



ASUNTO: CONTESTACIÓN A OFICIO 30/2019/UT

C. SAMUEL DE LA TORRE RIVERA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTE

La que suscribe **C. ELSA ONEIDA GARCÍA CORTÉS**, me permito a través de la presente dar contestación a su oficio número **30/2019/UT**, respecto de la solicitud de información recibida el día 25 veinticinco de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, con folio **01336719** y cuyo número de expediente interno es **2018.0030.01336719**, para efecto de lo cual transcribo los puntos de la información requerida a la suscrita:

"6. Relación de los bienes inmuebles propiedad del municipio

- 1 Tipo de inmueble urbano o rústico*
 - 2 Nombre del bien ya sea terreno, monumento, edificio, etc.*
 - 3 Dirección exacta del bien, indicando localidad, calle, colonia y colindancias.*
 - 4 Claves asignadas por catastro.*
 - 5 Tratándose de edificios se mencionará la superficie construida, tratándose de terrenos el número de metros de éste*
 - 6 Uso actual del bien*
 - 7 Fecha de adquisición*
 - 8 Costo de adquisición del bien o en su defecto valor catastral*
 - 9 Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura pública, privada, contrato de compraventa, donación.*
 - 10 Número de resguardo*
 - 11 Número de inventario*
 - 12 Comentarios u observaciones relacionados con el bien*
 - 13 Fecha de elaboración de la cédula*
- IV.- Contrato o Contratos y gastos realizados por concepto de pago de asesorías donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como trabajo realizado"*

Para tal efecto se da contestación de la siguiente manera:

En cuanto al punto 6.-: Se manifiesta por la suscrita que nos encontramos realizando el inventario tanto de los bienes muebles como inmuebles del H. Ayuntamiento, incluso se presentó



una solicitud de búsqueda de bienes a través de los oficios números 002/2019 y 003/2019 remitidos a los C. DIRECTORES DEL REGISTRO PÚBLICO DE AMECA Y TALA, JALISCO, los cuales fueron recibidos por dichas autoridades con fecha 01 primero y 04 cuatro de marzo de la presente anualidad, respectivamente, los cuales a la fecha no han sido respondidos y los mismos se anexan a la presente en copia simple.

Asimismo se solicitó una búsqueda de bienes a nombre del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, con fecha 11 once de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, donde se nos señalan algunos datos de registro de algunos inmuebles inscritos en el Registro Público de la Propiedad de Ameca, Jalisco, la cual también se agrega en copia simple a la presente.

Cabe destacar que las administraciones pasadas no tenían un orden en el archivo de los documentos del municipio, situación que ha traído complicaciones para la suscrita y demás autoridades para efecto de realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, pues mucha documentación no está clasificada y algunas otras no existen, por tal motivo en estos momentos es imposible material y jurídicamente otorgar la información con la precisión que se solicita.

Asimismo se hace del conocimiento que también se presentó el oficio número 001/2019 al C. TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, a efecto de que nos remita la información relativa a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, el cual se presentó con fecha 06 seis de marzo de la presente anualidad y el cual tampoco ha sido respondido, mismo que se adjunta a la presente en copia simple.

En cuanto al punto IV: Se tiene un contrato de prestación de servicios profesionales firmado con la licenciada Cristina Guadalupe Cordero González, a quien se le han cubierto cuatro pagos quincenales de \$5,000.00 cinco mil pesos 00/100 cada uno. Los trabajos realizados por concepto de asesorías son:

- Redacción, contestación y presentación de oficios para autoridades internas y externas.
- Comparecencias al Tribunal de Arbitraje y Escalafón para realizar trámite de ratificación de convenios de terminación de trabajo y liquidación de servidores públicos en diversas ocasiones.
- Asistencia en el Servicio de Administración Tributaria en diversas ocasiones para atender requerimientos.
- Cumplimiento de requerimientos vía oficio a diversas autoridades.
- Análisis e interpretación de contratos.
- Elaboración de archivo electrónico y físico de documentos pertenecientes a Sindicatura.