



DIF
OCOTLÁN

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

1

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN.

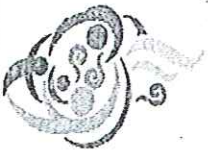
TITULAR SALIENTE: EFRAIN LICONA GODINEZ.
DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: ANA ESMERALDA BARAJAS ADAME.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 12:15 doce horas con quince minutos del día 30 treinta 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, ubicado 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 I, 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 integra y detallada:

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

Ana Esmeralda Barajas Adame



DIF
OCOTLÁN

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:

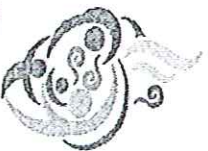
a) **COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción y vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

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:

Ana Esmeralda Barajas Adams.



DIF
OCOTLÁN

Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia a entregarse únicamente interverdrán 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:

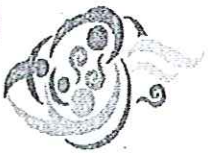
Por disposición del artículo 21 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos obligados de la entrega-recepción son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información y anexos, realizando la respectiva 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).**
"No aplica"

Ana Esmeralda Barajas Velazquez



DIF
OCOTLÁN

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).
"No aplica"

VII. INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).
"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).
"No aplica"

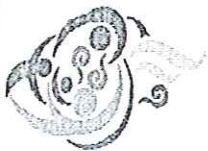
IX. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).
Se adjuntan 1 forma relativa al apartado describiendo 8 registros.

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"



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).
"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 1 registro.

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

“No Aplica”

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 2 formas relativas al apartado, describiendo 10 registros.

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

Se adjunta 1 formas relativa al apartado, describiendo 13 registros.

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

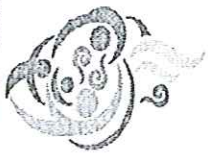
“No aplica”

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

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

Ana Esmeralda Barajas Helame





DIF
OCOTLÁN

o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

7

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:** Efraín Licona Godínez. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Hidalgo #60, Localidad La Labor Vieja, de este municipio o al número celular 3921280721.

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** Lourdes Jacqueline Barajas López.

c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** Ana Esmeralda Barajas Adame, 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.

d) **TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:** Melissa Retana Castellanos.

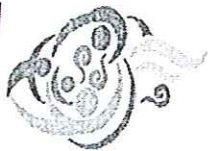
8. DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS:

"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

Ana Esmeralda Barajas Adame.

MLB




DIF
OCOTLÁN

público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega”.

3

“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 treinta del mes de noviembre del año 2022 dos mil veintidós, siendo las 13:00 trece horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



C. EFRAÍN LICÓN GODÍNEZ
TITULAR SALIENTE



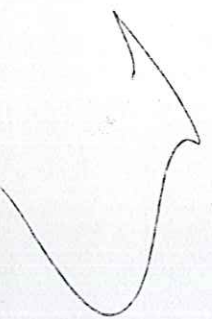
C. ANA ESMERALDA BARAJAS ADAMIE
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

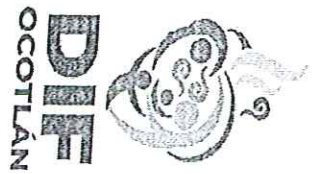


C. LOURDES JACQUELINE BARAJAS LÓPEZ
TESTIGO DEL SALIENTE



C. MELISSA RETANA CASTELLANOS
TESTIGO DEL ENTRANTE





C. GERMAN ZADDAY OCHOA REGALADO;
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

Anu Esmeralda Barrera's Adams

[Handwritten signatures]



SUBDIRECCIÓN
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-1

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 Baucus Adame

[Handwritten signature]



SUBDIRECCIÓN
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Ana Esmeralda Barajas Adame



SUBDIRECCIÓN
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-3

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Ana Esmevella Rivas A.L.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SUBDIRECCIÓN
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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 Barreras Adams

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SUBDIRECCIÓN
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-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.

Ana Esmeralda Barreras Adame



SUBDIRECCIÓN
INVENTARIO DE ALMACENES
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No. Cantidad (1)	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 Barrus Adams



**SUBDIRECCIÓN
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 folios	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual

1	EFRAIN LICONA GODINEZ	PC ESCRITORIO 4 GB RAM 240GBSD INTEL CELERON MONITOR	S/N	SUBDIRECCION	10000	06/01/2022	\$10,000.00	BUENO
2	EFRAIN LICONA GODINEZ	ESCRITORIO EN FORMA DE L COLOR AVELLANA CON TRES CAJONES	1039	SUBDIRECCION	1	S/F	\$1.00	BUENO
3	EFRAIN LICONA GODINEZ	MUEBLE DE PARED PARA ARCHIVAR, COLOR AVELLANA	1040	SUBDIRECCION	1	S/F	\$1.00	BUENO
4	EFRAIN LICONA GODINEZ	SILLA ERGONOMICA CON CODERA Y RUEDAS, COLOR AVELLANA	1041	SUBDIRECCION	1	S/F	\$1.00	BUENO
5	EFRAIN LICONA GODINEZ	PIZARRA DE CORCHO	1042	SUBDIRECCION	1	S/F	\$1.00	BUENO
6	EFRAIN LICONA GODINEZ	ARCHIVERO DE MADERA COLOR CAFÉ	1043	SUBDIRECCION	1	S/F	\$1.00	BUENO
7	EFRAIN LICONA GODINEZ	ARCHIVERO DE MADERA COLOR AVELLANA TRES CAJONES	4044	SUBDIRECCION	1	S/F	\$1.00	BUENO
8	EFRAIN LICONA GODINEZ	HIGH-GAIN 150MBS	1047	SUBDIRECCION	1	S/F	\$1.00	BUENO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Numero de registro del bien.	Nombre completo del funcionario registrante.	Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.	Numero 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 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 propio.

Ana Esmeralda Barajas Adame



**SUBDIRECCIÓN
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

0-10

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.

Ana Esmeralda Barajas Adame

[Handwritten signatures and scribbles]



SUBDIRECCIÓN
EFFECTIVO

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-11

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 Bermejo Adame

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



**SUBDIRECCIÓN
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

0-12

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 Carreras Adams.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

SUBDIRECCIÓN
BANCOS

O-13

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

1					
2					
3					
4		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.

Ana Esmeralda Berajas Adame

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

SUBDIRECCIÓN INVERSIONES

0-14

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.

Ana Esmeralda Guayas Medina



SUBDIRECCIÓN
CUENTAS POR COBRAR
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-15

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



SUBDIRECCIÓN
DEUDORES DIVERSOS
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-16

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 Barrera's Actime

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SUBDIRECCIÓN
INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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 Barajas Adams.



SUBDIRECCIÓN
 ANTICIPOS A PROVEEDORES
 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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 Barreras Adame

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]



AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

SUBDIRECCIÓN
TÍTULOS Y VALORES

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SUBDIRECCIÓN
ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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 Berajas Adams.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

SUBDIRECCIÓN

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022



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

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 Barrios Adame

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



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

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

SUBDIRECCIÓN

0-24

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Ana Esmeralda Bauciles Adams



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

O-25

No.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Período	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	Período 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.

Guerra

[Handwritten signature]

Ana Esmeralda Becerra Adams



SUBDIRECCIÓN
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	SUBDIRECCION	LIC. EFRAIN LICONA GODINEZ SUB-DIRECTOR DIF OCOTLÁN ADMÓN 2021-2024	LIC. Efraín Licóna Godínez Sub-Director DIF Ocotlán Admón. 2021-2024

INSTRUCCIONES

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

And Esmeralda Barajas Adams

[Handwritten signatures and scribbles]



SUBDIRECCIÓN
INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-28

(1) No.	(2) 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.

Anu Esmeralda Exiguus Helme

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**SUBDIRECCIÓN
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

O-29

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

1	REGISTRO DE VEHICULOS	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE ENTREGA LA BITACORA DE REGISTRO DE VEHICULOS
2	BITACORA DE ACTIVIDADES	SUBDIRECCION	DIGITAL	S/F	SE ENTREGA DE MANERA DIGITAL
3	FRACTURAS DE VEHICULOS	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DE LAS FACTURAS EXISTENTES DE VEHICULOS
4	VERIFICACION DE VEHICULOS	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DE LA VERIFICACION DE VEHICULOS
5	REPORTE DE INDICADORES	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE ENTREGAN LOS REPORTES DE INDICADORES
6	INVENTARIO DE VEHICULOS	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE ENTREGA COPIA DEL INENTARIO DE VEHICULOS
7	OFICIOS	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE ENTREGA CARPETA CON OFICIOS

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.

Ana Esmeralda Barajas Adame



**SUBDIRECCIÓN
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

O-29

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

8	POLIZAS DE SEGURO DE VEHICULOS	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE ENTREGAN LAS POLIZAS DE SEGURO DE VEHICULOS
9	PRESUPUESTO ANUAL	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE ENTREGAN COPIAS DEL PRESUPUESTO ANUAL
10	FACTURAS DE VEHICULOS EN MANTENIMIENTO	SUBDIRECCION	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DE LAS FACTURAS DE VEHICULOS EN MANTENIMIENTO

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.

Anna Esmeralda Barral Cis Acuna

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SUBDIRECCIÓN
INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-30

No. de resguardo	(1)	Nombre del resguardante	(2)	Descripción y/o características del bien	(3)	No. De Inventario	(4)	Ubicación actual	(5)	No. De factura	(6)	Fecha de adquisición	(7)	Valor de adquisición	(8)	Estado físico actual	(9)
1	EFRAIN LICONA GODINEZ	NISSAN-URVAN	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	BUENO			
2	EFRAIN LICONA GODINEZ	NISSAN-SENTRA	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	BUENO			
3	EFRAIN LICONA GODINEZ	NISSAN-PICK-UP	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	BUENO			
4	EFRAIN LICONA GODINEZ	NISSAN-PICK-UP (RICO LINO)	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	MALO			
5	EFRAIN LICONA GODINEZ	NISSAN-ESTADITAS	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	REGULAR			
6	EFRAIN LICONA GODINEZ	FORD-AMBUJANCIA	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	BUENO			
7	EFRAIN LICONA GODINEZ	CHRYSLER-VOYAGER	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	MALO			
8	EFRAIN LICONA GODINEZ	CHEVROLET-AVEO	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	REGULAR			
9	EFRAIN LICONA GODINEZ	FIAT DUCATO	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F			COMODATO DIF JALISCO	S/F		\$1.00	BUENO			
10	EFRAIN LICONA GODINEZ	BLUE BIRT-CAMION LIRIO	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F			COMODATO DIF JALISCO	S/F		\$1.00	REGULAR			
11	EFRAIN LICONA GODINEZ	TOYOTA HILANDER	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	MALO			
12	EFRAIN LICONA GODINEZ	PEUGEOT-2021	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	BUENO			
13	EFRAIN LICONA GODINEZ	NISSAN-ESTACAS 2019	NISSAN	DIF CENTRAL	S/N		S/F				S/F		\$1.00	BUENO			

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.

Ana Esmeralda Burgos Adame



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

0-31

(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	Numero 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	Numero 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

[Handwritten signature]