

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

1

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.  
DEPENDENCIA: COORDINACION DE PATRIMONIO.

TITULAR SALIENTE: ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: FERNANDO JOSE LUNA ZUNO.

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 13:15 trece horas con quince minutos del día 30 de noviembre del año 2022 dos mil veintidós, nos encontramos en las instalaciones, del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, ubicada en Avenida de los maestros #956, en la colonia Mascota, en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en los artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; artículos 6 fracción 1, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el artículo 1° del Decreto Número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio 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:

Fernando Jose Luna Zuno  
Fernando J. Luna

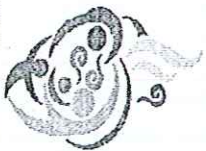
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Ana Esmeralda Barajas Adame

*[Handwritten signature]*





**DIF**  
OCOTLÁN

1. **DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción a quien lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública.

3. **CONCEPTOS DE LEY:**

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

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.

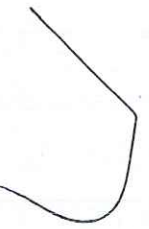
c) **FORMATOS:** Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

Fernando Jose Luna Luna  
Fernando Luna

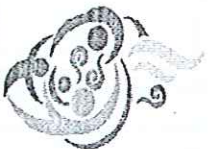
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Ana Esmeralda Bava Las Adams







**DIF**  
OCOTLÁN

**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, C. GERMAN ZADDAY OCHOA REGALADO;

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).

Fernando Jose Luna Zuno  
Fernando Luna

Martín

Ana Esmeralda Basayas Adame





"No aplica"

IV. INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES, (O-4).  
"No aplica"

V. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).  
Se adjunta 1 forma relativas al apartado, describiendo 03 registros.

VI. PLANTILLA DE PERSONAL, (O-6).  
"No aplica"

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 6 forma relativa al apartado, describiendo 59 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"

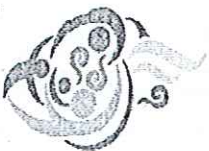
Fernando Jose Luna Zuno  
Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Ana Esmeralda Barreras Adams





**DIF**  
OCOTLÁN

XIV. INVERSIONES, (O-14).  
"No aplica"

XV. CUENTAS POR COBRAR, (O-15).  
"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).  
"No aplica"

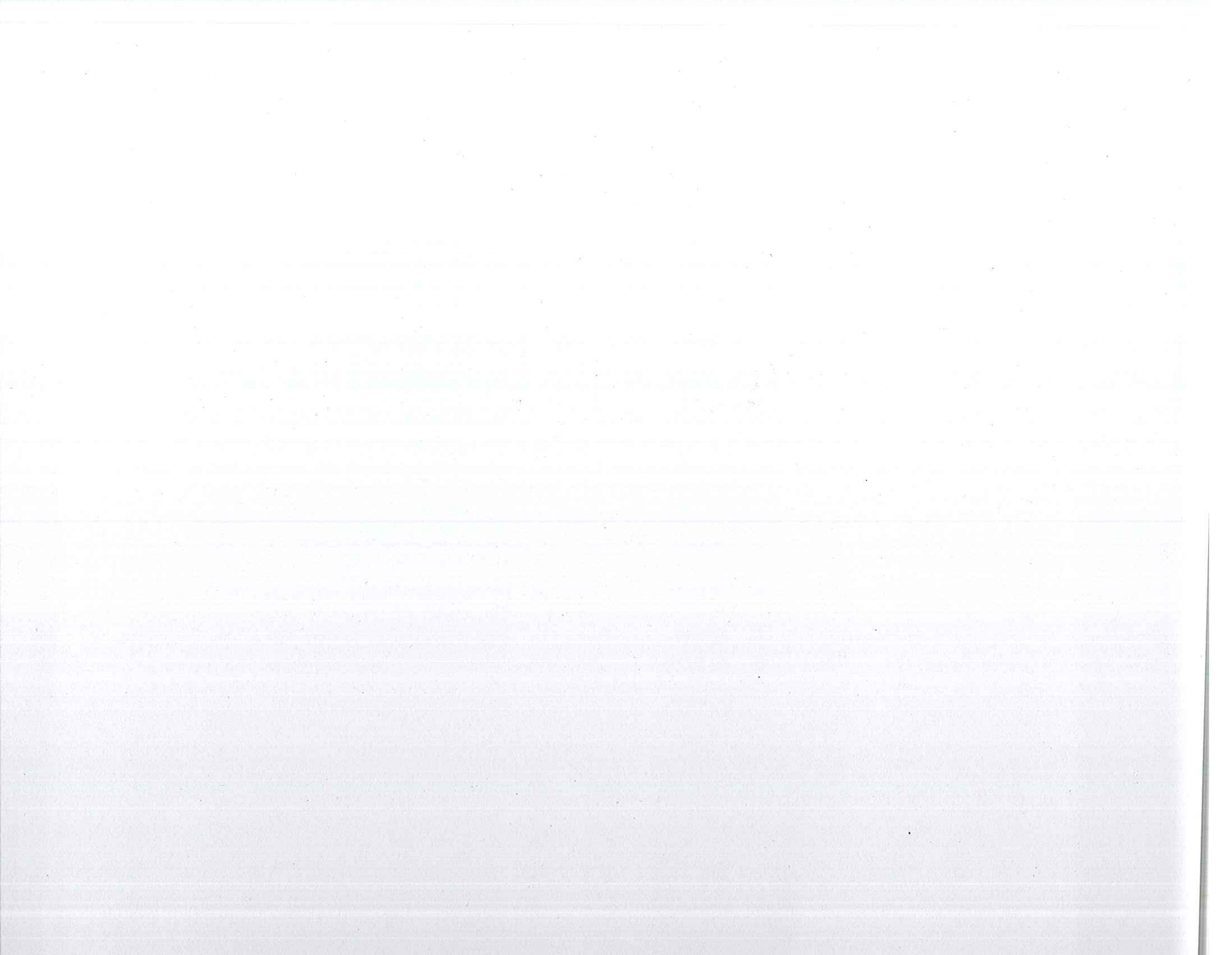
XVII. INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).  
"No aplica"

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"







**DIF**  
OCOTLÁN

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, (O-24).

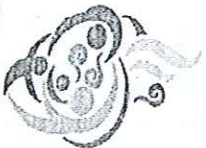
Fernando Jose Luna Zuno  
Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Ana Esmeralda Durcas Alaniz





"No aplica"

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

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

"No aplica"

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

"Si bien no aplica, la coordinación maneja los siguientes usuarios y contraseñas:

Usuario: subdireccion@difocotlan.gob.mx  
Contraseña: admn2124dif

Usuario: subdireccion@difocotlan.gob.mx  
Contraseña: Pntana2124

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 3 formas relativas al apartado, describiendo 18 registro

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

"No aplica".

Ana Esmeralda Barajas Adams

Fernando Jose Luna Zuno  
Fernando J. Luna





**DIF**  
OCOTLÁN

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

7

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno 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:** Ana Esmeralda Barajas Adame. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Francisco Villa #16 B, en la localidad de La Labor Vieja, de este municipio o al número celular 3929270966.

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** Melissa Retana Castellanos.

c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** Fernando José Luna Zuno, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: 5 de mayo #24, en la localidad de La Labor Vieja, de este municipio o al número celular 3921213145.

Ana Esmeralda Barajas Adame

*[Handwritten signature]*

Fernando Jose Luna Zuno  
Fernando J. Luna

d) **TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:** Efraín Licona Godínez.

*[Handwritten mark]*

### 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante".

**9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 30 del mes de noviembre del 2022 dos mil veintidós, siendo las 14:00 catorce horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

Ana Esmeralda Barajas Adame

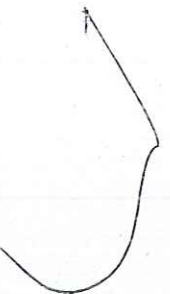
ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME

TITULAR SALIENTE

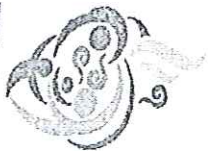
Fernando Jose Luna

FERNANDO JOSE LUNA ZUNO

TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO







**DIF**  
OCOTLÁN

*Melissa*

MELISSA RETANA CASTELLANOS

TESTIGO DEL SALIENTE

*GERMAN ZADDAY OCHOA REGALADO*

TITULAR DEL ORGANOS DE CONTROL INTERNO

*Efrain Licona Godinez*

EFRAIN LICONA GODINEZ

TESTIGO DEL ENTRANTE

*Ana Esmeralda Barajas Madame.*

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Ana Esmeralda Barajas

Fernando J. Luna

*[Handwritten signatures]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de Internet (6)	Observaciones (7)
---------	----------------------	------------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------------


NO APLICA

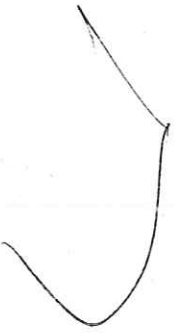
INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	El lugar donde se localiza físicamente
3	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, códigos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
4	Fecha de publicación del ordenamiento.
5	Última fecha de modificación del ordenamiento.
6	Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, indicar el link para consulta.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Ana Esmeralda Barajas Adams

Fernando I. Luna

~~Manuel~~  
~~[Signature]~~



**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES**

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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


**NO APLICA**

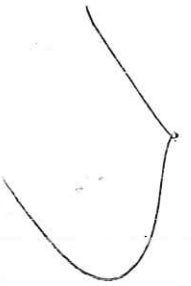
**INSTRUCCIONES**

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 o que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Andrés Esmeralda Revilla Aldame

Fernando Luna

~~Andrés Esmeralda~~  
~~Revilla Aldame~~







COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-4

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

Ana Esmeralda Burgos Abame

Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	BAJAS PENDIENTES DE AUTORIZACION DE PATRONATO	S/F	COORDINACION DE PATRIMONIO	EN TRAMITE	SE ENTREGA HACI ENTREGA DE UNA CARPETA CON LAS BAJAS PENDIENTES DE AUTORIZACION POR EL PATRONATO
2	PENDIENTE CAPTURA EN PLATAFORMA	S/F	COORDINACION DE PATRIMONIO	EN TRAMITE	SE ENTREGA HACI ENTREGA DE UNA CARPETA CON LOS BIENES PENDIENTES DE CAPTURA EN LA PLATAFORMA
3	PENDIENTE FIRMAS DE BAJAS DE INVENTARIO	S/F	COORDINACION DE PATRIMONIO	EN TRAMITE	SE ENTREGA HACI ENTREGA CARPETA CON BAJAS PENIENTE DE FIRMAS

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.

Ana Esmeralda Burgos Adams

Fernando Luna

~~Mora~~

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





No.	(1)	Nombre	(2)	RFC	(3)	Adscripción	(4)	Pista	(5)	Fecha de ingreso	(6)	Percepción mensual Bruta	(7)	Estatus	(8)	Ejercicio completo	(9)
-----	-----	--------	-----	-----	-----	-------------	-----	-------	-----	------------------	-----	--------------------------	-----	---------	-----	--------------------	-----

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	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	Fecha de ingreso en la administración pública municipal, de confianza, base, superintendencia.
6	Fecha de ingreso por sueldo en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
7	Ante el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
8	Ante el servidor público con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.
9	Ante el servidor público con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota: En la elaboración de la plantilla de personal de base se debe identificar al empleado público en base a superintendencia y si tiene la experiencia de ser de confianza o interinos, así como de manera general las actividades que desarrolla.

Ana Esmeralda Burgos Adams

Fernando Alana



MMH



# COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INVENTARIO DE ALMACENES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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).

Ana Esmeralda Barajas Adams

Fernando S. Luna



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
PADRON DE PROVEEDORES  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



(1)	RFC
(2)	Clave
(3)	Nombre o razón social
(4)	Nombre comercial
(5)	Fecha de inscripción
(6)	Situación actual
(7)	Domicilio
(8)	Ciudad
(9)	Teléfono
(10)	Correo electrónico
(11)	Número de Expediente
(12)	Grupo comercial

<b>NO APLICA</b>											

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.

Ana Esmeralda Barras Adams

*Fernando Iluna*  
*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

1	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	50 TAZAS MELAMINA DE 218 ML	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
2	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	9 PLATOS DE MELAMINA, 219 ML 4 DIVISIONES COLOR BEIGE	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
3	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	OLLA EXPRES DE 6 LITROS	1133	COSINA CASA DIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	EXCELENTE
4	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	PERCHEROS DE MADERA	1128	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
5	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	MAMPARA	1117	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
6	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	REFRIGERADOR COLOR BEIGE, MARCA WIRPHOOL	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
7	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	PANTALLA BLANCA GRANDE	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
8	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	HASTA DE BANDERA CON PEDESTAL	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
9	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	ASPERSON PARA FUMIGAR	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
10	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	BROCA PARA CONCRETO	SN	AREA DE CASITA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
11	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	TRIANGULO	SN	AREA DE CASITA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO

1	Numero de registro del bien.
2	Nombre completo del funcionario registrante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, medida.
4	Numero 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 identifica por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este encuentra en condado o es propietario.

Ana Esmeralda Barajas Adame

Fernando J. Luna





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

12	ANA ESMERALDA BARAJAS	RESPALDADOR DE CRUZ	C11	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
13	ADAME	DESARMADOR PLANO	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
14	ADAME	MESA DE ACERO INOXIDABLE CHICA	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
15	ADAME	TELEVISION MARCA SONY MODELO KYC6SL42/S	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
16	ADAME	TALDRO MARCA WALT, COLOR AMARILLO	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
17	ADAME	ANAQUEL DE ALUMINIO CON 5 ENTREPAVIO COLOR PLATA	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
18	ADAME	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	CE0	DIF CENTRAL	COMPUSENVICIO 31858	18/05/2022	\$1.00	BUENO
19	ADAME	COMPUTADORA AIO LENOVO	SN	DIF CENTRAL	AA19298-5302-400-9207	03/08/2022	\$1.00	BUENO
20	ADAME	ARCHIVERO COLOR GRIS CON TRES CAJONES Y CHAPA DE SEGURIDAD, NO FUNCIONA LA CHAPA	C21	COORDINACION DE PATRIMONIO	NO REPORTADO	27/11/2021	\$1.00	REGULAR
21	ADAME	SILAS EJECUTIVA COLOR NEGRO CON RUEDAS Y CODERAS CROMADAS	C8	DIF CENTRAL	NO REPORTADO	27/11/2021	\$1.00	BUENO
22	ADAME	PICO INCOMPLETO	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO

1	Numero de recuerdo del bien.
2	Nombre completo del funcionario registrante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Numero 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 identifica por sus características, así como observar la nomenclatura del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o en propiedad.

Ana Esmeralda Barajas Adams

Fernando J. Luna



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(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

23	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	LAVAMANOS BLANCO	SM	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	BUENO
24	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	TECLADO NEGRO	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
25	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	BOTQUIM MEDICO METALICO	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
26	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	ARCO PARA CEGETA	SM	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
27	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	PALA DE CUCHARA	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	REGULAR
28	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	EXTENSION DE 15 METROS	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
29	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	CARETILLA TIPOCA TRUPER	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	REGULAR
30	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	Llave STILSON DE 10	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
31	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	PALA CUADRADA	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	REGULAR
32	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	Llave ESPAÑOLA DE 11/16 Y 19/32 MM	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
33	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	MARRO DE 4 LIBRAS	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO

1	Numero de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Numero 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 identifica por sus características, así como observar la normalidad del CONIC aplicable y si este se encuentra en comodato es propietario.

ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME

Fernando J. Luna



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No. de registro	Nombre del registrante	Descripción y/o características del bien	No. de Inventario	Ubicación actual	No. de factura adquisitiva	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual

34	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	BRACA DE 3/8	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
35	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	TODOS DE 3 POR 3 METROS COLOR BLANCO CON BASE DE FIERRO COLOR GRIS	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	17/05/2022	\$1.00	BUENO
36	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	COLCHONETA GRANDE COLOR VERDE	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
37	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	MUEBLE DE MADERA COLOR CAFÉ DE DOS PUERTAS Y UN ENTREPANO	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
38	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	MUEBLE BLANCO CON DOS COMPARTIMENTOS	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
39	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	MUEBLE BLANCO CON DOS COMPARTIMENTOS	SM	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
40	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	CHAROLAS ROJAS PARA MUEBLES	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
41	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	OLLAS MEDIANA	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
42	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	TUERAS PARA ROSALES	1102	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
43	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	BRACA DE 1/4 PARA CONCRETO	SN	AREA DE CASETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
44	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	MESAS REDONDAS COLOR BLANCO MARCA LIFETIME	1101	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO

1	Numero de registro del bien.
2	Nombre completo del funcionario registrante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
4	Numero 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 identifica por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o en posesión.

ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME

Fernando J. Luna



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
No. de registro	Nombre del registrante	Descripción y/o características del bien	No. De Inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

45	ANA ESMERALDA BAJAS	ESTANTES COLOR BEIGE GRANDES DE 5 ENTREPANOS	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
46	ANA ESMERALDA BAJAS	LOKERS DE COLOR AZUL	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
47	ANA ESMERALDA BAJAS	BOTE DE BASURA CHICO COLOR AZUL	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
48	ANA ESMERALDA BAJAS	PORTA BANDERA DE MADERA COLOR CAFÉ	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
49	ANA ESMERALDA BAJAS	CAZUELA VAPORERA CHICA	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
50	ANA ESMERALDA BAJAS	MUEBLES PARA GUARDAR MATERIAL DIDACTICO (2 MUEBLES CON 4 ENTREPANOS Y 1 MUEBLE CON 3 ENTREPANOS)	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
51	ANA ESMERALDA BAJAS	SERRUCHOS DE 3 FIGERFORGE DE 1 DISTON	1103	AREA DE CASITA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
52	ANA ESMERALDA BAJAS	MESA TAYLON GRANDE MARCA LIFETIME	1108	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
53	ANA ESMERALDA BAJAS	MAMPARA	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
54	ANA ESMERALDA BAJAS	QUEMADOR COLOR VERDE	1106	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
55	ANA ESMERALDA BAJAS	PINTARRONES DE 102X160CMT	1127	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO

1	Numero de registro del bien.
2	Nombre completo del funcionario responsable.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, medida, etcétera.
4	Numero de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles e 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 se identifica por sus características, así como observar la exactitud del CONAC aplicable si este se encuentra en comodato o en préstamo.

Ana Esmeralda Bajas Adame

Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No. de registro	Nombre del registrante	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)

56	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	ESPEJOS INFANTILES DE 60X60 Y MARCO DE ALUMINIO MEDIA CARA DE 10MM	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
57	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	COLCHONES INFANTILES DE ESPONJA DE 100X50CMT	SN	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
58	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	9 MAQUINAS PARA COSER	1066	AREA DE BODEGA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO
59	ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME	ESCALERA DE ALUMINIO GRANDE	SN	AREA DE CASSETA DE VIGILANCIA	NO REPORTADO	01/10/2021	\$1.00	MALO

1	Nombre de registro del bien
2	Nombre completo del funcionario responsable
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 e 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 resuma material que lo identifique por sus características, así como observar la cantidad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o propiedad.

Ana Esmeralda Barajas Adame

Fernando Luna



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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)
-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------	----------------	----------------	-------------------------

<b>NO APLICA</b>								
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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.

Ana Esmeralda Bucayas Adame  
Fernando Luna / 118



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
EFECTIVO

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

OCOTLÁN

DIF



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).

Ana Esmeralda Barajas Adam  
Fernando J. Luna



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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.

Ana Esmeralda Barras Adams

Fernanda J. Longa

*[Handwritten signatures and marks]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
BANCOS

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-13

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

1					
2					
3					
4	<b>NO APLICA</b>				

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.

Ana Esmeralda Bavajas Adams  
Fernando Luna

*[Handwritten signature]*

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVERSIONES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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


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.

Ana Esmeralda Burgos Akme Ferrando I Luna

~~Manu~~

*[Handwritten signature]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
 CUENTAS POR COBRAR  
 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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.

Ana Esmeralda Burgos Adams  
 Fernando J. Luna

✓

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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.

Ana Esmeralda Barajas A

Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INGRESOS POR RECUPERAR  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-17

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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

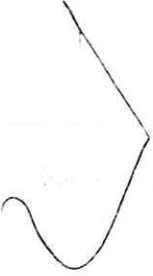
1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
3	Tipo de ingresos por recuperar.

Ana Esmeralda Barras Adams

Fernando J. Luna

~~MAJUL~~

~~MAJUL~~



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

DIF  
OCOTLÁN



0-18

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


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.

Ana Esmeralda Barajas Aldame Fernando Iluna

*[Handwritten signatures and initials]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
TÍTULOS Y VALORES  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-19

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

<b>NO APLICA</b>									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.

Ana Esmeralda Barreras Adams.

Fernando J. Luna

*[Handwritten scribbles]*



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-20

No. (1)	Tasa (%) (2)	Uso y destino (3)	Número de crédito (4)	Acreedor (5)	Garantía (6)	Fecha del crédito (7)	Fecha de vencimiento (8)	Frecuencia de pagos (9)	Monto del contrato (10)	Saldo (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 período de los pagos.
10	Importe total del financiamiento.
11	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

Ana Esmeralda Barajas Adams  
Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-21

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.

Ana Esmeralda Bucayas Adame.

Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-22

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

<b>NO APLICA</b>					

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 convierte en exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien la fecha en que se debe cubrir el pasivo.

Ana Esmeralda Burgos Adams

Fernando J. Long

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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.

Ana Esmeralda Bañas Hame Fernando J. Luna

*[Handwritten signatures and scribbles]*

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Ana Esmeralda Bujals Akme Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

0-25

No.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
No.	Periodo	Cuenta Pública	Corte Semestral	Presupuesto de Egresos	Dictamen de Estados Financieros	

1						
2						
3						
4						
5						
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.

Ana Esmeralda Burejas Adame

Fernando J. Luna

*[Handwritten signatures and initials]*







COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
SELLOS OFICIALES  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-27

(1) No.	(2) Dirección o Departamento	(3) leyenda del sello	(4) Impresión del sello
		<b>NO APLICA</b>	

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.

Ana Esmeralda Barreras Adams. *[Signature]*

Fernando J. Luna



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-28

(1) No.	Dirección de la Página	(3) Fecha de última actualización	(4) Dirección de correo electrónico	(5) Empresa que administra la página	(6) Asuntos pendientes de publicar por transparencia	(7) Responsable
------------	------------------------	--------------------------------------	--	---	---	--------------------

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.

*Miguel*  
Ana Esmeralda Burgos Alame. Fernando J. Luna

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



0-29

0

No.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones	

1	RESGUARDO DE FACTURAS DE BIENES	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
2	ALTAS DE BIENES	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
3	TRASPASO DE BIENES	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGAN 3 CARPETAS
4	BAJAS CON FOTOGRAFIAS	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
5	BAJAS AUTORIZADAS POR PATRONATO	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
6	CARPETA DE MUEBLES DONADOS POR PRESIDENCIA	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
7	OFICIOS	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area 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.

Ana Esmeralda Aguilar Adams  
Fernando J. Luna



0  
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
DOCUMENTOS DIVERSOS  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
---------	--------------------------------	------------------------------	----------------------	------------	-------------------

8	CARPETA CON DOCUMENTOS DE LA DONACION DE SILLAS DE CELANESE	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
9	INVENTARIO DE CADI ACTUALIZADO(PENDIENTE APROBACION)	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
10	TRANSFERENCIA A CADI	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
11	SOPORTE DE REPORTADO A TRANSPARENCIA	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
12	TRASPASO A CRIO	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
13	REPORTE DE INDICADORES	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
14	TRASPASO CAIC II A CAIC I	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA

**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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Ana Esmeralda Braguis Madame. Fernando J. Lugo

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten scribble]*





0  
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
DOCUMENTOS DIVERSOS  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones	

15	COPIA DE ACTA DE PATRONATO (BAJAS)	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
16	INVENTARIO	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA Y DIGITAL	S/F	SE ENTREGA CARPETA FISICA Y DIGITAL
17	INVENTARIO POR COORDINACION	COORDINACION DE PATRIMONIO	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA
18	PLATAFORMA DE REGISTRO	COORDINACION DE PATRIMONIO	DIGITAL	S/F	SE ENTREGA DE MANERA DIGITAL

**INSTRUCCIONES**

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Area 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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Ana Esmeralda Barreras Alvares  
Fernando Luna

*[Handwritten signature]*



COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
 INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA  
 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

NO APLICA								

Nombre completo del funcionario resguardante.
Debe describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.
Ubicación actual del bien.
Documento que ampara la adquisición del bien.
Fecha en que se compró el bien.
Valor de la adquisición del bien.
Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

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

*[Handwritten signature]*  
 Fernando I. Luna  
 Ana Esmeralda Burgos Hinc. *[Handwritten signature]*





COORDINACIÓN DE PATRIMONIO  
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-31

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(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


NO APLICA								

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Deberá describir los datos indispensables 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.

Ana Esmeralda Burgos Adams.

  
Fernando J. Luna



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 03/02/2023 04:06:03

Folio: 165885729394414

Organismo Garante:	Jalisco
Sujeto Obligado:	DIF Municipal de Ocotlán
Fecha de registro:	26/07/2022 12:41:33
Nombre de archivo:	LTAIPEJM8FV-R2 (2).xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	26/07/2022 12:42:06
Registros Cargados Principai:	35
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

ARTICULO 08  
FRACCION V  
INCISO F

Formato	Usuario
LTAIPEJM8FV-R2	subdireccion@difocotlan.gob.mx
Inventario_Inventario de alias practicadas a bienes muebles	





SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 03/02/2023 04:06:09

Folio: 166812623296214

Organismo Garante:	Jalisco
Sujeto Obligado:	DIF Municipal de Ocotlán
Fecha de registro:	10/11/2022 18:23:52
Nombre de archivo:	LTAIPEJM8FV-R2 JULIO-SEPTIEMBRE 2022.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	10/11/2022 18:23:55
Registros Cargados Principal:	60
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

ARTICULO 08  
FRACCION V  
INCISO r

Formato	Usuario
LTAIPEJM8FV-R2	subdireccion@difocotlan.gob.mx
Inventario_Inventario de atas practicadas a bienes muebles	



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 03/02/2023 04:06:20

Folio: 167042961861014

Organismo Garante:	Jalisco
Sujeto Obligado:	DIF Municipal de Ocotlán
Fecha de registro:	07/12/2022 10:13:38
Nombre de archivo:	LTAIPEJM8FV-R3JULIO-SEPTIEMBRE22.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	07/12/2022 10:13:45
Registros Cargados Principal:	119
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
ARTICULO 08 FRACCION V INCISO F

Formato	Usuario
LTAIPEJM8FV-R3	subdireccion@difocotlan.gob.mx
Inventario_Inventario de bajas practicadas a bienes muebles	





SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 03/02/2023 04:06:39

Folio: 166912628124614

Organismo Garante:	Jalisco
Sujeto Obligado:	DIF Municipal de Ocotlán
Fecha de registro:	10/11/2022 18:24:41
Nombre de archivo:	LTAIPEJM8FV-R4 JULIO-SEPTIEMBRE 2022.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	10/11/2022 18:24:45
Registros Cargados Principal:	3
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	
ARTICULO 08 FRACCION V INCISO F	
Formato	Usuario
LTAIPEJM8FV-R4	subdireccion@difocotlan.gob.mx
Inventario_Inventario de bienes inmuebles	



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 03/02/2023 04:07:53

Folio: 166812630210314

Organismo Garante:	Jalisco
Sujeto Obligado:	DIF Municipal de Ocotlán
Fecha de registro:	10/11/2022 18:25:02
Nombre de archivo:	LTAIPEJM8FV-R5 JULIO-SEPTIEMBRE 2022.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	10/11/2022 18:25:05
Registros Cargados Principal:	1
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	
ARTICULO 08 FRACCION V INCISO r	

Formato	Usuario
LTAIPEJM8FV-R5	subdireccion@difocotlan.gob.mx
Inventario_Inventario de alias practicadas a bienes inmuebles	





SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 03/02/2023 04:08:11

Folio: 166812631681414

Organismo Garante:	Jalisco
Sujeto Obligado:	DIF Municipal de Ocotlán
Fecha de registro:	10/11/2022 18:25:16
Nombre de archivo:	LTAIPEJM8FV-R6 JULIO-SEPTIEMBRE 2022.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	10/11/2022 18:25:25
Registros Cargados Principal:	1
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica
Estructura de la Normatividad	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	
ARTICULO 08 FRACCION V INCISO F	
Formato	Usuario
LTAIPEJM8FV-R6	subdireccion@difocotlan.gob.mx
Inventario_Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles	