
- Revisión de Tablero de control del 2026 para su llenado y con congruencia en POA y la MIR

Sin más por el momento, me despido de usted, agradeciendo de antemano su atención a la presente de una respuesta favorable.


ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
ATENTAMENTE

JUAN RAMÓN CASTELLANOS BARRAGAN
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE PATRIMONIO MUNICIPAL

2024-2027

C.C.P.: ARCHIVO