



Ocotlán  
Jalisco

OCOTLÁN  
SE PREPARA

000001

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

**DEPENDENCIA:** ARCHIVO MUNICIPAL

**ENTREGA AUXILIAR DE ARCHIVO:** MA. BERENICE HERNANDEZ SERVIN

**RECIBE ORGANO INTERNO DE CONTROL:** C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO

### **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) del día 01 **(primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Delgadillo Araujo # 251 A , en la colonia Fraccionamiento Santa Cecilia en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los 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, así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento 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:

- 1. DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Los servidores públicos 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 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.

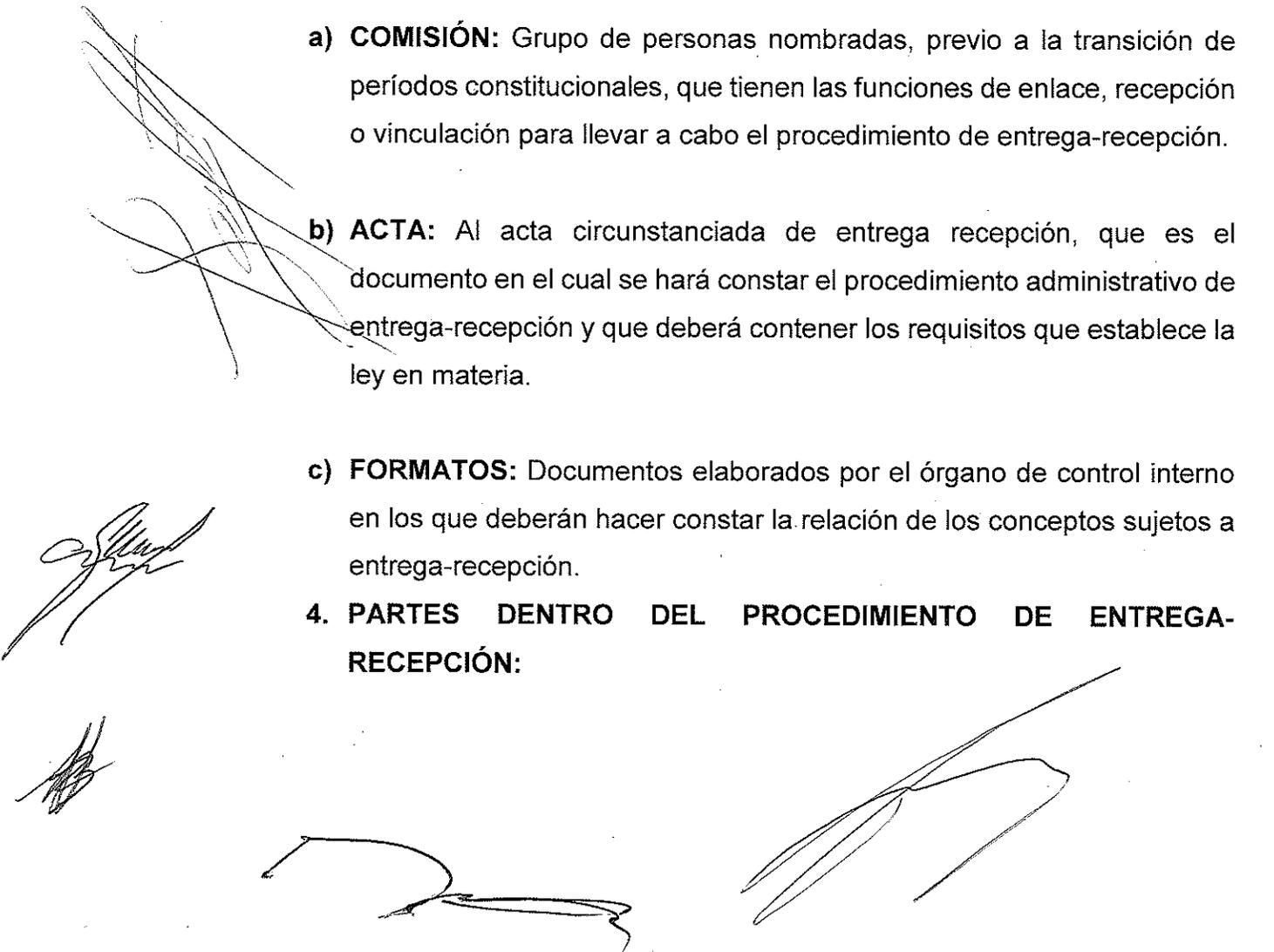
**3. CONCEPTOS DE LEY:**

a) **COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos 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.

**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;
- 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).**  
Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 archivos.
- III. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).**



"No aplica"

**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).**

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.

**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 3 formas relativas al apartado describiendo 9 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"

**XIV. INVERSIONES, (O-14).**

"No aplica"



Ocotlán  
Oaxaca

OCOTLÁN  
SE PREPARA

000005

**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 (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.), (O-24).**

"No aplica"



OCOTLÁN  
SE PREPARA

000006

**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).**

"No aplica"

**XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).**

Se adjuntan 4 formas relativas al apartado describiendo 29 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



Ocotlán  
Primer Municipio

OCOTLÁN  
SE PREPARA

000007

Órgano de Control Interno Municipal 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:**

7

Es el derecho de las partes de realizar manifestaciones por las situaciones jurídicas surgidas dentro del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

a) SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA: MA. BERENICE HERNANDEZ SERVIN Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio **N1-ELIMINADO 2**  
**N2-ELIMINADO 2**, o al número celular: **N3-ELIMINADO 2**

b) TESTIGO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA: GABRIEL FERNANDO MOLACHINO AMARO Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio **N4-ELIMINADO 2**  
**N5-ELIMINADO 2** o al número celular: **N6-ELIMINADO 2**  
**N7-ELIMINADO 2**

c) RECIBE ORGANO INTERNO DE CONTROL: GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ de este municipio, o al número celular: \_\_\_\_\_

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: Juan Ramon Casillas R. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: \_\_\_\_\_



N8-ELIMINADO 2

municipio, o al número celular: N9-ELIMINADO 5

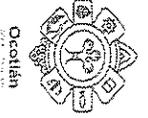
**8. DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS:**

*“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 anéxos 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 Ayuntamiento 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 01 (primero) de octubre de 2021, siendo las \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



ARCHIVO MUNICIPAL  
INVENTARIO DE ACTAS

0-1

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)

NO APLICA

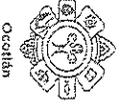
INSTRUCCIONES

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 oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.









ARCHIVO MUNICIPAL  
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE  
AL DE DE

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.









ARCHIVO MUNICIPAL  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021

No. de registro (1)	Nombre del registrante (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	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	1 MESA METALICA PARA TRABAJO	2313	ARCHIVO MUNICIPAL		00/101/1998		REGULAR, BUENO, MALO, INSERVIBLE
2	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	CUATRON ESTANTES	0463	ARCHIVO MUNICIPAL				REGULAR
3	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	KIT CON GABINETE Y CON PROCESADOR INTEL APRENTIZAJE A3 06H MEMORIA 2GB TARJETA DE VIDEO 256MB RAM CONTROL REMOTE SAMUNG 17 CODESSINTESTASTER6739WMSLE719GXCS071M CON CODIGO 9721*	6720	ARCHIVO MUNICIPAL		18/08/2005	\$6,890.00	REGULAR
4	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	ESCALERA TIJERA MEDIDAS DE 2.50MTS. COLOR PLATA	9296	ARCHIVO MUNICIPAL		11/03/2009	\$1,657.00	BUENO
5	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	CUATRO ESTANTES COMPLETOS DE CUITRO	6393AL5597	ARCHIVO MUNICIPAL		16/03/2003	\$1,657.00	BUENO
6	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	3 SILLAS COLOR BEIGE FORRADAS DE TELA	92.0280.028	ARCHIVO MUNICIPAL		01/01/1998		MAL
7	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	1 ESCRITORIO METALICO GRISCON CUBIERTA CLOR CAFE	5589	ARCHIVO MUNICIPAL		01/01/1999		REGULAR
8	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	20 ESTANTES COLOR GRIS	5559AL5588	ARCHIVO MUNICIPAL		28/08/1998	\$3,450.00	BUENO
9	MA BERENICE HERNANDEZ SERVIN	TELEFONO PROGRAMABLE MARCA PANASONIC MODELO KX-TT1030XN/S/AFBS0104384	5343					MAL

**INSTRUCCIONES**

1. Número de registro del bien.

2. Nombre completo del funcionario registrante.

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 o inmuebles.

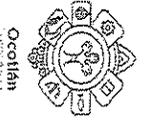
5. Ubicación actual del bien.

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.



ARCHIVO MUNICIPAL  
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES  
AL DE DE

No. De inventario adquisición (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)	Titulo 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.











ARCHIVO MUNICIPAL  
INVERSIONES  
AL DE DE

O-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 convertido 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.

















000033



Oaxaca

ARCHIVO MUNICIPAL  
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 06 DE MARZO DE 2021

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.







Ciudad

ARCHIVO MUNICIPAL  
DOCUMENTACIÓN OFICIAL

MA BERNICE HERANDEZ SERVIN ADUKAR "AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último folio expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
NO APLICA					
INSTRUCCIONES					
1					
2					
3	<b>El número consecutivo de registro.</b>				
4	Aca en donde se encuentran las formas.				
5	Descripción del tipo de documento oficial tales como: recibos de pago, licencias, Transmisión Patrimonial, Piso y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otros.				
6	El último folio utilizado por la administración saliente. El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial. El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.				



ARCHIVO MUNICIPAL

SELLOS OFICIALES  
AL DE DE

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
		<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.



000039



Occotlán  
Guanajuato

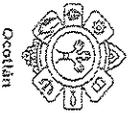
ARCHIVO MUNICIPAL  
DOCUMENTOS DIVERSOS  
AL DE DE

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	50 MANUALES 1990 AL 2006	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SECRETARIA GENERAL
2	90 GACETAS 2001 AL 2009	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SECRETARIA GENERAL
3	4 PAQUETES 2003 AL 2004	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SECRETARIA GENERAL
4	56 DOCTOS VARIOS 1968 AL 2006	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		OFICIALIA MAYOR
5	TOMOS 123-1964 AL 2006	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		TESORERIA
6	20 CAJAS 2000/2008/2001/2002	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		OFICIALIA MAYOR
7	102 CAJAS 1957 AL 2008	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		REGISTRO CIVIL
8	2 CAJAS 1976 AL 1980	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SRVICIO MILITAR
9	12 CAJAS 1996/2006	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		PADRO Y LICENCIAS

**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.



Oaxaca

ARCHIVO MUNICIPAL  
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL DE DE

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
10	1996/2006	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		JURIDICO
11	6 CAJAS 1998/ 2009	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		OBRAS PUBLICAS
12	2 CAJAS 1980/2009	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		PRENSA Y DIFUCION
13	1 CAJA 2001/2002	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SALUD PUBLICA
14	50 LEGAJOS 2001/2003	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		TESORERIA
15	3 CAJAS 2001/2004	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SEGURIDAD PUBLICA
16	2 CAJAS 2001/2005	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		CAPACITACION
<b>INSTRUCCIONES</b>					
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.				

Occotlán  
Guanajuato

**ARCHIVO MUNICIPAL**  
**DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL DE DE

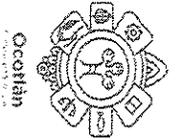
O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
17	52 CAJAS 2004/2006/2007/2009	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		TESORERIA
18	6 CAJAS 2020/2021	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		RECURSOS HUMANOS
19	4 CAJAS 2010	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		JEFATURA DE PERSONAL
20	5 CAJAS 2011/2012	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		OFICIALIA MAYOR
21	3 CAJAS 2012	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		JEFATURA DE PERSONAL
22	8 CAJAS 2013	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		OFICIALIA MAYOR
23	7 CAJAS 2014	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		OFICIALIA MAYOR

**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.

000042



Ocoyán

**ARCHIVO MUNICIPAL  
DOCUMENTOS DIVERSOS**

AL DE DE

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
24	4CAJAS 2015	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		OFICIALIA MAYOR
25	973 LEGAJOS	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SECCION # 1
26	324LEGAJOS	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SECCION #2
27	275 LEGAJOS	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SECCION # 3
28	681 LEGAJOS	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		SECCION # 4
29	2284	ARCHIVO MUNICIPAL	FISICA		TOTAL DOCUMENTOS

**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.



Ocochitlan

ARCHIVO MUNICIPAL  
INVENTARIO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

AL DE DE

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 funcionamiento resguardante.								
Deberá describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindrado, 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.								

**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 normalidad del COMAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



tel.  
Auxiliar Archivo Mapo.

000045

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
HERNANDEZ  
SERVIN  
MA SERENICE  
DOMICILIO

N10-ELIMI

N11-ELIM

N12-ELIMINADO 2

INE

N13-ELIMI

N14-ELIMINADO

EDHUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N15-ELIMINADO 11

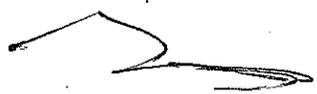
tel N23-ELIMINADO 5

Auxiliar ORDENAMIENTO  
DEL TERRITORIO  
TESTIGO

000046

	21	31	N17-ELIM
			
N18-ELIMINAD		 <small>COMUNIDAD DE FIDELIDAD SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</small>	
N19-ELIMINADO 11			

	MÉXICO	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CREDENCIAL PARA VOTAR
	N20-ELIMI	NOMBRE MOLACHINO AMARO GABRIEL FERNANDO DOMICILIO N22-ELIMINADO 2
		N21-ELIMI



## FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 3.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 4.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 5.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 6.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 7.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 8.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 9.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 11.- ELIMINADA la fotografía fantasma, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 12.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 13.- ELIMINADO el código QR, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 14.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1

## FUNDAMENTO LEGAL

fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM.

15.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

16.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

17.- ELIMINADO el código QR, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

18.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

19.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

20.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

21.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

22.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

23.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

24.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

\* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."