

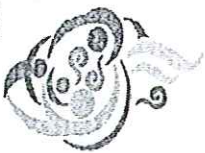


MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.  
DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.  
TITULAR SALIENTE: LILIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ.  
DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: EFRAIN LICONA GODINEZ.

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 11:00 (once) horas del día 30 treinta del mes 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, de 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 íntegra y detallada:



**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.

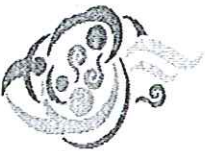
2. **INTERÉS PÚBLICO:** El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su 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.



**DIF**  
**Ocotlán**

**4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:**

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 Sadday 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).**



**DIF**  
**OCOTLÁN**

"No aplica"

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

V. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).  
Se adjuntan 2 formas relativas al apartado, describiendo 10 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 2 formas relativas al apartado, describiendo 21 registros.

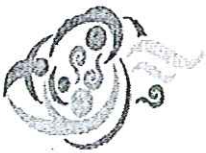
X. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).  
Se adjuntan 1 forma relativa al apartado, describiendo 2 registros.

XI. EFECTIVO, (O-11).  
"No aplica"

XII. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).  
"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"Se adjuntan 1 forma relativa al apartado, describiendo 6 registros"



**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"

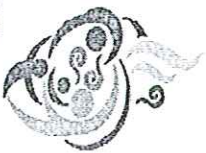
XX. PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA, (O-20).  
"No aplica"

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).



**DIF**  
OCOTLÁN

"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 1 forma relativa al apartado, describiendo 6 registros.

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

"No aplica".

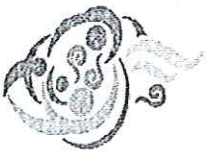
XXXI. INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD, (O-31).

"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

5



**DIF**  
**OCOTLÁN**

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:** Liliana Berenice Cabrera Gutiérrez, cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Oaxaca #224, Colonia: Camino Real, de este municipio o al número celular 3921066927.

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:** Ana Rosa Lozano Saavedra.

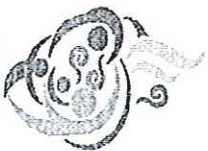
c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** Efraín Licona Godínez. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Hidalgo #60, Localidad La Labor Vieja, de este municipio o al número celular 3921280721.

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*



**DIF**  
**OCOTLÁN**

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

8

*“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 de 2022 dos mil veintidós, siendo las 13 (trece) horas 15 (quince) minutos, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

  
\_\_\_\_\_

C. LILIANA BERENICE CABRERA GUTIÉRREZ  
TITULAR SALIENTE

  
\_\_\_\_\_

C. EFRAIN LICONA GODINEZ  
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

  
\_\_\_\_\_

C. ANA ROSA LOZANO SAAVEDRA  
TESTIGO DEL SALIENTE

  
\_\_\_\_\_

MELISSA RETANA CASTELLANOS  
TESTIGO DEL ENTRANTE







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

*[Handwritten signatures and marks]*



DIRECCIÓN GENERAL  
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

*[Handwritten signatures and marks]*

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.



DIRECCIÓN GENERAL  
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)
---------	----------------------	------------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------------

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

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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.



DIRECCIÓN GENERAL  
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

*[Handwritten marks and signatures]*



**DIRECCIÓN GENERAL  
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	"PROGRAMA DE JALISCO TE RECONOCE" CON 200 BENEFICIARIOS	11 DE NOVIEMBRE	PROGRAMAS SOCIALES LIC. ZAYRA BERENICE GALLEGOS ORTIZ.	EN TRÁMITE EN TERMINO	PROGRAMA EXCLUSIVO PARA ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS
2	PROYECTO 38 "APOYOS ASISTENCIALES A ADULTOS MAYORES, IMPLEMENTOS ANDADERAS ETC. SILLAS DE RUEDAS, FUMOS ELEGIDOS PARA EL PROGRAMA	SE ACEPTO LA INVITACION, QUEDA PENDIENTE SI	PROGRAMAS SOCIALES LIC. ZAYRA BERENICE GALLEGOS ORTIZ.	EN TRÁMITE EN INICIO	PROGRAMA EXCLUSIVO PARA ADULTOS
3	"PROYECTO 10" IMPLEMENTOS SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS ETC.	20 DE NOVIEMBRE	PROGRAMAS SOCIALES LIC. ZAYRA BERENICE GALLEGOS ORTIZ.	EN TRÁMITE EN TERMINO	PROGRAMA PARA NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS MAYORES EN GENERAL
4	"PROYECTO POR UN OCOTLAN SIN VIOLENCIA"	ESTA EN PRUBA PILOTO	FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA LIC. ALMA ROCIO TORRES NEGRETES	EN TRÁMITE INICIO	SON CAPACITACIONES PARA LAS SECUNDARIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS
5	"PROYECTO 10" FORTALECER UNIDADES DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE JALISCO	EN TRÁMITE	UNIDAD DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR (UAVIFAM) ABOGADO MARLON VINCIO MERCADO ZUNIGA	EN TRÁMITE EN TERMINO	COMPROBACION RECURSO DE \$50,000.00
6	ESTADO DE JALISCO Y SUS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL PROYECTO DE NIÑAS, PROCURADURIA DE RESTITUCION DE DERECHOS A PUPLOS DE LA "PROYECTO 59" SEGIMIENTO AL PLAN DE PROYECTO 59"	12 DE DICIEMBRE 2022	DELEGACION INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURIA DE PROTECCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ABOGADO MARLON VINCIO MERCADO ZUNIGA	EN TRÁMITE EN INICIO	RECURSO PARA PUPLOS PARA ALIMENTOS, MEDICAMENTOS, APOYO ESCOLAR, SERVICIOS TERAPEUTICOS Y DE REHABILITACION.

**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.



DIRECCIÓN GENERAL  
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-5

No.	Asunto	fecha	Autoridad que conoce del asunto	Avance del trámite	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	SUSPENSIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL INFANTIL COMUNITARIO CAIC II LIC. CARLOS CASTILLO PERALTA	EN TRÁMITE	COORDINACIÓN DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL CADI LIC. ERICKA JAZMIN LUNA CISNEROS	EN TRÁMITE EN PROCESO	FALTA DAR DE BAJA EL CAIC II
8	VALIDACION DEL PADRON 2023 DE PAAP	DICIEMBRE A ENERO DEL 2023	ASISTENCIA ALIMENTARIA Y PROGRAMAS SOCIALES	EN TRÁMITE EN PROCESO	FALTA VALIDAR EL PADRON POR DIF JALISCO.
9	VALIDACION DEL PADRON 1000 MIL DIA DE VIDA	DICIEMBRE A ENERO DEL 2023	ASISTENCIA ALIMENTARIA Y PROGRAMAS SOCIALES	EN TRÁMITE EN PROCESO	FALTA VALIDAR EL PADRON POR DIF JALISCO.
10	VALIDACION DEL PADRON DESAYUNOS ESCOLARES	DICIEMBRE A ENERO DEL 2023	ASISTENCIA ALIMENTARIA Y PROGRAMAS SOCIALES	EN TRÁMITE EN PROCESO	FALTA VALIDAR EL PADRON POR DIF JALISCO. QUEDA CUBIERTO EL PAGO HASTA EL MES DE OCTUBRE, QUEDANDO UNA TOTALIDAD POR PAGAR DE LA CANTIDAD DE \$54,493.00
11	COMPROBACION DEL RECURSO ECONOMICO DE PARA ADULTOS MAYORES	30 DE NOVIEMBRE DEL 2022	COORDINADORA DE VINCULACION C. DULCE MALENY FLORES ARIAS	EN TRÁMITE EN TERMINO	FALTA COMPROBAR EL RECURSO QUE SE DIO PARA COMEDORES.
12	SEGUNDA ETAPA DE CONSTRUCCION DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE OCOTLÁN (CRIO)	EN TRÁMITE	COORDINADORA DE SERVICIOS DE SALUD C. ZYANYA DENISSE ZUNIGA LERMA	EN TRÁMITE EN PROCESO	SE ENCUENTRA EN PROCESO LA CONSTRUCCION. DE IGUAL MANERA LE INFORMO QUE EN LA CUENTA REFERENTE A CRIO CUENTA CON LA CANTIDAD DE \$289,297.58

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 o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



DIRECCIÓN GENERAL  
PLANTILLA DE PERSONAL  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No.	(1)	Nombre	(2)	RFC	(3)	Asignación	(4)	Paga	(5)	Fecha de Ingreso	(6)	Percepción mensual bruta	(7)	Estatus	(8)	Expediente 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 El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, suplementaria.
- 6 Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
- 7 El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
- 8 Anotar si el servidor público está en funciones, de vacaciones, de incapacidad, suspendido laboralmente, etc.
- 9 Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

En la elaboración de la plantilla de personal debe identificarse al empleado públicos de base o suplementario y tiene la categoría de ser de confianza o indefinido; así como de manera general las actividades que desarrolla.





**DIRECCIÓN GENERAL  
INVENTARIO DE ALMACENES  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

0-7

*[Handwritten signatures and initials]*

No. Cantidad (1)	Unidad (2)	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).



**DIRECCIÓN GENERAL  
PADRON DE PROVEEDORES  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

0-8

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



DIRECCIÓN GENERAL  
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
1	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	MONITOR COLOR NEGRO ACER MODELO V206HOL SN MMLY6AM001424015C58504 CODIGO BANCO (000482260) DONADO POR EL BANCO SCOTIABANK	35	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$0.00	BUENO
2	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	ARE ACCIONADO TIPO MINISPLU 1 TON. MARCA YORK TIPO DIVIDO, COLOR BLANCO YHSFZC128AHAFK N/S 0010588883	34	DIRECCIÓN	S/N	08/06/2018	\$1.00	BUENO
3	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	DIGITAL VIDEO RECORDER MARCA @HUA MODELO DH-XVR4106C6X N/S 4L04E01PAZ10B8A COLOR NEGRO, CON TP-LINK COLOR BLANCO Y OCHO CAMARAS.	39	DIRECCION	S/N	11/02/018	\$1,543.10	BUENO
4	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	CAMARAS DE VIDEO	S/C	DIRECCIÓN	S/N	12/02/209	\$13,565.00	BUENO
5	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	PANTALLA DE 27". MARCA VIEWSONIC, MODELO VC18457, N/S. U2A144100542	42	DIRECCIÓN	S/N	08/03/2018	\$5,672.40	BUENO
6	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	REGULADOR COLOR NEGRO MARCA UCA MODELO T-02 1200UR N/S 183811850875	33	DIRECCIÓN	S/N	03/12/2019	\$380.00	BUENO
7	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	SILLA SECRETARIAL COLO NEGRO CON RUEDAS. MODELO CASPER	28	DIRECCIÓN	S/N	03/08/2020	\$1,930.17	BUENO
8	LUIANA BERENICE CABRERA GUMERREZ	ESCRITORIO CON 3 CAJONES COLOR AVELLANA/NEGRO	27	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO
9	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	MOUSE TRUEBASIX N/S 1760955201733 DONADO POR EL BANCO SCOTIABANK	33	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$0.00	BUENO
10	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	ARCHIVERO CON 4 CAJONES Y 1 PUERTA DE COLOR AVELLANA/NEGRO	29	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO
11	LUIANA BERENICE CABRERA GUTIERREZ	TRITURADORA DE PAPEL (PAPER SHREDDER) MARCA CEJCA MODELO CA-1290 N/S 1701100081 COLOR NEGRO	32	DIRECCIÓN	67812	28/02/2018	\$1.00	BUENO

1	Numero de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario responsable.
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 CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o prestatario.



DIRECCIÓN GENERAL  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
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	
GUTIERREZ	MUEBLE CON 2 PUERTAS DE CRISTAL Y 1 CAJON COLOR AVELLANANEGRO	31	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO	
GUTIERREZ	TELEFONO FIJO DE CASA MARCA HOME DESK COLOR NEGRO	S/N	DIRECCION	612	28/07/2022	\$400.00	BUENO	
GUTIERREZ	TECLADO MARCA ACER N/S DKUSB1K017421011FBK00. DONADO POR EL BANCO SCOTIABANK.	37	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$0.00	BUENO	
GUTIERREZ	SILLA SECRETA RIAL COLOR NEGRO CON PATAS METALICAS SKU: N062292	40	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO	
GUTIERREZ	SILLA SECRETA RIAL COLOR NEGRO CON PATAS METALICAS SKU: N062292	41	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO	
GUTIERREZ	VENTILADOR DE TECHO	102	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO	
GUTIERREZ	REGULADOR (CAMARAS)	S/C	DIRECCION	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO	
GUTIERREZ	CAMARA CANON NEGRA POWER SHOT S5 IS	SC	DIRECCION	S/F	01/10/2021	\$1.00	MAL ESTADO	
GUTIERREZ	CPU TRUENBAIX COLOR NEGRO N/S 1760953021523 . DONADO POR EL BANCO SCOTIABANK.	36	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$0.00	BUENO	
GUTIERREZ	ESQUINERO CON 6 PELDAÑOS COLOR AVELLANANEGRO	30	DIRECCIÓN	S/F	01/10/2021	\$1.00	BUENO	

Número de resguardo del bien.

Nombre completo del funcionario responsable.

Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, marca, color, etcétera.

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

Ubicación actual del bien.

Documento que ampara la adquisición del bien.

Fecha en que se compró el bien.

Valor de la adquisición del bien.

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

*[Handwritten signatures and marks]*



**DIRECCIÓN GENERAL  
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-10

*[Handwritten signature]*

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)
SIN NUMERO	21 DE FEBRERO DEL 2007	INDETERMINADO	ESCRITURAS SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.	AV. DE LOS MAESTROS # 956 ORIENTE: PARTICULAR PONIENTE: CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS. NORTE: AV. DE LOS MAESTROS. SUR CENTRO DE SALUD	NÚMERO 67 DEL LIBRO 87 DE LA SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	2,912.50 METROS CUADRADOS	DIF OCOTLAN	COPIA SIMPLE NO HAY ORIGINAL
SIN NUMERO	13 DE DICIEMBRE 2016	INDETERMINADO	ESCRITURAS DEL PREDIO CRIO	AL NORTE PONIENTE CON CANCER, AL ORIENTE CON EL HOSPITAL MATERNO		1000 M2 APROX. 300 TRESIENTOS METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIO	CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE OCOTLÁN (CRIO)	COPIA SIMPLE

*[Handwritten notes and signatures]*

**INSTRUCCIONES**

- 1 Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
- 2 Fecha en que se compró el bien.
- 3 Valor de la adquisición del bien.
- 4 Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
- 5 Localización de predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
- 6 Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
- 7 En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
- 8 Fin o destino que se da al bien inmueble.
- 9 Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.



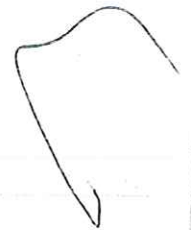
DIRECCIÓN GENERAL  
EFECTIVO  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-11

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


NO APLICA

*[Handwritten signatures and marks]*



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).



DIRECCIÓN GENERAL  
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.   |



DIRECCIÓN GENERAL  
BANCOS

O-13

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

No. (1)	Código control (2)	Institución (3)	Cuenta (4)	Saldos (5)	Firmas autorizadas (6)
1	S/C	BBVA	117638272	\$166,734.90	N/A
2	S/C	BBVA	117638329	\$289,297.58	N/A
3	S/C	BBVA	117638310	\$34,391.62	N/A
4	S/C	BBVA	117638329	\$1,346,404.90	N/A
5	S/C	BBVA	117858167	\$0.02	N/A
6	S/C	BBVA	117638353	\$287.11	N/A

**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.





DIRECCIÓN GENERAL  
INVERSIONES

O-14

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

*[Handwritten signatures and initials]*

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

**NO APLICA**

*[Handwritten mark]*

**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.   |



DIRECCIÓN GENERAL  
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.



DIRECCIÓN GENERAL  
DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-16

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

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.



DIRECCIÓN GENERAL  
INGRESOS POR RECUPERAR

0-17

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

NO APLICA

*[Handwritten signatures and marks]*

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN GENERAL  
ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-18

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

Nombre (1)	Concepto (2)	Factura (3)	No. de cuenta (4)	Monto del anticipo (5)
<b>NO APLICA</b>				

**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.



DIRECCIÓN GENERAL  
TÍTULOS Y VALORES  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-19

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
4	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
5	Indicar fecha de expedición del documento.
6	Indicar el importe del documento.
7	Tipo de ingresos por recuperar.
8	Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
9	Rendimiento Generado por la inversión.
10	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.



DIRECCIÓN GENERAL  
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-20

*[Handwritten signatures and initials]*

**NO APLICA**

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


**INSTRUCCIONES**

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



DIRECCIÓN GENERAL  
ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-21

*[Handwritten signatures and initials]*

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.





DIRECCIÓN GENERAL  
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

0-22

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

NO APLICA

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN GENERAL  
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

0-23

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
<b>NO APLICA</b>		

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

**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. |



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

O-24

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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

**NO APLICA**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**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 hojas que integran el documento correspondiente. |
| 6 | Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa. |



DIRECCIÓN GENERAL  
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-25

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

NO APLICA

*[Handwritten signatures and marks]*

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Perido 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.



DIRECCIÓN GENERAL  
DOCUMENTACIÓN OFICIAL  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-26

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

NO APLICA


**INSTRUCCIONES**

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



DIRECCIÓN GENERAL  
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	DIRECCIÓN	DIF OCOTLÁN DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2021-2024	 <p>DIF OCOTLÁN DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024</p>

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.



DIRECCIÓN GENERAL  
INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-28

No. (1)	Dirección de la Página (2)	Fecha de última actualización (3)	Dirección de correo electrónico (4)	Empresa que administra la página (5)	Asuntos pendientes de publicar por transparencia (6)	Responsable (7)
------------	-------------------------------	--------------------------------------	--	---	---	--------------------

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN GENERAL  
DOCUMENTOS DIVERSOS

0-29

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

*[Handwritten signature]*

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	CONTRATO DE CUENTAS CON LA INSTITUCION BANCARIA BANCOMER	DIRECCION GENERAL	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DEL CONTRATO CON BANCOMER
2	ORGANIGRAMA	DIRECCION GENERAL	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DEL ORGANIGRAMA
3	INFORMES DE RECEPCION E AREA (RH Y JURIDICO, CENTRO COMUNITARIO EL ROSARIO)	DIRECCION GENERAL	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DE INFORMES DE RECEPCION DE AREA
4	INFORME DE RECEPCION CUOTAS DE SALARIO Y ESTADO FINANCIERO 2018-2021 DEL AREA DE TESORERIA	DIRECCION GENERAL	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DE INFORMES DE RECEPCION DE AREA
5	REGLAS DE OPERACIÓN DE CADI Y CAIC	DIRECCION GENERAL	FISICA	S/F	SE HACE ENTREGA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE CADI Y CAIC
6	FIRMA ELECTRONICA, SELLOS Y BIOMETRICOS	DIRECCION GENERAL	DIGITAL	S/F	SE HACE CONSTAR QUE LA FIRMA ELECTRONICA SERA DADA DE BAJA EN VIRTUD DE PERTENECER A MI PERSONA, DE IGUAL MANERA LE INFORMO QUE LOS SELLOS Y BIOMETRICOS SERAN GUARDADOS EN EL SISTEMA PARA EN CASO DE REQUERIRSE CON POSTERIORIDAD.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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.





DIRECCIÓN GENERAL  
INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

O-30

*[Handwritten signature]*

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

*NO APLICA*

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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.



DIRECCIÓN GENERAL  
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

O-31

AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

*[Handwritten signature]*

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)
<b>NO APLICA</b>								

*[Handwritten notes and signature]*

**INSTRUCCIONES**

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

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