



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

TITULAR SALIENTE: EDGAR HUERTA SEVILLA

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: EDUARDO BARAJAS LANGUREN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 9:00 AM (nueve horas) del día 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidaigo #65, en la colonia Centro 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:

3

- 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).**
- II. Se adjunta 32 formas relativas al apartado describiendo 127 registros.
- III. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).**
Se adjunta 12 formas relativas al apartado describiendo 84 registros.



IV. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).

Se adjunta 2 formas relativas al apartado describiendo 12 registros.

V. INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES, (O-4).

Se adjunta 1 forma relativas al apartado describiendo 4 registros.

VII. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE, (O-5).

Se adjunta 1 forma relativas al apartado describiendo 6 registros.

IX. PLANTILLA DE PERSONAL, (O-6).

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 2 registros.

X. INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).

"No aplica"

XI. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

XII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).

Se adjuntan 7 formas relativas al apartado describiendo 49 registros.

XIII. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).

"No aplica"

XIV. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

XV. FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).

"No aplica"

XVI. BANCOS, (O-13).

"No aplica"



XVII. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"

XVIII. CUENTAS POR COBRAR, (O-15).

"No aplica"

XIX. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

XX. INGRESOS POR RECUPERAR, (O-17).

"No aplica"

XXI. ANTICIPO A PROVEEDORES, (O-18).

"No aplica"

XXII. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

XXIII. PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA, (O-20).

"No aplica"

XXIV. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

XXV. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR, (O-22).

"No aplica"

XXVI. OTROS POR PAGAR (ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES), (O-23).

"No aplica"



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

"No aplica"

6

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXX. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 3 formas relativas al apartado describiendo 5 registros.

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

"No aplica"

XXXII. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

XXXIII. Se adjunta 63 formas relativas al apartado describiendo 433 registros.

XXXIV.

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

"No aplica"

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

"No aplica"

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]



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 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:

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

a) TITULAR SALIENTE: EDGAR HUERTA SEVILLA, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Colonia: de este municipio, o al número celular:

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: Colonia: de este municipio, o al número celular:

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: EDUARDO BARAJAS LANGUREN Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N2-ELIMINADO 2

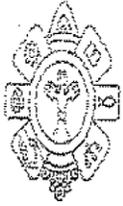
N3-ELIMINADO 2

o al número celular:

N4-ELIMINADO 5

(Handwritten signatures and scribbles on the left margin)

(Handwritten signature at the bottom center)



d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:
Nestor Antonio Perez Garcia Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle:

N5-ELIMINADO 2

o al número celular: N6-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 anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega".

"El 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 13:00 (trece horas), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

(Handwritten signatures and scribbles on the left margin)

(Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page)



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0009

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
TITULAR SALIENTE

C. EDUARDO BARAJAS LANGUREN
SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

9

Isis Octavio Bezito Ramiro
TESTIGO DEL SALIENTE

N7-ELIMINADO 6

TESTIGO DEL ENTRANTE

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

C. Sandra Teller

Flores Cerezo
Sobres

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL



Municipio: Ocotlán, Jalisco

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

Inventario: Muebles y Herramientas

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	5484	SACAPUNTAS ELÉCTRICO, MARCA GAU COLOR BEIGE	01/01/1998	\$ 0.00
1	5326	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS MARCA NACIONAL	01/01/1998	\$ 0.00
2	5320-5321	SILLAS TUBULARES FORRADAS EN PLIANA COLOR NEGRO	30/04/1999	\$ 434.70
1	5319	ESCRITORIO DE MADERA, CON ESCUADRA DE 4 CAJONES COLOR NOGAL	01/01/1998	\$ 0.00
1	5330	LOCKER DE METAL EN COLOR GRIS DE CINCO ENTREPAÑOS Y DOS PUERTAS	01/01/1998	\$ 0.00
2	5332-5333	CHAROLAS PAPELERAS EN METAL UNA COLOR GRIS Y OTRA COLOR CAFÉ	01/01/1998	\$ 0.00
1	5466	SILLA METALICA TAPIZADA EN PLIANA COLOR TRIGO	01/01/1998	\$ 0.00

[Handwritten signatures]

C. EDGAR HEERTA SEVILLA
Entrega

[Handwritten signature]
Nombre y Firma
Resibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contrador Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

Página 2

0011

PATRIMONIO MUNICIPAL



Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	5347	CAJA PARA 50 DISKETTS	01/01/1999	\$ 0.00
1	5325	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS MARCA PM STEELE	01/01/1998	\$ 0.00
2	5340-5341	SILLAS DE MADERA COLOR CAFÉ FORRADAS EN VINIL COLOR NEGRO (Secretario General)	01/01/1998	\$ 0.00
1	4668	REGULADOR MARCA TDEMAX 1000 (Secretario).	14/07/2000	\$ 259.00
1	4673	REGULADOR MARCA MICROVOLT 1000 W.	11/12/1998	\$ 260.00
1	5349	CALCULADORA CITIZEN SDC-8450 12 DIGITOS	19/03/2001	\$ 210.00
1	5324	CONJUNTO SEMI-EJECUTIVO MARCA KAPSE COLOR CAOBA Y ARCHIVERO DE 3 GAVETAS	19/03/2002	\$ 3,392.00
1	4671	REGULADOR COMPLET 1200 VA 8 CONTACTOS	03/02/2003	\$ 240.00

[Handwritten signature]

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
Entregado

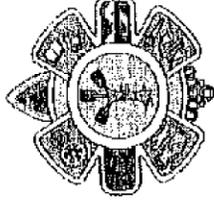
[Handwritten signature]
Nombre y Firma
Rescribe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

PATRIMONIO MUNICIPAL



Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	5335	LIBRERO COMPUESTO POR 3 MODULOS DE 3.5x0.45x2.22 DE ALTURA, (Privado del Secretario)	02/04/2002	\$ 13,570.00
1	5334	MAQUINA DE ESCRIBIR PRINTAFORM OF -2000 CON MEMORIA	22/09/2006	\$ 1,586.44
1	2786	COMODA DE MADERA CON 4 CAJONES Y CUBIERTA DE CRISTAL (Secretario General)	04/01/2002	\$ 0.00
1	2802	ESCRITORIO EJECUTIVO DE NOGAL CON 4 CAJONES Y GAVETA CENTRAL (Secretario General)	04/01/2002	\$ 0.00
1	6965	TELEFONERA CON PEDESTAL TERMINADO SEMI MATE (Secretario General)	30/07/2007	\$ 865.00
1	5754	MESA MULTIUSOS TUBULAR PARA MAQUINA DE ESCRIBIR (Privado del Secretario)	26/01/1999	\$ 448.50
1	8233	CAFETERA BLAKOD DECKER (Priv. Sec. General).	10/03/2008	\$ 349.00

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
Entrega

Nombre / Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

PATRIMONIO MUNICIPAL



Municipio: OCOTLAN, JALISCO

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

Inventario: Muebles y Herramientas

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	6824	AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA SOLO FRIO DE 1.5 TON. 220V. CONTROL REMOTO. N/S:NWC183MBMM1. (Oficina de secretarías)	10/05/2007	\$ 5,014.58
1	8222	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20 DE LARGO. LINEA TRADICIONAL CON CAJONERA	09/01/2008	\$ 1,338.00
1	0068	REGULADOR MARCA SOLA 1000 WATTS CON PROTECTOR	08/08/2007	\$ 219.99
1	5607	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO MEDIO COLOR NEGRO (Secretario General)	05/10/2006	\$ 1,033.85
1	9733	MONITOR LCD BENQ 18.5" G925HDA SERIE: ETD401502SLO	04/10/2010	\$ 0.00
1	9903	IMPRESORA HP 1606DN LASER JET N/S: UVNB3D67341	25/05/2011	\$ 2,730.00
1	10072	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	29/05/2012	\$ 790.01

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
C. EDGAR HUERTA SEVILLA
Entrega

[Firma manuscrita]
Nombre y Firma
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contrator Infierno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

0014



Municipio OCOTLAN, JALISCO

Dependencia SECRETARIA GENERAL

Inventario: Muebles y Herramientas

Fecha de Inventario: 20-sep-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10073	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	29/05/2012	\$ 790.01
1	10074	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	29/05/2012	\$ 790.01
3	8528	SILLAS FIJAS ACOJINADAS COLOR NEGRO	14/08/2008	\$ 0.00
1	9977	MINISPLIT 1TR FRIJO 220 MIRAGE	25/04/2012	\$ 4,672.46
1	10715/10716	KIT DE TELEFONO INALAMBICO MARCA PANASONIC CONSTA DE DOS PIEZAS	23/09/2014	\$ 1,750.00
1	10824	IMPRESORA HP LASSER JET P1102W N/S: VNDG95097 (Priv. Secretario)	04/03/2015	\$ 1,511.00
1	11049	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE: WZP200413FF EXTENSION 1043	19/04/2015	\$ 4,389.92

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contrator Interno

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

0015



OCOTLAN, JALISCO

Municipio

SECRETARIA GENERAL

Dependencia

Muebles y Herramientas

Inventario:

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	11048	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7621 SERIE: 00CCFCA6648B EXTENSION 1040	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	11322	ESCRITORIO GRAPA RECTO DE 1.60X.60 CON CAJON, BIOMBO LATERAL EN COLOR GRIS CON BEIGE	27/05/2016	\$ 3,423.92
1	11321	ESCRITORIO GRAPA RECTO DE 1.60X.60 CON CAJON, 2 BIOMBOS LATERALES, EN COLOR GRIS CON BEIGE .En sala de registros	27/05/2016	\$ 3,983.74
1	11586	DISCO DURO ADATA 1 TERA 2.5 EXTERNO NUMERO DE SERIE: 1H0220096073	01/04/2017	\$ 1,510.00
1	11575	DISCO DURO 2 TERAS ADATA EXTERNO	10/03/2017	\$ 2,100.01
1	12012	SWICH DE 5 PUERTOS MARCA CISCO SMALL BUSIINES	20/08/2018	\$ 1,488.99
1	12045	LOCKER DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS	29/05/2017	\$ 7,000.00

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Control de Materia

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL



OCOTLAN, JALISCO

Municipio

SECRETARIA GENERAL

Dependencia

Muebles y Herramientas

Inventario:

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	11235	LA TOP MARCA LENOVO CORE I7, 8 GB DE MEMORIA RAM Y 500 D.D.D. N/S: QB0814169	19/07/2016	\$ 15,495.29
1	12281	CAMARA DIGITAL CANON HF R800 BLACK 57X CMOS FULL HD VIDEO, COLOR NEGRO, N/S: 352724104895	08/04/2019	\$ 6,640.00
1	12427	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3-9100, 3.6 GHZ, 8GB, 1TB, DVRW WINDOWS 10 PRO, SERIE: 3YJ15ZZ (Adquirido por medio del programa PRODIM 2019). Angel Ivan Alcantara Bejarano	04/11/2019	\$ 14,493.70
1	12428	MONITOR LED, MARCA DELL 20 E2016H 19.5 PUG, 1600 X 900, 60 HZ, 3.02KG. DISPLAYPORT, COLOR NEGRO, SERIE: CN-0Y01GT-QDC00-962-1W55.Angel Ivan Alcantara Bejarano	04/11/2019	\$ 2,301.33
1	12429	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3-9100, 3.6 GHZ, 8GB, 1TB, DVRW WINDOWS 10 PRO, SERIE: 3YHZ4ZZ (Adquirido por medio del programa PRODIM 2019). José Octavio Basulto Ramirez	04/11/2019	\$ 14,493.70

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

Nombre y Firma
Récabe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

0017

PATRIMONIO MUNICIPAL



Municipio: OCOTLAN, JALISCO

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

Inventario: Muebles y Herramientas

Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12430	MONITOR LED, MARCA DELL 20 E2016H 19.5 PLUG., 1600 X 900, 60 HZ, 3.02KG, DISPLAYPORT, COLOR NEGRO, SERIE: CN- 0Y01GT-QDC00-969-3071. (Adquirido por medio del programa PRODIM 2019). José Octavio Basulto Ramirez	04/11/2019	\$ 2,301.33

TOTAL = \$ 125,183.47

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
Entregu

C. SANDRA FLORES SERVIERA
Coordinador Interno

Nombre y Firma
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



Gobierno de
Ocotlán
2018 - 2021

0018

OFICIO:SG/342/2021
ASUNTO: Entrega de
Formatos

C. SANDRA FLORES CERVERA
DIRECTORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

A través de este medio reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para proporcionar a usted de los formatos entrega-recepción administración 2018-2021 de esta Dependencia, para que pueda realizar con posterioridad el acta administrativa entrega-recepción correspondiente.

Sin otro particular, le reitero un atento saludo y me despido agradeciendo el favor de su atención.

ATENTAMENTE
OCOTLAN, JALISCO A 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021

LIC. EDGAR HUERTA SEVILLA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLAN, JALISCO



ORGANO INTERNO
DE CONTROL
SE RECIBE DOCUMENTACIÓN
A RESERVA DE VERIFICAR

CONTENIDO
Fecha: 29/09/2021
Código: 10033
Otros:



Hidalgo No. 65 Col. Centro, Ocotlán, Jalisco, Méx. C.P. 47800 Tel: 392-925-9940

www.ocotlan.gob.mx

0019



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ACTAS

0-1

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 65	31/12/1937	Secretaría General Hidalgo No. 65	31/12/1937 al 02/01/1943
2	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 73	08/01/1943	Secretaría General Hidalgo No. 65	08/12/1943 al 31/12/1948
3	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 95	09/01/1949	Secretaría General Hidalgo No. 65	09/01/1949 al 26/02/1959
4	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 119	30/04/1949	Secretaría General Hidalgo No. 65	30/04/1949 al 26/07/1967
5	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	31/12/1967	Secretaría General Hidalgo No. 65	31/12/1967 al 08/05/1974
6	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	05/05/1974	Secretaría General Hidalgo No. 65	08/05/1974 al 04/01/1979
7	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 231	24/02/1979	Secretaría General Hidalgo No. 65	24/02/1979 al 18/12/1985

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.

0020



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-1

Nº (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
8	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 133	01/01/1986	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/01/1986 al 31/12/1988
9	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 192	01/01/1989	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/01/1989 al 13/08/1990
10	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 142	30/08/1990	Secretaría General Hidalgo No. 65	30/08/1990 al 18/04/1991
11	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 142	25/04/1991	Secretaría General Hidalgo No. 65	25/04/1991 al 13/02/1992
12	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	13/02/1992	Secretaría General Hidalgo No. 65	13/02/1992 al 26/01/1993
13	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 144	17/02/1993	Secretaría General Hidalgo No. 65	17/02/1993 al 30/06/1994
14	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 188	14/02/1994	Secretaría General Hidalgo No. 65	14/08/1994 al 22/12/1995

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.

0021



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
15	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 144	16/01/1996	Secretaría General Hidalgo No. 65	16/01/1996 al 17/05/1997
16	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 95	27/05/1997	Secretaría General Hidalgo No. 65	27/05/1997 al 26/02/1998
17	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	04/03/1998	Secretaría General Hidalgo No. 65	04/03/1998 al 13/01/1999
18	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	13/01/1999	Secretaría General Hidalgo No. 65	13/01/1999 al 29/08/1999
19	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	26/11/1999	Secretaría General Hidalgo No. 65	26/11/1999 al 27/06/2000
20	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	27/06/2000	Secretaría General Hidalgo No. 65	27/06/2000 al 18/12/2000
21	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	18/12/2000	Secretaría General Hidalgo No. 65	18/12/2000 al 07/03/2001

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



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
22	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	07/03/2001	Secretaría General Hidalgo No. 65	07/03/2001 al 02/05/2001
23	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	02/05/2001	Secretaría General Hidalgo No. 65	02/05/2001 al 08/08/2001
24	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	08/08/2001	Secretaría General Hidalgo No. 65	08/08/2001 al 14/11/2001
25	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	28/11/2001	Secretaría General Hidalgo No. 65	28/11/2001 al 27/02/2002
26	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	27/02/2002	Secretaría General Hidalgo No. 65	27/02/2002 al 20/06/2002
27	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	27/06/2002	Secretaría General Hidalgo No. 65	27/06/2002 al 02/10/2002
28	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	02/10/2002	Secretaría General Hidalgo No. 65	02/10/2002 al 20/01/2003

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.

0023



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Libro (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
29	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	20/01/2003	Secretaría General Hidalgo No. 65	20/01/2003 al 09/04/2003
30	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	09/04/2003	Secretaría General Hidalgo No. 65	09/04/2003 al 21/07/2003
31	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	21/07/2003	Secretaría General Hidalgo No. 65	21/07/2003 al 21/10/2003
32	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 96	21/10/2003	Secretaría General Hidalgo No. 65	21/10/2003 al 01/01/2004
33	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 20	06/01/2004	Secretaría General Hidalgo No. 65	06/01/2004 al 14/01/2004
34	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 203	31/01/2004	Secretaría General Hidalgo No. 65	31/01/2004 al 30/03/2004
35	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 211	16/04/2004	Secretaría General Hidalgo No. 65	16/04/2004 al 30/06/2004

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

[Handwritten signatures and marks]

0024



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-1

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
36	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 165	16/07/2004	Secretaría General Hidalgo No. 65	16/07/2004 al 10/09/2004
37	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 237	11/10/2004	Secretaría General Hidalgo No. 65	11/10/2004 al 24/12/2004
38	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 204	14/01/2005	Secretaría General Hidalgo No. 65	14/01/2005 al 31/03/2005
39	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 213	20/04/2005	Secretaría General Hidalgo No. 65	20/04/2005 al 23/06/2005
40	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 138	08/07/2005	Secretaría General Hidalgo No. 65	08/07/2005 al 30/09/2005
41	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 282	04/10/2005	Secretaría General Hidalgo No. 65	04/10/2005 al 26/12/2005
42	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 195	10/01/2006	Secretaría General Hidalgo No. 65	10/01/2006 al 30/05/2006

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.

0005



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
43	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 185	14/06/2006	Secretaría General Hidalgo No. 65	14/06/2006 al 11/09/2006
44	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 228	19/10/2006	Secretaría General Hidalgo No. 65	19/10/2006 al 31/12/2006
45	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 155	01/01/2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/01/2007 al 10/04/2007
46	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 128	24/04/2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	24/04/2007 al 29/08/2007
47	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 88	18/09/2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	18/09/2007 al 13/12/2007
48	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 75	24/01/2008	Secretaría General Hidalgo No. 65	24/01/2008 al 29/04/2008
49	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 67	16/05/2008	Secretaría General Hidalgo No. 65	16/05/2008 al 28/07/2008

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

0020



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
50	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 78	12/08/2008	Secretaría General Hidalgo No. 65	12/08/2008 al 11/12/2008
51	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 95	29/01/2009	Secretaría General Hidalgo No. 65	29/01/2009 al 05/06/2009
52	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 60	29/07/2009	Secretaría General Hidalgo No. 65	29/07/2009 al 30/12/2009
53	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 237	01/01/2010	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/01/2010 al 30/06/2010
54	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 225	16/07/2010	Secretaría General Hidalgo No. 65	16/07/2010 al 15/12/2010
55	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-199	31/01/2011	Secretaría General Hidalgo No. 65	31/01/2011 al 24/06/2011
56	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 229	29/07/2011	Secretaría General Hidalgo No. 65	29/07/2011 al 22/10/2011

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

0027



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Libro (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
57	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-264	04/02/2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	04/02/2012 al 20/06/2012
58	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 229	01/10/2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2012 al 15/09/2012
59	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-229	07/01/2013	Secretaría General Hidalgo No. 65	07/01/2013 al 18/06/2013
60	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-469	18/06/2013	Secretaría General Hidalgo No. 65	18/06/2013 al 24/12/2013
61	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-279	13/01/2014	Secretaría General Hidalgo No. 65	13/01/2014 al 15/12/2014
62	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-283	07/01/2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	07/01/2015 al 30/09/2015
63	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-283	01/10/2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2015 al 22/12/2015

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

0028



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Nro. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
64	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-203	13/01/2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	13/01/2016 al 22/03/2016
65	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	205-391	22/04/2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	22/04/2016 al 07/07/2016
66	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	393-577	15/07/2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	15/07/2016 al 30/08/2016
67	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	579-763	01/09/2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/09/2016 al 19/12/2016
68	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-229	09/01/2017	Secretaría General Hidalgo No. 65	09/01/2017 al 26/05/2017
69	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	231-421	31/05/2017	Secretaría General Hidalgo No. 65	31/05/2017 al 15/09/2017
70	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	423-560	18/09/2017	Secretaría General Hidalgo No. 65	18/09/2017 al 27/12/2017
71	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-168	31/01/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	31/01/2018 al 23/03/2018

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.

0000



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ACTAS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-1

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
72	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	169-348	04/04/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	04/04/2018 al 09/08/2018
73	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	349-44	09/08/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	09/08/2018 al 18/10/2018
74	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	45-202	24/10/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	24/10/2018 al 21/12/2018
75	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-206	30/01/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	30/01/2019 al 11/04/2019
76	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	207-406	07/05/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	07/05/2019 al 22/07/2019
77	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	407-598	06/08/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	06/08/2019 al 18/09/2019
78	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	651-840	01/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2019 al 19/12/2019

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.

0030



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-1

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
79	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	1-250	27/01/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	27/01/2020 al 23/06/2020
80	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	251-422	22/07/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	22/07/2020 al 22/10/2020
81	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	423-552	06/11/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	06/11/2020 al 23/12/2020
82	Actas de Cabildo	Sesiones del Pleno	01 - 375	13/02/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	13/02/2021 al 19/08/2021

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.

1300



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	Actas Cabildo	Primera acta de sesión del pleno 2018. Primera sesión ordinaria.	1	01/10/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 5° y 6° punto del orden del día. 2 documentos
2	Actas Cabildo	Segunda acta de sesión de pleno. Segunda Sesión Ordinaria	2	18/10/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día y documentos adjuntos. 6 documentos
3	Actas Cabildo	Tercera acta de sesión de pleno 2018. Primera Sesión Extraordinaria	3	24/10/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día y documentos adjuntos. 6 documentos
4	Actas Cabildo	Cuarta acta de sesión de pleno 2018. Tercera Sesión Ordinaria	4	14/11/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 7°, 8°, 9° punto del orden del día y documentos adjuntos. 13 documentos
5	Actas Cabildo	Quinta acta de sesión de pleno 2018. Cuarta Sesión Ordinaria	5	23/11/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3°, 4°, 5°, 10° punto del orden del día y documentos adjuntos. 10 documentos
6	Actas Cabildo	Sexta acta de sesión de pleno 2018. Segunda Sesión Extraordinaria	6	03/12/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos
7	Actas Cabildo	Séptima acta de sesión de pleno 2018. Tercera Sesión Extraordinaria	7	03/12/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos

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.



SECRETARIA GENERAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
8	Actas Cabildo	Octava acta de sesión de pleno 2018. Primera Sesión Solemne	8	04/12/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio y convocatoria a sesión. 2 documentos.
9	Actas Cabildo	Novena acta de sesión de pleno 2018. Cuarta Sesión Extraordinaria	9	08/12/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos
10	Actas Cabildo	Decima acta de Sesión de Pleno 2018. Quinta Sesión Extraordinaria	10	08/12/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos
11	Actas Cabildo	Decima primera acta de Sesión de Pleno 2018. Sexta Sesión Extraordinaria	11	21/12/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos
12	Actas Cabildo	Decima Segunda acta de Sesión de Pleno 2018. Quinta Sesión Ordinaria	12	21/12/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos
13	Actas Cabildo	Primera acta de sesión de Pleno 2019. Primera Sesión Ordinaria	1	30/01/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del punto 4°,5°,7°,8°,9°,10°,11°,12°,13°,14°,15°,16° del orden del día y documentos adjuntos. 9 documentos
14	Actas Cabildo	Segunda Acta de Sesión de Pleno 2019. Segunda Sesión Ordinaria	2	07/02/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3°,4°,5°,6° del orden del día y documentos adjuntos. 7 documentos

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.



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Libro (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
15	Actas Cabildo	Tercera acta de sesión de pleno 2019. Tercera Sesión Ordinaria	3	14/03/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18° del orden del día y documentos adjuntos. 18 documentos
16	Actas Cabildo	Cuarta acta de sesión de pleno 2019. Cuarta Sesión Ordinaria	4	20/03/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°, 5°, 6°, 8° del orden del día y documentos adjuntos. 8 documentos
17	Actas Cabildo	Quinta acta de sesión de pleno 2019. Primera sesión extraordinaria	5	26/03/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos
18	Actas Cabildo	Sexta acta de sesión de pleno 2019. Segunda sesión extraordinaria	6	03/04/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 3 documentos.
19	Actas Cabildo	Septima acta de sesión de pleno 2019. Quinta sesión Ordinaria	7	04/04/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° del orden del día y documentos adjuntos. 14 documentos.
20	Actas Cabildo	Octava acta de sesión de pleno 2019. Sexta sesión Ordinaria	8	11/04/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° del orden del día y documentos adjuntos. 11 documentos.
21	Actas Cabildo	Novena acta de sesión de pleno 2019. Séptima sesión Ordinaria	9	07/05/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°, 5°, 6° del orden del día y documentos adjuntos. 9 documentos.

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.

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
22	Actas Cabildo	Decima acta de sesión de pleno 2019. Tercera sesión Extraordinaria	10	28/05/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 2 documentos.
23	Actas Cabildo	Decima primera acta de sesión de pleno 2019. Cuarta sesión Extraordinaria	11	28/05/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 4 documentos.
24	Actas Cabildo	Decima segunda acta de sesión de pleno 2019. Octava sesión Ordinaria	12	12/06/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21° del orden del día y documentos adjuntos. 31 documentos.
25	Actas Cabildo	Decima tercera acta de sesión de pleno 2019. Novena sesión Ordinaria	13	18/06/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° del orden del día y documentos adjuntos. 13 documentos.
26	Actas Cabildo	Decima cuarta acta de sesión de pleno 2019. Quinta sesión extraordinaria	14	28/06/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 3 documentos.
27	Actas Cabildo	Decima quinta acta de sesión de pleno 2019. Decima sesión ordinaria	15	11/07/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° del orden del día y documentos adjuntos. 13 documentos.
28	Actas Cabildo	Decima sexta acta de sesión de pleno 2019. Decima primera sesión ordinaria	16	15/07/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3°, 4° del orden del día y documentos adjuntos. 10 documentos.

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.



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
29	Actas Cabildo	Decima séptima acta de sesion de pleno 2019. Sexta sesión extraordinaria	17	20/07/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 2 documentos.
30	Actas Cabildo	Decima octava acta de sesion de pleno 2019. Séptima sesión extraordinaria	18	22/07/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 3 documentos.
31	Actas Cabildo	Decima novena acta de sesion de pleno 2019. Decima segunda sesión ordinaria	19	06/08/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 3 documentos.
32	Actas Cabildo	Vigesima acta de sesion de pleno 2019. Decima tercera sesión ordinaria	20	29/08/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio , convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°,6°,7°,8°,11°,12°,13°,14°,15°,16°,17°,18°,19°,21°, 22°,23°, 24°,25°,26° del orden del día y documentos adjuntos. 19 documentos.
33	Actas Cabildo	Vigesima primera acta de sesion de pleno 2019. Decima cuarta sesión ordinaria	21	04/09/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio , convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3°,4°,5°,6°,7°,8°,9°,10°,11°,12° del orden del día y documentos adjuntos. 14 documentos.
34	Actas Cabildo	Vigesima segunda acta de sesion de pleno 2019. Primera sesión solemne	22	09/09/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión. 2 documentos.
35	Actas Cabildo	Vigesima tercera acta de sesion de pleno 2019. Segunda sesión solemne	23	09/09/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio a sesión. 1 documento.

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.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

0030



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
36	Actas Cabildo	Vigesima cuarta acta de sesion de pleno 2019, Tercera sesión solemne	24	15/09/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio a sesión, 2 documentos.
37	Actas Cabildo	Vigesima quinta acta de sesion de pleno 2019, Octava sesión extraordinaria	25	18/09/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 2 documentos.
38	Actas Cabildo	Vigesima sexta acta de sesion de pleno 2019, Decima quinta sesión Ordinaria	26	01/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°,5°,6°,7°,8°,9°,10°,11°,12°,13°,14°,15°,16°,17°,18°,19°,20° del orden del día y documentos adjuntos. 11 documentos.
39	Actas Cabildo	Vigesima séptima acta de sesion de pleno 2019, Novena sesión Extraordinaria	27	01/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3° del orden del día y documentos adjuntos. 2 documentos.
40	Actas Cabildo	Vigesima octava acta de sesion de pleno 2019, Decima sexta sesión Ordinaria	28	07/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 3°,4°,5°,6°,7°,8° del orden del día y documentos adjuntos. 7 documentos.
41	Actas Cabildo	Vigesima novena acta de sesion de pleno 2019, Decima séptima sesión Ordinaria	29	23/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio a sesión y Acuerdos tomados en sesión y documentos adjuntos del punto 4°,5°,6°,7°,8°,9°,10°,11° del orden del día y documentos adjuntos. 7 documentos.
42	Actas Cabildo	Trigesima acta de sesion de pleno 2019, Decima sesión extraordinaria	30	23/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citatorio a sesión, 2 documentos.

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.

2800



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
43	Actas Cabildo	Trigesima primera acta de sesion de pleno 2019. Decima octava sesión Ordinaria	31	01/11/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° punto del orden del día. 08 documentos
44	Actas Cabildo	Trigesima segunda acta de sesion de pleno 2019. Decima primera sesión extraordinaria	32	29/11/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos y 01 cd
45	Actas Cabildo	Trigesima tercera acta de sesion de pleno 2019. Cuarta sesión solemne	33	09/12/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión. 01 documentos
46	Actas Cabildo	Trigesima Cuarta acta de sesion de pleno 2019. Decima segunda sesión extraordinaria	34	13/12/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 04 documentos
47	Actas Cabildo	Trigesima Cuarta acta de sesion de pleno 2019. Decima novena sesión ordinaria	35	19/12/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18° punto del orden del día. 32 documentos y 01 cd.
48	Actas Cabildo	Primera acta de sesión de pleno 2020. Primera sesión ordinaria.	1	27/01/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12° punto del orden del día. 11 documentos
49	Actas Cabildo	Segunda acta de sesión de pleno 2020. Segunda sesión ordinaria.	2	28/02/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12° punto del orden del día. 14 documentos

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.



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
50	Actas Cabildo	Tercera acta de sesión de pleno 2020. Primera sesión solemne	3	05/03/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión. 02 documentos
51	Actas Cabildo	Cuarta acta de sesión de pleno 2020. Primera sesión extraordinaria	4	08/03/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 04 documentos
52	Actas Cabildo	Quinta acta de sesión de pleno 2020. Tercera sesión Ordinaria	5	20/03/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8° punto del orden del día. 13 documentos
53	Actas Cabildo	Sexta acta de sesión de pleno 2020. Cuarta sesión Ordinaria	6	29/04/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° punto del orden del día. 21 documentos
54	Actas Cabildo	Septima acta de sesión de pleno 2020. Quinta sesión Ordinaria	7	30/05/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11° punto del orden del día. 11 documentos
55	Actas Cabildo	Octava acta de sesión de pleno 2020. Sexta sesión Ordinaria	8	23/06/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11° punto del orden del día. 06 documentos
56	Actas Cabildo	Novena acta de sesión de pleno 2020. Segunda sesión Extraordinaria	9	22/07/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 04 documentos

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.



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
57	Actas Cabildo	Décima acta de sesión de pleno 2020. Séptima sesión Ordinaria	10	22/07/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: 19 documentos
58	Actas Cabildo	Décima primera acta de sesión de pleno 2020. Tercera sesión extraordinaria.	11	31/07/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 01 documentos
59	Actas Cabildo	Décima segunda acta de sesión de pleno 2020. Cuarta sesión extraordinaria.	12	31/07/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 01 documentos
60	Actas Cabildo	Décima tercera acta de sesión de pleno 2020. Quinta sesión extraordinaria.	13	24/08/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos
61	Actas Cabildo	Décima cuarta acta de sesión de pleno 2020. Sexta sesión extraordinaria.	14	26/08/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 01 documentos
62	Actas Cabildo	Décima quinta acta de sesión de pleno 2020. Séptima sesión extraordinaria.	15	26/08/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 01 documentos
63	Actas Cabildo	Décima sexta acta de sesión de pleno 2020. Octava sesión extraordinaria.	16	05/09/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 02 documentos

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.



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
64	Actas Cabildo	Décima séptima acta de sesión de pleno 2020. Novena sesión extraordinaria.	17	08/09/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3º punto del orden del día. 03 documentos
65	Actas Cabildo	Décima octava acta de sesión de pleno 2020. Décima sesión extraordinaria.	18	12/09/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3º punto del orden del día. 02 documentos
66	Actas Cabildo	Décima novena acta de sesión de pleno 2020. Segunda sesión solemne.	19	14/09/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio y Convocatoria a sesión. 03 documentos
67	Actas Cabildo	Vigesima acta de sesión de pleno 2020. Tercera sesión solemne.	20	15/09/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión. 01 documento.
68	Actas Cabildo	Vigesima primera acta de sesión de pleno 2020. Décima primera sesión extraordinaria.	21	22/10/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio y Convocatoria a sesión. 02 documento.
69	Actas Cabildo	Vigesima segunda acta de sesión de pleno 2020. Octava sesión ordinaria.	22	06/11/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º punto del orden del día. 10 documentos
70	Actas Cabildo	Vigesima tercera acta de sesión de pleno 2020. Décima segunda sesión extraordinaria.	23	10/11/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3º punto del orden del día. 03 documentos

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.



INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
71	Actas Cabildo	Vigesima cuarta acta de sesión de pleno 2020. Décima tercera sesión extraordinaria.	24	10/11/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos
72	Actas Cabildo	Vigesima quinta acta de sesión de pleno 2020. Décima cuarta sesión extraordinaria.	25	19/11/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos
73	Actas Cabildo	Vigesima sexta acta de sesión de pleno 2020. Décima quinta sesión extraordinaria.	26	25/11/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 04 documentos
74	Actas Cabildo	Vigesima séptima acta de sesión de pleno 2020. Cuarta sesión solemne.	27	30/11/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria y Citatoria a sesión. 02 documentos
75	Actas Cabildo	Vigesima octava acta de sesión de pleno 2020. Décima sexta sesión extraordinaria	28	01/12/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria y Citatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos
76	Actas Cabildo	Vigesima novena acta de sesión de pleno 2020. Novena sesión ordinaria	29	02/12/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria y Citatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 06 documentos
77	Actas Cabildo	Trigésima acta de sesión de pleno 2020. Décima sesión ordinaria.	30	23/12/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria y Citatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° punto del orden del día. 09 dCtos

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.



Oaxaca

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
78	Actas Cabildo	Primera acta de sesión de pleno 2021. Primera sesión ordinaria.	1	13/02/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria y Citatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°,5°,6°,7°,8°,9°,10°, 11°,12°,13° punto del orden del día. 13 documentos
79	Actas Cabildo	Segunda acta de sesión de pleno 2021. Segunda sesión ordinaria.	2	04/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria y Citatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°,5°,6°,7°,8°,9°,10°, 11°,12°,13° punto del orden del día. 13 documentos
80	Actas Cabildo	Tercera acta de sesión de pleno 2021. Primera sesión extraordinaria.	3	06/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión. 01 documentos
81	Actas Cabildo	Cuarta acta de sesión de pleno 2021. Segunda sesión extraordinaria.	4	09/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos
82	Actas Cabildo	Quinta acta de sesión de pleno 2021. Tercera sesión extraordinaria.	5	09/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos
83	Actas Cabildo	Sexta acta de sesión de pleno 2021. Cuarta sesión extraordinaria.	6	10/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 03 documentos
84	Actas Cabildo	Séptima acta de sesión de pleno 2021. Tercera sesión ordinaria.	7	15/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Convocatoria y Citatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°,5°,6°,7° punto del orden del día. 07 documentos

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.



Ocofán

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
85	Actas Cabildo	Octava acta de sesión de pleno 2021. Cuarta sesión ordinaria.	8	30/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del punto del orden del día. 08 documentos.
86	Actas Cabildo	Novena acta de sesión de pleno 2021. Quinta sesión extraordinaria.	9	21/04/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19° punto del orden del día. 08 documentos.
87	Actas Cabildo	Décima acta de sesión de pleno 2021. Sexta sesión extraordinaria.	10	30/04/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.
88	Actas Cabildo	Décima primera acta de sesión de pleno 2021. Séptima sesión extraordinaria.	11	30/04/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.
89	Actas Cabildo	Décima segunda acta de sesión de pleno 2021. Octava sesión extraordinaria.	12	06/05/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.
90	Actas Cabildo	Décima tercera acta de sesión de pleno 2021. Novena sesión extraordinaria.	13	03/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 4 documentos.
91	Actas Cabildo	Décima cuarta acta de sesión de pleno 2021. Décima sesión extraordinaria.	14	03/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 5 documentos.

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.

Ocotlán
JALISCO

SECRETARIA GENERAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Nº. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
92	Actas Cabildo	Décima quinta acta de sesión de pleno 2021. Décima primera sesión extraordinaria.	15	16/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.
93	Actas Cabildo	Décima sexta acta de sesión de pleno 2021. Décima segunda sesión extraordinaria.	16	17/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.
94	Actas Cabildo	Décima séptima acta de sesión de pleno 2021. Quinta sesión ordinaria.	17	24/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°,5°,6°,7°,8°,9°,10°,11°,12°,13°,14°,15°,16°,17°,18°,19° punto del orden del día. 18 documentos.
95	Actas Cabildo	Décima octava acta de sesión de pleno 2021. Sexta sesión ordinaria.	18	02/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3°,4°,5°,6° punto del orden del día. 9 documentos.
96	Actas Cabildo	Décima novena acta de sesión de pleno 2021. Séptima sesión ordinaria.	19	14/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 5°,6°,7°,8°,9°,10° punto del orden del día. 7 documentos.
97	Actas Cabildo	Vigésima acta de sesión de pleno 2021. Octava sesión ordinaria.	20	21/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3°,4°,5° punto del orden del día. 5 documentos.
98	Actas Cabildo	Vigésima primera acta de sesión de pleno 2021. Décima tercera sesión extraordinaria.	21	22/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.

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.



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
99	Actas Cabildo	Vigésima segunda acta de sesión de pleno 2021. Novena sesión ordinaria.	22	13/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20° punto del orden del día. 18 documentos.
100	Actas Cabildo	Vigésima tercera acta de sesión de pleno 2021. Decima cuarta sesión extraordinaria.	23	16/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.
101	Actas Cabildo	Vigésima cuarta acta de sesión de pleno 2021. Decima quinta sesión extraordinaria.	24	17/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 3° punto del orden del día. 3 documentos.
102	Actas Cabildo	Vigésima quinta acta de sesión de pleno 2021. Decima sesión ordinaria.	25	30/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12° punto del orden del día. 36 documentos.
103	Actas Cabildo	Vigésima sexta acta de sesión de pleno 2021. Decima primera sesión ordinaria.	26	02/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6° punto del orden del día. 5 documentos.
104	Actas Cabildo	Vigésima séptima acta de sesión de pleno 2021. Decima segunda sesión ordinaria.	27	10/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6° punto del orden del día. 5 documentos.
105	Actas Cabildo	Vigésima octava acta de sesión de pleno 2021. Decima tercera sesión ordinaria.	28	15/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°, 5°, 6° punto del orden del día. 5 documentos.

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.



INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
99	Actas Cabildo	Vegecima novena acta de sesión de pleno 2021. Primera sesión solemne.	29	15/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión. 02 documentos.
100	Actas Cabildo	trigecima acta de sesión de pleno 2021. Segunda sesión solemne.	30	15/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión. 02 documentos.
101	Actas Cabildo	trigecima acta de sesión de pleno 2021. Déclma cuarta sesión ordinaria.	31	22/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Se entrega en digital: Citarorio, Convocatoria a sesión y Acuerdos tomados en sesión del 4°,5°,6° punto del orden del día. 9 documentos.
102						
103						
104						
105						

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.



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-1

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	Lefort Actas Cabildo	Copias Sesiones de Pleno 2010	01-226	01/01/2010	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/01/2010 al 45/12/2010
2	Lefort Actas Cabildo	Copias Sesiones Pleno 2010-2012	01-665	01/01/2010	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/01/2010 al 15/09/2012
3	Lefort COPLADEMUN	Sesiones Coplademun 2010-2015	13 Actas	11/03/2010	Secretaría General Hidalgo No. 65	11/03/2010 al 27/08/2015
4	Lefort Convocatorias del Pleno	Sesiones del Pleno 2012-2013	30	25/09/2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	25/09/2012 al 02/07/2013
5	Lefort Comisiones Edilicias	Sesiones Comisiones 2012-2014	6 Comisiones	05/07/2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	05/07/2012 al 09/05/2014
6	Lefort Actas Cabildo	Copias Sesiones Pleno 2012-2014	01-922	01/10/2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2012 al 15/12/2014
7	Lefort Comisión Hacienda	Sesiones Comisión 2012-2015	7 Actas	27/10/2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	27/10/2012 al 24/02/2015

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.



SECRETARIA GENERAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
8	Lefort Certificaciones del Pleno	Sesiones del Pleno 2012-2015	76 Actas	01/10/2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2012 al 07/09/2015
9	Lefort Convocatorias del Pleno	Sesiones del Pleno 2013-2014	34	03/07/2013	Secretaría General Hidalgo No. 65	03/07/2013 al 26/06/2014
10	Lefort Convocatorias del Pleno	Sesiones del Pleno 2014-2015	19	07/07/2014	Secretaría General Hidalgo No. 65	07/07/2014 al 24/02/2015
11	Lefort Convocatorias del Pleno	Sesiones del Pleno 2015	20	06/03/2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	06/03/2015 al 29/09/2015
12	Lefort Actas Cabildo	Copias Sesiones Pleno 2015-2016	01-284 01-764	01/10/2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2015 al 19/12/2016
13	Lefort Actas Cabildo	Copias Sesiones Pleno 2017-2018	01-600 01-473	09/01/2017	Secretaría General Hidalgo No. 65	09/01/2017 al 30/09/2018
14	Lefort Certificaciones del Pleno	Sesiones del Pleno 2015-2016	35 Actas	01/10/2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2015 al 19/12/2016

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.

0700



SECRETARIA GENERAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
15	Lefort Certificaciones del Pleno	Sesiones del Pleno 2017-2018	47 Actas	09/01/2017	Secretaría General Hidalgo No. 65	09/01/2017 al 20/07/2018
16	Lefort Asociaciones Vecinales	Actas Constitutivas	AV-1 a la AV-25	29/10/2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	29/10/2015 al 18/02/2016
17	Lefort Asociaciones Vecinales	Actas Constitutivas	AV-26 a la AV-50	19/02/2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	19/02/2016 al 12/07/2016
18	Lefort Asociaciones Vecinales	Actas Constitutivas	AV-51 a la AV-65	29/07/2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	29/07/2016 al 05/03/2018
19	Lefort COPLADEMUN	Sesiones Coplademun 2015-2018	6 Actas	23/02/2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	23-02-2016 al 07/09/2018
20	Lefort Sesiones de Pleno	Copias de Sesiones de Pleno 01 octubre 2018 al 07 octubre 2019	1-181 1-673	01/10/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2018 al 07/10/2019
21	Lefort Sesiones de Pleno	Copias de Sesiones de Pleno 23 octubre 2019 al 23 diciembre 2020	703-809 1-503	23/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	23/10/2019 al 23/12/2020
22	Lefort Sesiones de Pleno	Copias de Sesiones de Pleno 13 febrero 2021 al	01-291	13/02/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/02/2021 al 22/07/2021
INST Número consecutivo de registro.						
1	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.					
2	Breve descripción de la información relacionada.					
3	El número progresivo de control que corresponda.					
4	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.					
5	El lugar donde se localiza físicamente					
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.					

Ocotlán
Jalisco

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
15	Lefort Asociaciones Vecinales	Actas Constitutivas	AV-1 a la AV-16	16/11/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	16/11/2018 al 11/10/2019
16	Lefort Asociaciones Vecinales	Actas Constitutivas	AV-18 a la AV-23	19/07/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	19/06/2019 al 13/10/2020
17	Lefort Certificaciones del Pleno	Sesiones del Pleno	30 actas	27/01/2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	27/01/2020 al 23/12/2020
18	Lefort Certificaciones del Pleno	Sesiones del Pleno	28 actas	13/02/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	13/02/2021 al 17/09/2021

INST Número consecutivo de registro.

1	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
2	Breve descripción de la información relacionada.
3	El número progresivo de control que corresponda.
4	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.
5	El lugar donde se localiza físicamente
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.



0051

SECRETARIA GENERAL

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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)
1	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Construcción y de Desarrollo Urbano Para el Municipio de Ocotlán, Jalisco	27/12/2012	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/GACETA_MUNICIPAL_27_DE_DICIEMBRE_DEL_2012.pdf	Gaceta Municipal Año 1 Tomo 1
2	Secretaría General Hidalgo No. 65	Tarifas de Servicio de Agua Potable	27/12/2012	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/GACETA_MUNICIPAL_27_DE_DICIEMBRE_DEL_2012.pdf	Gaceta Municipal Año 1 Tomo 1
3	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Construcción y de Desarrollo Urbano Para el Municipio de Ocotlán, Jalisco	27/12/2012	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/GACETA_MUNICIPAL_27_DE_DICIEMBRE_DEL_2012_TOMO_2.pdf	Gaceta Municipal Año 1 Tomo 2
4	Secretaría General Hidalgo No. 65	Tarifas de Servicio de Agua Potable	27/12/2012	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/GACETA_MUNICIPAL_27_DE_DICIEMBRE_DEL_2012_TOMO_2.pdf	Gaceta Municipal Año 1 Tomo 2
5	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Municipal de Desarrollo de Ocotlán, Jalisco.2013-2023	15/04/2013	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/GACETA_MUNICIPAL_15_DE_ABRIL_2013.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Número 1
6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Gobierno del Municipio de Ocotlán, Jalisco	26/09/2013	Abrogado	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_26_des_septiembre_2013.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Número 2
7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco	26/09/2013	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_26_des_septiembre_2013.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Número 2

INSTRUCCIONES

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

0052



SECRETARIA GENERAL

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Parcial de Desarrollo Urbano "Nestlé Zula"	28 de Octubre del 2014	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/ix/GACETA_28_OCTUBRE_2014.pdf	Gaceta Municipal Año 3 Número 3 Tomo 1
9	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco	27 de Octubre del 2015	01/03/2018	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_ocotlan_administracion_dosmilquince_dosmildiesisochoc.pdf	Gaceta Municipal Año 1 Num 1 Tomo 1
10	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.	27 de Octubre del 2015	03-oct-19	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/c/REGLAMENTO_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_MUNICIPAL_DE_OCOTLAN_JALISCO_REFORMA_OCT_2015.pdf	Gaceta Municipal Año 1 Num 1 Tomo 1
11	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Uso de la Vía Pública Regulado por Estacionómetros para el Municipio de Ocotlán, Jalisco	18 de Febrero del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_aniodos_ejemplaruno_tomouno_reglamento_via_publica_estacionometro	Gaceta Municipal Año 2 Num 1 Tomo 1
12	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Ocotlán, Jal.	18 de Febrero del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_aniodos_ejemplaruno_tomouno_reglamento_via_publica_estacionometro	Gaceta Municipal Año 2 Num 1 Tomo 1
13	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Bienes patrimonio del Municipio de Ocotlán, Jal.	18 de Febrero del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_aniodos_ejemplaruno_tomouno_reglamento_via_publica_estacionometro	Gaceta Municipal Año 2 Num 1 Tomo 1
14	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Municipal de Desarrollo Ocotlán, Jalisco 2015-2018	31 de Marzo del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_ejemplardos.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 2 Tomo 1

INSTRUCCIONES

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



0050

SECRETARIA GENERAL

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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)
15	Secretaría General Hidalgo No. 65	Edictos de inicio de procedimiento de regularizaciones de los expedientes AR/01/2016, AR/02/2016, AR/03/2016, AR/04/2016, AR/05/2016, AR/06/2016, AR/07/2016, AR/08/2016 Y AR/09/2016 Instaurados ante la Comisión Municipal de Regularización del Municipio de Ocotlán, Jalisco	23 de Mayo del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_tomo_tres.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 3 Tomo 1
16	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Ocotlán, Jalisco	8 de Junio del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_reglamento_de_la_contraloria.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 4 Tomo 1
17	Secretaría General Hidalgo No. 65	Modificaciones a los Artículos 25 y 44 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Ocotlán, Jal.	8 de Junio del 2016	N/A	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_modificaciones_articulos_25_44.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 4 Tomo 1
18	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual Organizacional de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jal.	8 de Junio del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_manual_organizaciona.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 4 Tomo 1
19	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento para la Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.	24 de Junio del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/ix/gaceta_municipal_secretaria.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 5 Tomo 1
20	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de la Comisión para la Adjudicación de Obras Públicas del Municipio de Ocotlán, Jal.	24 de Junio del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/ix/gaceta_municipal_secretaria.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 5 Tomo 1
21	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/ix/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_1.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 1

INSTRUCCIONES

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



0053

SECRETARÍA GENERAL

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
22	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_2.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 2
23	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación de Ocotlán, Jalisco.	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_3.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 3
24	Secretaría General Hidalgo No. 65	Bando de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Ocotlán, Jal.	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_3.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 3
25	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Ciudades Hermanas del municipio de Ocotlán, Jal.	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_3.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 3
26	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Turismo para el Municipio de Ocotlán, Jal	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_3.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 3
27	Secretaría General Hidalgo No. 65	Modificación a los Artículos 4 y 5	17 de Agosto del 2016	N/A	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_3.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 3
28	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Funcionamiento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Ocotlán, Jal.	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/gaceta_municipal_año_2_ejemplar_6_tomo_3.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 3

INSTRUCCIONES

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



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
29	Secretaría General Hidalgo No. 65	Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.	26 de Octubre del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_26_oct_16.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 7 Tomo 1
30	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Municipal de contingencia del Municipio de Ocotlán, Jalisco 2015-2018	26 de Octubre del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_26_oct_16.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 7 Tomo 1
31	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer en Ocotlán, Jalisco.	26 de Octubre del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_26_oct_16.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 7 Tomo 1
32	Secretaría General Hidalgo No. 65	Modificaciones al reglamento de la Administración Pública Municipal.	26 de Octubre del 2016	N/A	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_26_oct_16.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 7 Tomo 1
33	Secretaría General Hidalgo No. 65	Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	01 de Febrero de 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/reglamento_de_proteccion_integral_de_ninos.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 1 Tomo unico
34	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	07 de Abril de 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta%20_municipal_07_abril_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 2 Tomo 2
35	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la Dirección de Autoridad del Espacio Público	07 de Abril de 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta%20_municipal_07_abril_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 2 Tomo 2

INSTRUCCIONES

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



SECRETARÍA GENERAL

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
36	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio	07 de Abril de 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fij/d/gaceta%20municipal_07_abril_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 2 Tomo 2
37	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas	07 de Abril de 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fij/d/gaceta%20municipal_07_abril_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 2 Tomo 2
38	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la Dirección de Movilidad y Transporte.	07 de Abril de 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fij/d/gaceta%20municipal_07_abril_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 2 Tomo 2
39	Secretaría General Hidalgo No. 65	Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente.	07 de Abril de 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fij/d/gaceta%20municipal_07_abril_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 2 Tomo 2
40	Secretaría General Hidalgo No. 65	Ordenamiento Municipal que Regula el Mecanismo de Participación social de Ratificación de Mandato en Ocotlán, Jalisco.	20 de Junio del 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fij/d/gaceta%20municipal_20_junio_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 3 Tomo 1
41	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento interior del comité de planeación para el desarrollo municipal de ocotlán, jalisco.	13 de Julio del 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fij/d/gaceta%20municipal_13_julio_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico
42	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de cultura del municipio de ocotlán, jalisco.	13 de Julio del 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fij/d/gaceta%20municipal_13_julio_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico

INSTRUCCIONES

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



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
43	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento para el uso de vehículos oficiales del municipio de ocotlán, jalisco.	13 de Julio del 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/ii/d/gaceta_municipal_24_agosto.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico
44	Secretaría General Hidalgo No. 65	Modificaciones que deroga la fracción vi del artículo 5, adiciona los artículos 16 bis y 43 bis, al reglamento de ayuntamiento del municipio de ocotlán, jalisco	13 de Julio del 2017	N/A	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/ii/d/gaceta_municipal_24_agosto.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico
45	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento para el desarrollo Integral e Incorporación social de las personas con discapacidad del municipio de ocotlán, jalisco.	24 de Agosto del 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/ii/d/gaceta_municipal_24_agosto.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 5 Tomo 1
46	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del comité de gestión ambiental del municipio de ocotlán, jalisco.	24 de Agosto del 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/ii/d/gaceta_municipal_24_agosto.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 5 Tomo 1
47	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del consejo ecológico de participación ciudadana del municipio de ocotlán, jalisco.	24 de Agosto del 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/ii/d/gaceta_municipal_24_agosto.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 5 Tomo 1
48	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Ocotlán, Jalisco	21 de Septiembre 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/ii/d/gaceta_municipal_21_septiembre_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 6 Tomo unico
49	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Educación del Municipio de Ocotlán, Jalisco	21 de Septiembre 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/ii/d/gaceta_municipal_21_septiembre_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 6 Tomo unico

INSTRUCCIONES

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



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
50	Secretaría General Hidalgo No. 65	Decreto municipal que contiene disposiciones administrativas en materia de compras, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Municipal de Ocotlán,	21 de Septiembre 2017	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_21_septiembre_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 6 Tomo unico
51	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma la Fracción IV del Artículo 16 BIS del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco	1 de Marzo del 2018	N/A	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_01_marzo_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 1 Tomo unico
52	Secretaría General Hidalgo No. 65	Agrega un segundo párrafo al artículo 46, modifica la fracción XIX y crea la fracción XX del artículo 78, y modifica el artículo 79, de reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco	6 de Mayo del 2018	N/A	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_06_mayo_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 2 Tomo unico
53	Secretaría General Hidalgo No. 65	Edictos de inicio de procedimiento de regularizaciones de los expedientes: AR/07/2016, AR/10/2016, AR/11/2016, AR/12/2016, AR/14/2016, AR/19/2016, AR/20/2016, AR/21/2016, AR/21Bis/2016, AR/22/2016, AR/23/2016,	6 de Mayo del 2018	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_06_mayo_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 2 Tomo unico
54	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Ocotlán, Jalisco	25 de Junio del 2018	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_25_junio_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 3 Tomo unico
55	Secretaría General Hidalgo No. 65	Edictos de inicio de procedimiento de regularizaciones de los expedientes AR/07/2018, AR/08/2018 y AR/01/2018, instruados ante la Comisión Municipal de Regularización del Municipio de Ocotlán, Jalisco	21 de Septiembre del 2018	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_21_septiembre_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 4 Tomo unico
56	Secretaría General Hidalgo No. 65	Programa Municipal de Cambio Climático en Ocotlán, Jalisco	21 de Septiembre del 2018	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_21_septiembre_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 4 Tomo unico

INSTRUCCIONES

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



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
57	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco	21 de Septiembre del 2018	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art18/fx/gaceta_municipal_21_septiembre_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 4 Tomo unico
58	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma que modifica los artículos 7, 8, crea el artículo 9 bis, modifica la fracción V y la VIII, creando una fracción IX, del artículo 10, se modifica la fracción VIII del artículo 12, se modifica el artículo 13, se modifican las fracciones IX, XX Y XXI, del artículo 14, se modifica la fracción II del artículo 56, y se agrega un párrafo al artículo 107, se modifica el título quinto, debiendo denominarse Capítulo II De la Hacienda Municipal, y se modifica CAPITULO III El Órgano de Control Interno, se modifica el Artículo 118, se incorpora la Sección Décimo Séptima para crear la Dirección de la Niñez y la Adolescencia, modificando el artículo 139 Dirección de la Niñez y la Adolescencia, lo estipulado en este artículo para el artículo 140, y este pasa a ser el artículo 140 bis, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.	09 de Abril del 2019	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_01.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 1 Tomo 1
59	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Parcial de Desarrollo Urbano Circuito Interior, Tramo Sur del Municipio de Ocotlán, Jalisco	09 de Abril del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_Año_02_Ejemplar_02_09_042019.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 2 Tomo 1
60	Secretaría General Hidalgo No. 65	Acuerdo delegatorio de facultades del presidente municipal en favor del secretario general para que funja como presidente del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Ocotlán, Jalisco.	12 de Abril del 2018	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_03.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 3 Tomo 1
61	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Ocotlán, Jalisco, 2018-2021	19 de Julio del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_04.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 4 Tomo unico
62	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Acceso de Mujeres a una Vida Libre de Violencia Ocotlán, Jalisco	19 de Julio del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_04.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 4 Tomo unico
63	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Mixto de Obra Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco	22 de Julio de 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_05.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 5 Tomo unico

INSTRUCCIONES

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



SECRETARIA GENERAL

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
64	Secretaría General Hidalgo No. 65	Fe de Erratas al Reglamento interno de Funcionamiento del Comité Mixto de Obra Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco	22 de Julio de 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/informacion_focalizada/Fe_de_Erratas_Reglamento_Interno_Comite_Mixto.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 6 Tomo unico
65	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Deporte del Municipio de Ocotlán Jalisco.	03 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_02_06.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 6 Tomo unico
66	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma que modifica el artículo 25 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Ocotlán, Jalisco.	03 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_02_06.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 6 Tomo unico
67	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma que modifica los artículos 39 y 63 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.	03 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_02_06.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 3 Tomo 1
68	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma que modifica los artículos 118, 133 y 145 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.	03 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_02_07.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 7 Tomo unico
69	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma que modifica los artículos 12 y 14 del Reglamento para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Municipio de Ocotlán, Jalisco.	03 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_02_07.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 7 Tomo unico
70	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma que modifica los artículos 4, 7, 8, 9, 11, 21 y 22 del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer en Ocotlán, Jalisco.	03 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_02_07.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 7 Tomo unico

INSTRUCCIONES

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



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
71	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de participación ciudadana del Municipio de Ocotlán, Jalisco	08 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_08_Reglamento_Participacion_Ciudadana.pdf	Gaceta Municipal Año 2 número 8 Tomo unico
72	Secretaría General Hidalgo No. 65	Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco	24 de Octubre del 2019	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_Ejemplar_09_2019_Codigo_de_Conducta.pdf	Gaceta Municipal Año 2 número 9 Tomo unico
73	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma al artículo 47, fracción VII del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.	08 de Enero del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año%2003_Ejemplar_01_Reforma_v_planes_parciales.pdf	Gaceta Municipal Año 3 número 1 Tomo 1
74	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Parcial de Desarrollo Urbano "Distrito Urbano Oco II Norte"	08 de Enero del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año%2003_Ejemplar_01_Reforma_v_planes_parciales.pdf	Gaceta Municipal Año 3 número 1 Tomo 1
75	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Parcial de Desarrollo Urbano "Distrito Urbano Oco III Centro"	08 de Enero del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año%2003_Ejemplar_01_Reforma_v_planes_parciales.pdf	Gaceta Municipal Año 3 número 1 Tomo 1
76	Secretaría General Hidalgo No. 65	Acuerdo mediante el cual se establecen las reglas de operación del programa social de seguridad alimentaria "contigo a la mesa" para el ejercicio fiscal 2020, con motivo de la contingencia de salud por el virus covid-19, para el municipio de Ocotlán, Jalisco	04 de Mayo del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Mpal_Año03_Ejem02_Prog_contigo_a_la_mesa_04_05_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 número 2 Tomo unico
77	Secretaría General Hidalgo No. 65	Acuerdo mediante el cual se establecen las reglas de operación del programa "Luz en casa" y se publica la reforma al programa social de seguridad alimentaria, "contigo a la mesa" para el ejercicio fiscal 2020, con motivo de la contingencia de salud por el virus covid-19, para el municipio de Ocotlán, Jalisco.	06 de Mayo del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Mpal_Año03_Ejem03_Programa_Luz_en_casa_06_05_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 número 3 Tomo unico

INSTRUCCIONES

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



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de Internet	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
78	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Fomento a la Charrería como símbolo de la Mexicanaidad e Identidad Nacional del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	22 de Junio del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_Mpal_Año03_Elem04_Reglamentos_FCSPPAMI_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico
79	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad de Personas para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.	22 de Junio del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_Mpal_Año03_Elem04_Reglamentos_FCSPPAMI_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico
80	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.	22 de Junio del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_Mpal_Año03_Elem04_Reglamentos_FCSPPAMI_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico
81	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de la Industria de la Masa y Tortilla de Mafz y Harina de Trigo para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.	22 de Junio del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_Mpal_Año03_Elem04_Reglamentos_FCSPPAMI_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo unico
82	Secretaría General Hidalgo No. 65	Estatuto Orgánico de las Instancias de Coordinación Metropolitana del Área Metropolitana de Ocotlán.	14 de Diciembre del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_Mpal_18_21_Año03_Elem05_Estatuto_Org_AMO_14_dic_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 5 Tomo unico
83	Secretaría General Hidalgo No. 65	Resumen de dictámenes de acreditación de titularidad de posesionarios de lotes de los fraccionamientos "El Canal del Nuevo Fuerte" y "Nueva Galicia".	14 de Diciembre del 2020	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/Gaceta_Mpal_18_21_Año03_Elem06_Resumen_dictamen_COM	Gaceta Municipal Año 3 numero 6 Tomo unico
84	Secretaría General Hidalgo No. 65	Gaceta municipal, que contiene el Reglamento para el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	10 de Febrero del 2021	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/tx/2021/Gaceta_Mpal_18_21_A04_Elem01_ReglamentoConsejoDesUrbano.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 1 Tomo unico

INSTRUCCIONES

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



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-3

No.	Asunto	Responsable del seguimiento	Estado que guarda	Trámite pendiente	Plazo o vencimiento	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN SE CREA EL GRUPO DE BÚSQUEDA GRUPO DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.	COMISION EDILICIA GOBERNACIÓN	EN COMISION	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	PRORROGA A PARTIR DEL 9 DE SEPTIEMBRE
2	ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA LEY DE PERSONAS DESAPARECIDAS DEL ESTADO DE JALISCO A FIN DE REGULARIZAR Y ARMONIZAR LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD, PANTEONES Y REGISTRO CIVIL PARA SU ESTUDIO, ANALISIS Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN.	COMISION EDILICIA GOBERNACIÓN	EN COMISION	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	PRORROGA A PARTIR DEL 9 DE SEPTIEMBRE
3	CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO Y LA CREACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO.	COMISION EDILICIA GOBERNACIÓN	EN COMISION	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 31 DE AGOSTO 2021
4	REGLAMENTO PARA PREVENIR, ATENDER Y ELIMINAR TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN E INTOLERANCIA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.	COMISION EDILICIA GOBERNACIÓN	EN COMISION	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 13 DE SEPTIEMBRE 2021
5	REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE LABORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO.	COMISION EDILICIA GOBERNACIÓN	EN COMISION	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 13 DE SEPTIEMBRE 2021
6	BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	COMISION EDILICIA GOBERNACIÓN	EN COMISION	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 31 DE AGOSTO DE 2021
7	SOLICITUD REMITIDA POR EL CENTRO CRISTIANO LIBRES PARA SERVIR POR MEDIO DEL CUAL SE REQUIERE EL DONAR U OTORGAR EN COMODATO UN TERRENO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN AUDITORIO, SALONES GUARDERÍA COMEDOR Y CENTRO DE REABILITACIÓN	EDILICIA PATRIMONIO Y VEHICULOS	EN COMISION	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 14 DE JULIO DE 2021

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.



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Asunto	Responsable del seguimiento	Estado que guarda	Trámite pendiente	Plazo o vencimiento	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	SOLICITUD REALIZADA POR LA SEÑORA MARIA DE JESUS HERNANDEZ GUZMAN CONYUGUE DEL C. JUAN AMEZCUA HERNANDEZ	COMISION EDILICIA PATRIMONIO Y VEHICULOS	En Comisión	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 13/07/2021
9	SOLICITUD REMITIDA POR EL SEÑOR CURA DE LA PARROQUIA DE SAN JOSE DONDE SOLICITA LA DONACION DE UN TERRENO PARA UN TEMPLO Y CASA PASTORAL.	COMISION EDILICIA PATRIMONIO Y VEHICULOS	En Comisión	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 13/07/2021
10	A LA FABRICACION O ADQUISICIÓN DE UN MOTOCARRO PARA LLEVAR A CABO LA RECOLECCION DE RESIDUOS DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO PARA SU ESTUDIO, ANALISIS Y ELABORACION DE DICTAMEN.	COMISION EDILICIA HACIENDA Y RECAUDACION	En Comisión	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 13/07/2021
11	REFORMA ART. 46 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO.	COMISION EDILICIA PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS	En Comisión	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 30 DE AGOSTO DEL 2021
12	ACUERDO LEGISLATIVO 2521-LXII-2021, POR PARTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO PARA EL ANALISIS, ESTUDIO Y ELABORACION DE LA INICIATIVA CORRESPONDIENTE	COMISION EDILICIA PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS	En Comisión	Elaboración Dictamen	Aprobación del Pleno	TURNADO EL 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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.



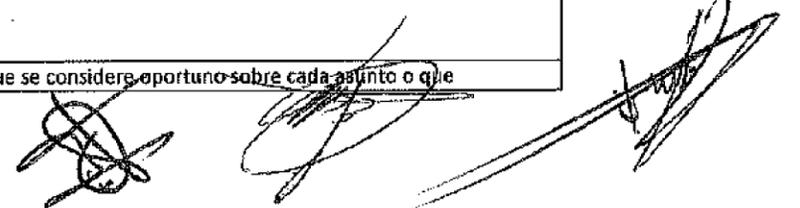
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Libro número (2)	Año (3)	Número de actas por libro (4)	Observaciones (5)
1	1	11/09/1999	Pag. 1 a 143	Registro Preliberados
2	1	14/09/2014	Pag. 1 a 192	Registro Preliberados
3	A3	01/10/2015	Pag. 1 a 144	Registro No. de Oficios Elaborados
4	A2	05/09/2019	Pag. 1 a 96	Registro No. de Oficios Elaborados

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



RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	EDICTO. INTESTADO A BIENES DE DOMITILA RIVERA RIZO EXP. 418/2021	26/09/2021	C. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL	SIETE DIAS EN PUBLICACION	PARA PUBLICACION POR DIEZ DIAS EN LOS ESTRADOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO
2	EDICTO. INTESTADO A BIENES DE LUIS EDUARDO RIVERA PENSADO EXP. 392/2021	25/09/2021	C. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL	TRES DIAS EN PUBLICACION	PARA PUBLICACION POR DIEZ DIAS EN LOS ESTRADOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO
3	EDICTO. INTESTADO A BIENES DE J. JESUS DELGADO RODRIGUEZ EXP. 456/2021	23/09/2021	C. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL	CINCO DIAS EN PUBLICACION	PARA PUBLICACION POR DIEZ DIAS EN LOS ESTRADOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO
4	EDICTO. INTESTADO A BIENES DE ALICIA AMEZCUA SANTILLAN Y GONZALO PALAFOX GUTIERREZ EXP. 436/2021	21/09/2021	C. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL	SIETE DIAS EN PUBLICACION	PARA PUBLICACION POR DIEZ DIAS EN LOS ESTRADOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO
5	EDICTO. INTESTADO A BIENES DE ALFREDO HERNANDEZ BAZAN EXP. 420/2021	23/09/2021	C. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL	CINCO DIAS EN PUBLICACION	PARA PUBLICACION POR DIEZ DIAS EN LOS ESTRADOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO
	EDICTO. DEMANDA PRESENTADA POR LORENZO NAVARRO SALAZAR EXP. 83/2020	21/09/2021	C. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL	SIETE DIAS EN PUBLICACION	PARA PUBLICACION POR DIEZ DIAS EN LOS ESTRADOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO

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.



PLANTILLA DE PERSONAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. ID	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Puesto (5)	Fecha de ingreso (6)	Parceles mensual (7)	Estado (8)	Excepciones completas (9)
1	ELIZABET ESTRADA GUTIERREZ	N1-ELIMINADO	SECRETARIA GENERAL	BASE	01/04/2016	\$11,681.00	EN FUNCIONES	SI
2	JOSE OCTAVIO BASILTO RAMIREZ	N1-ELIMINADO	SECRETARIA GENERAL	BASE	18/11/2015	\$13,176.00	EN FUNCIONES	SI
3								

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 sector público o del proveedor.
4	Área o departamento o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	Código de cargo del empleado, de conformidad con el presupuesto.
6	Fecha de ingreso en la administración pública (mes/año).
7	El monto al que se refiere y en su caso la composición mensual que se paga al servidor público.
8	Antes del servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido (laboral), etc.
9	Antes del caso a ser el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.



**INVENTARIO DE ALMACENES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
NO APLICA						

[Handwritten signature]

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).

[Handwritten signatures]



PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de Expediente (11)	Grupo comercial (12)
NO APLICA											

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.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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	EDGAR HUERTA SEVILLA	SACAPUNTAS ELÉCTRICO, MARCA GAU COLOR BEIGE	5464	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
2	EDGAR HUERTA SEVILLA	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS MARCA NACIONAL	5326	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
3	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLAS TUBULARES FORRADAS EN PLANA COLOR NEGRO (2 PIEZAS).	5320-5321	Secretaría General Hidalgo No. 65		30/04/1999	\$ 434.70	USO
4	EDGAR HUERTA SEVILLA	ESCRITORIO DE MADERA, CON ESCUADRA DE 4 CAJONES COLOR NOGAL	5319	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
5	EDGAR HUERTA SEVILLA	LOCKER DE METAL EN COLOR GRIS DE CINCO ENTREPAÑOS Y DOS PUERTAS	5330	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
6	EDGAR HUERTA SEVILLA	CHAROLAS PAPELERAS EN METAL UNA COLOR GRIS Y OTRA COLOR CAFÉ	5332-5333	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
7	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLA METALICA TAPIZADA EN PLANA COLOR TRIGO	5466	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.

0071



Ocoatlán

SECRETARIA GENERAL

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

8	EDGAR HUERTA SEVILLA	CAJA PARA 50 DISKETTS	5347	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1999	\$ -	USO
9	EDGAR HUERTA SEVILLA	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS MARCA PM STEELE	5325	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
10	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLAS DE MADERA COLOR CAFÉ PORRADAS EN VINIL COLOR NEGRO (Secretario General)	5340-5341	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
11	EDGAR HUERTA SEVILLA	REGULADOR MARCA TDEMAX 1000 (Secretario).	4668	Secretaría General Hidalgo No. 65		14/07/2000	\$ 259.00	USO
12	EDGAR HUERTA SEVILLA	REGULADOR MARCA MICROVOLT 1000 W.	4673	Secretaría General Hidalgo No. 65		11/12/1998	\$ 260.00	USO
13	EDGAR HUERTA SEVILLA	CALCULADORA CITIZEN SDC-8450 12 DIGITOS	5349	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/03/2001	\$ 210.00	USO
14	EDGAR HUERTA SEVILLA	CONJUNTO SEMI-EJECUTIVO MARCA KAPSE COLOR CAOBA Y ARCHIVERO DE 3 GAVETAS	5324	Secretaría General Hidalgo No. 65		18/03/2002	\$ 3,392.00	USO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.

0072



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

15	EDGAR HUERTA SEVILLA	REGULADOR COMPLET 1200 VA 8 CONTACTOS	4671	Secretaría General Hidalgo No. 65		03/02/2003	\$ 240.00	USO
16	EDGAR HUERTA SEVILLA	LIBRERO COMPUESTO POR 3 MODULOS DE 3.5x0.45x2.22 DE ALTURA, (Privado del Secretario)	5335	Secretaría General Hidalgo No. 65		02/04/2002	\$ 13,570.00	USO
17	EDGAR HUERTA SEVILLA	MAQUINA DE ESCRIBIR PRINTAFORM OF -2000 CON MEMORIA	5334	Secretaría General Hidalgo No. 65		22/09/2006	\$ 1,586.44	USO
18	EDGAR HUERTA SEVILLA	COMODA DE MADERA CON 4 CAJONES Y CUBIERTA DE CRISTAL (Secretario General)	2796	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/01/2002	\$ -	USO
19	EDGAR HUERTA SEVILLA	ESCRITORIO EJECUTIVO DE NOGAL CON 4 CAJONES Y GAVETA CENTRAL (Secretario General)	2802	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/01/2002	\$ -	USO
20	EDGAR HUERTA SEVILLA	TELEFONERA CON PEDESTAL TERMINADO SEMI MATE (Secretario General)	6965	Secretaría General Hidalgo No. 65		30/07/2007	\$ 805.00	USO
21	EDGAR HUERTA SEVILLA	MESA MULTIUSOS TUBULAR PARA MAQUINA DE ESCRIBIR (Privado del Secretario)	5754	Secretaría General Hidalgo No. 65		26/01/1999	\$ 448.50	USO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

22	EDGAR HUERTA SEVILLA	CAFETERA BLAKCD DECKER (Priv. Sec. General).	8233	Secretaría General Hidalgo No. 65		10/03/2008	\$ 349.00	USO
23	EDGAR HUERTA SEVILLA	AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA SOLO FRIO DE 1.5 TON. 220V. CONTROL REMOTO, N/S;NWC183MBMML (Oficina de secretarías)	6824	Secretaría General Hidalgo No. 65		10/05/2007	\$ 5,014.58	USO
24	EDGAR HUERTA SEVILLA	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20 DE LARGO, LINEA TRADICIONAL CON CAJONERA	8222	Secretaría General Hidalgo No. 65		09/01/2008	\$ 1,388.00	USO
25	EDGAR HUERTA SEVILLA	REGULADOR MARCA SOLA 1000 WATTS CON PROTECTOR	0068	Secretaría General Hidalgo No. 65		08/08/2007	\$ 219.99	USO
26	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO MEDIO COLOR NEGRO (Secretario General)	5607	Secretaría General Hidalgo No. 65		05/10/2006	\$ 1,033.85	USO
27	EDGAR HUERTA SEVILLA	MONITOR LCD BENQ 18.5" G925HDA SERIE: ETD401502SLO	9733	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/10/2010	\$ -	USO
28	EDGAR HUERTA SEVILLA	IMPRESORA HP 1606DN LASER JET N/S: UVN83D67341	9903	Secretaría General Hidalgo No. 65		25/05/2011	\$ 2,730.00	USO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

29	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	10072	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2012	\$ 790.01	USO
30	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	10073	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2012	\$ 790.01	USO
31	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	10074	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2012	\$ 790.01	USO
32	EDGAR HUERTA SEVILLA	SILLAS FIJAS ACOJINADAS COLOR NEGRO (3 PIEZAS)	8528	Secretaría General Hidalgo No. 65		14/08/2008	\$ -	USO
33	EDGAR HUERTA SEVILLA	MINISPLIT 1TR FRIO 220 MIRAGE	9977	Secretaría General Hidalgo No. 65		25/04/2012	\$ 4,672.46	USO
34	EDGAR HUERTA SEVILLA	KIT DE TELEFONO INALAMBRIICO MARCA PANASONIC CONSTA DE DOS PIEZAS	10715/10716	Secretaría General Hidalgo No. 65		23/09/2014	\$ 1,750.00	USO
35	EDGAR HUERTA SEVILLA	IMPRESORA HP LASSER JET P1102W N/S: VNDG95097 (Priv. Secretario)	10824	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/03/2015	\$ 1,511.00	USO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.



SECRETARIA GENERAL

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

36	EDGAR HUERTA SEVILLA	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE: WZP200413FP EXTENCION 1043	11049	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/04/2016	\$ 4,389.92	USO
37	EDGAR HUERTA SEVILLA	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE: 00CCFCA6648B EXTENCION 1040	11048	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/04/2016	\$ 3,356.99	USO
38	EDGAR HUERTA SEVILLA	ESCRITORIO GRAPA RECTO DE 1.60X.60 CON CAJON, BIOMBO LATERAL, EN COLOR GRIS CON BEIGE	11322	Secretaría General Hidalgo No. 65		27/05/2016	\$ 3,423.92	USO
39	EDGAR HUERTA SEVILLA	ESCRITORIO GRAPA RECTO DE 1.60X.60 CON CAJON, 2 BIOMBOS LATERALES, EN COLOR GRIS CON BEIGE .En sala de regidores	11321	Secretaría General Hidalgo No. 65		27/06/2016	\$ 3,983.74	USO
40	EDGAR HUERTA SEVILLA	DISCO DURO ADATA 1 TERA 2.5 EXTERNO NUMERO DE SERIE: 1H0220096073	11586	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/04/2017	\$ 1,510.00	USO
41	EDGAR HUERTA SEVILLA	DISCO DURO 2 TERAS ADATA EXTERNO	11575	Secretaría General Hidalgo No. 65		10/03/2017	\$ 2,100.01	USO
42	EDGAR HUERTA SEVILLA	SWICH DE 5 PUERTOS MARCA CISCO SMALL BUSINES	12012	Secretaría General Hidalgo No. 65		20/08/2018	\$ 1,498.99	USO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Orden 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)
-------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

43	EDGAR HUERTA SEVILLA	LOCKER DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS	12045	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2017	\$ 7,000.00	USO
44	EDGAR HUERTA SEVILLA	LAPTOP MARCA LENOVO CORE I7, 8 GB DE MEMORIA RAM Y 500 D.D.D. N/S: Q80814169	11235	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/07/2016	\$ 15,495.29	USO
45	EDGAR HUERTA SEVILLA	CAMARA DIGITAL CANON HF R800 BLACK 57X CMOS FULL HD VIDEO COLOR NEGRO CON N/S: 352724104895.	12281	Secretaría General Hidalgo No. 65		08/04/2019	\$ 6,640.00	USO
46	EDGAR HUERTA SEVILLA	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100 HASTA 3.6 GHZ 8GB 1TB COLOR NEGRO S/N: 3YH1522 ADQUIRIDO POR MEDIO DEL PROGRAMA PRODIM 2019	12427	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/11/2019	\$ 14,493.70	USO
47	EDGAR HUERTA SEVILLA	MONITOR LED MARCA DELL 20E2016H 19.5" PULGADAS 1600 X 900 60 HZ 3.02 KG PANTALLA PLANA VGA DISPLAYPORT EN COLOR NEGRO S/N: CN-DY01GT-QDC00-962-IW51 ADQUIRIDO POR MEDIO DEL PROGRAMA PRODIM 2019	12428	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/11/2019	\$ 2,031.33	USO
48	EDGAR HUERTA SEVILLA	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100 HASTA 3.6 GHZ 8GB 1TB COLOR NEGRO S/N: 3YH2422 ADQUIRIDO POR MEDIO DEL PROGRAMA PRODIM 2019	12429	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/11/2019	\$ 14,493.70	USO
49	EDGAR HUERTA SEVILLA	MONITOR LED MARCA DELL 20E2016H 19.5" PULGADAS 1600 X 900 60 HZ 3.02 KG PANTALLA PLANA VGA DISPLAYPORT EN COLOR NEGRO S/N: CN-DY01GT-QDC00-969-3071 ADQUIRIDO POR MEDIO DEL PROGRAMA PRODIM 2019	12430	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/11/2019	\$ 2,031.33	USO

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
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.

2200



SECRETARIA GENERAL

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

[Handwritten signatures and marks]

8200



SECRETARIA GENERAL

0-11

EFFECTIVO

30 AL SEPTIEMBRE DE 2021

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).



SECRETARIA GENERAL O-12
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

[Handwritten signatures and scribbles in the right margin]



SECRETARIA GENERAL

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

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.

0081



SECRETARIA GENERAL

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

0082



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL

O-15

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

[Handwritten signatures and scribbles]

3800



SECRETARIA GENERAL

O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

7300



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL O-17

INGRESOS POR RECUPERAR

AL DE DE

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARIA GENERAL
ANTICIPOS A PROVEEDORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-18

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

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.

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom right corner of the page.]

9300



SECRETARIA GENERAL
TÍTULOS Y VALORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

0087



SECRETARIA GENERAL

0-20

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and marks]

0000



SECRETARIA GENERAL
ARRENDAMIENTO FINANCIERO
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-21

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arrendador (3)	Periodo (4)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato.
3	Indicar el nombre del arrendador.
4	Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.

6800



SECRETARIA GENERAL
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-22

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

NO APLICA

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.

[Handwritten signatures and scribbles]

0600



SECRETARIA GENERAL

0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE 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.



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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

Handwritten signatures and scribbles are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several scribbles at the bottom right.

0092



SECRETARIA GENERAL ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Periodo	Cuenta Pública	Corte Semestral	Anual	Informe de Avance de Gestión Financiera
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Periodo que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2015"
3	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
4	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
5	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
6	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTACIÓN OFICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Folio (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (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, Plazo y Plazo, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otras.
- 4 el último folio utilizado por la administración emitente.
- 5 El primer folio que se recibe o utilizaba por el tipo de documento oficial.
- 6 El último folio que se recibe o utilizaba por el tipo de documento oficial.



SECRETARÍA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	SECRETARÍA GENERAL	Secretaría General H. Ayuntamiento Ocotlán, Jal	
2	SECRETARÍA GENERAL	Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco; CERTIFICA: Que la(s) presente(s) copia(s) concuerda(n) fielmente con su original mismo que se encuentra en los archivos de _____ donde fue compulsada en _____ hoja(s) util(es). Ocotlán, Jal., _____ de _____ de 20___. LIC. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO	Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, CERTIFICA: Que la(s) presente(s) copia(s) concuerda(n) fielmente con su original mismo que se encuentra en los archivos de _____ donde fue compulsada en _____, hoja(s) util(es). Ocotlán, Jal., _____ de _____ de 20___. LIC. EDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

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.

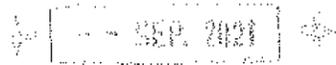
[Handwritten signatures and scribbles]



Ocotlán

SECRETARÍA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
3	SECRETARÍA GENERAL	RECIBIDO *FECHA* SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO OCOTLÁN, JAL.	  SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO OCOTLÁN, JAL.
4	SECRETARÍA GENERAL	SIN TEXTO	<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SIN TEXTO</p>

INSTRUCCIONES

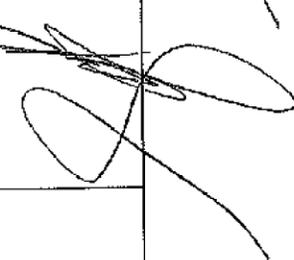
1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
4	Impresión física del sello.

0096



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-27

Código No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
5	SECRETARÍA GENERAL	ACUSE	ACUSE 

INSTRUCCIONES

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



SECRETARIA GENERAL

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	DIF, ISSTE, Comodato Juzgado Adolescentes	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
2	Calle Leandro Valle	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
3	Donación ISSTE	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
4	Fracc. El Carmen Primera Etapa	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
5	Fracc. San Felipe Desarrollo Habitacional	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
6	El Fuerte (J. Jesús Reyes Jurado)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
7	Bodegas La Huaracha	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura

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 follada 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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	El Carmen	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
9	Areas y Vialidad Rincón de la Arboleda 1ra Etapa	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
10	Infonavit II	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
11	DIF	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
12	Rincón de la Arboleda	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
13	Complemento Fraccionamiento Rincón de la Arboleda	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
14	Areas de Vialidad Hacienda del Rincón	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura

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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	Fracclonamiento El Mezquite	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
16	Casa Ley Calle Manuel Enriquez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
17	Base Policia Federal Preventiva	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
18	Delegación Joaquín Amaro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
19	Telesecundaria Joaquín Amaro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
20	Casa Día	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
21	Estadio Hilario Medina	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura

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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
22	Campo Hilario Medina San Andres	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
23	Panteón Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Trámites
24	Jardín de Niños Juan Escutia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
25	Casa de la Cultura y Bodegas La Huaracha	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
26	Certificación Habitat, Asociación Civil	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
27	Unidad Administrativa Norte Catastro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
28	Areas de Donación y Vilaidad El Fuerte	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura

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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
29	El Fuerte No. 1	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
30	El Fuerte No. 3 (Guayabos)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
31	Rincón de la Arboleda	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
32	Fracclonamiento Santa Cecilia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
33	Parque Juan Alvarez y Escuela Fco I. Madero y Juan Álvarez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
34	Escuela Benito Juarez, Jardín de Niños y Cuartel de Bomberos Marcos Castellanos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
35	Fracclonamiento La Primavera Calle Deshielo Sin Número La Primavera	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura

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 follada 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.

0103



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
36	Calle Alvaro Obregón, Santa Clara de Zula	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
37	Donación Escuela Primaria Jaime Torres Bodet Calle Madero y Juan Alvarez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
38	Mercado Benito Juarez Calle Ocampo y Leandro Valle	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
39	Fraccionamiento Acuario	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
40	Fraccionamiento Morelos, Calle Jardines y Camellones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
41	Calles, Vialidades y Andadores (Atrás de la Central Camionera)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
42	Escuela Primaria Benito Juarez, Calle Alvaro Obregón	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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.

0104



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
43	Plaza Santa Clara de Zula	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de la Escritura
44	Fraccionamiento El Carrizal, El Paso de la Comunidad	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
45	Escuela Secundaria Federal Ignacio Manuel Altamirano	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
46	Parque Recreativo, Calle Vicente Guerrero y Justo Sierra	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de la Escritura
47	Escuela Amado Nervo, Calle 2 de Abril Esquina Domingo Márquez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de la Escritura
48	Parque Camino Real, Infonavit I	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de la Escritura
49	Parque Camino Real, Infonavit I,	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de la Escritura

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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
50	Prolongación Calle Paraguay, Pipila, Glafira Bravo entre Rafael Anaya y México	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
51	Apertura Calle Clavel y Avenida Pino, El Porvenir	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
52	Fraccionamiento El Piquin, Centro de Salud y DIF	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
53	Infonavit V, Villas del Zula	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
54	Fracc. Las Huertas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
55	CECATI No. 120, El Porvenir	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
56	Rastro Municipal, Fraccionamiento Paredones, Camino a San Juan Chico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato

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

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
57	Rastro Municipal, Fraccionamiento Paredones, Camino a San Juan Chico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
58	Rastro Municipal, Fraccionamiento Paredones, Camino a San Juan Chico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
59	Solar, Prolongación Calle Moctezuma, Colonia Centro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
60	Prolongación Calle Leandro Valle, Domingo Marquez y Honorato Barera, Colonia Mascota	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
61	Fraccionamiento Solidaridad Donación I y II	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
62	Fraccionamiento Solidaridad	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
63	Valle de la Concepción, Vialidades	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura

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.

0107



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
64	Donación Fraccionamiento Torrecillas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
65	Donación Fraccionamiento Torrecillas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
66	Contrato de Comodato Gratuito Fraccionamiento El Mezquite	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
67	Fraccionamiento El Mezquite	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
68	Fraccionamiento El Mezquite	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
69	Fraccionamiento El Mezquite	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
70	Fraccionamiento Las Parras, Lotes 23 y 24	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura

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.

Ocotlán
Jalisco

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
71	Infonavit IV, El Potrero y El Rosario	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
72	Fraccionamiento El Potrero	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
73	Fraccionamiento Camino Real	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
74	Hechos Fraccionamiento Solidaridad, Rincón de la Arboleda	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
75	Protocolización y Certificación de Hechos Infonavit	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
76	Francisco Navarro Romero	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
77	Centro de Seguridad Social	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura

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.

[Handwritten signatures and marks]



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
78	Terrenos H. Ayuntamiento, Diconsa S.A de C.V.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
79	Calle Hidalgo, El Pedregal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
80	Convenio Donación Escuela San Martín de Zula	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
81	Unidad Deportiva Norte	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Convenio
82	Escuela Primaria Joaquín Amaro, El Fuerte	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
83	Campo Deportivo La Primavera	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Convenio
84	Donación Terreno Telesecundaria Joaquín Amaro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato

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 follada 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.






SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
85	Instituto Tecnológico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Título de Propiedad
86	Cancha Deportiva Rancho Viejo	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cesión de Derechos
87	Parque la Eucalera	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Certificación Hechos
88	Mercado San Antonio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Certificación Hechos
89	Mercado Juan Bravo y Juarez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Certificación Hechos
90	Fraccionamiento El Mezquite	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Certificación Hechos
91	CONASUPO El Rosario	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Certificación Hechos

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.

0111

Ocotlán
Gobierno Municipal

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
92	Existencia o inexistencia de Gravámenes de Registro Predios Rusticos del H. Ayuntamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Certificación Hechos
93	Relación Bienes del H. Ayuntamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia Expediente
94	Terreno Planta de Agua	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Certificación
95	Donación Terreno DIF	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Documentos
96	Terreno Las Tortugas, Jardín de Niños, Plaza y Primaria	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Donación
97	Escuela y Cancha Deportiva El Pedregal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
98	Club de Fútbol, Calle Zaragoza Prolongación Insurgentes	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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 "dígital".
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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
99	Predios del H. Ayuntamiento Invalidos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
100	Antecedentes Bienes Inmuebles	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
101	Terrenos Invalidos en El Fuerte	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
102	Predio Municipal Colonia San Juan, "Gotitas de Amor"	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
103	Nomenclatura, Inmuebles del H. Ayto.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
104	Comunidad Indigena los Carrillo y la Juana San Martin de Zula	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
105	Infonavit IV El Rosario, Jardineras y Caseta de Policia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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 follada 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
106	Escuela Primaria Valentín Gómez Farias	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
107	Presidencia Municipal (falta escritura)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
108	Infonavit III, Paso Blanco, Escuela Primaria 5 de Mayo, Kinder e Iglesia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
109	Infonavit IV, El Rosario	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
110	Telesecundaria La Labor Vieja	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
111	Fraccionamiento Nueva Florida, Calles y Andadores	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
112	Pozo Colonia San Juan	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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.

[Handwritten signatures and marks]

Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
113	Escuela Primaria Lázaro Cárdenas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
114	Infonavit IV, El Rosario 2	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
115	Fraccionamiento La Floresta, Canchas y Calles	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
116	Fraccionamiento Río Zula, Plaza e Iglesia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
117	Pavimentación Carretera Ocotlán - La Labor Vieja	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
118	Calle Pipila Invasión	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
119	Centro de Seguridad Social, Calle Manuel Enriquez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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.

[Handwritten signatures and marks]



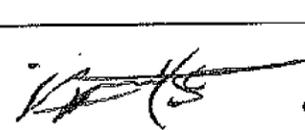
SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
120	Escritura Publica 7142	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
121	Escritura Publica 7143	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
122	Acuerdos de Cabildo años 1989-1995	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
123	Acuerdos de Cabildo años 1995-1997	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
124	Acuerdos de Cabildo años 1998-2000	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
125	Acuerdos de Cabildo años 2001-2003	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
126	Acuerdos de Cabildo años 2004-2006	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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.






SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
127	Acuerdos de Cabildo años 2007-2009	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
128	Acta de Cabildo 14 hectareas Eucalera	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
129	Carta Poder Simple	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
130	Censos Económicos 2014	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
131	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Dirección de Seguridad Pública	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
132	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
133	Constitución de 1917, Decreto número 1838	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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.

[Handwritten signatures and scribbles]



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

0-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
134	Instituto de La Mujer	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
135	Museo de Historia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
136	Comodato Participación Ciudadana	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
137	Planta Tratadora de Aguas Residuales	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
138	Corazón de la Tierra	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
139	Regional del Estado de Jalisco, Región 4 Cienega	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
140	Comunidades Saludables	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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 follada 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ocotlán
Gobierno del Estado

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
141	Donación Andrea Mora Ramos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escritura
142	Museos Virtuales	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
143	Tramo Carretera Ocotlan-La Barca	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
144	Entre los Ayuntamientos Ocotlán, Tototlán y Jamay	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
145	Arrendamiento Relleno Sanitario, Vertedero	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
146	Relleno Sanitario San Juan Chico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
147	Comisión entrega-recepción 2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
148	Hospital de Primer Contacto	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
149	Terreno Policía Federal Preventiva	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
150	Comodato Nuevos Vlores Ocotlán A.C., Leones Negros de la U. de G.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
151	Donación Terrenos Federales Vías Verdes, Colonia Ferrocarril	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
152	Preliberados, años 2002 a 2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
153	Preliberados, años 2007-2009	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
154	Preliberados, años 2009-2011	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.

[Handwritten signatures and marks]

Ocotlán
JALISCO

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
155	Prelberados, años 2012-2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
156	Prelberados Juana Pérez P. 2013-2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
157	Prelberados 2015-2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
158	Tereno Ejido Ocotlán, Cementerio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
159	Estadio Benito Juarez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
160	Ejido Ocotlán, entre Plsta y la UDG	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
161	Historia de Ocotlán, Vapor Libertad, Estación Ferrocarril	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.

[Handwritten signatures and marks]



Ocoacán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
162	Ciudades Hermanas, Hermanamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
163	Instancias Infantiles	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
164	Edictos Juzgados	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
165	Novena Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
166	Oficios Mando Único	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
167	Procuraduría Agraria	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
168	Permisos Peleas de Gallos y Carreras de Caballos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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 follada 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.

[Handwritten signatures and scribbles]



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
169	Proyecto Programa Ocotlán-Cultzeo	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
170	Expediente Pista Aerea	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
171	Secretaria de Seguridad Pública del Estado y Trabajo con Valor, Evaluación Pre-Liberados	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
172	Sociedad Cooperativa Emprendedoras Rancho Viejo	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
173	Testimoniales Pescadores	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
174	Tribunal Agrario	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
175	Terreno Defensa Nacional	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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 follada 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.

[Handwritten signatures and marks]



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
176	Títulos Donación de Pozo San Martín de Zula y Joconoxtle	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
177	Voluntarias Vicentinas A.C. Horno Crematorio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
178	Permiso para la Pista Aerea	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
179	Convenio en Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
180	Arrendamiento Carretoneros	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
181	Certificación de Terrenos, Cooperativa de Ejidatarios	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
182	Documentos Públicos en Vitrina	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.



Ocoatlán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
183	Predios Rusticos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
184	Asociaciones Vecinales 2010-2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Carpeta
185	COPLADEMUN 2010-2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Folder
186	Comisión de Hacienda	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Folder
187	Asociaciones Vecinales 2012-2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Folder
188	Caja Cooperativa Asociaciones Vecinales Camichines 2011	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
189	Testimoniales de COPLADEMUN	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.

0125



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
190	Asuntos Registro Civil	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
191	Comodato Consorcio Hogar Nueva Vida	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
192	Tecnológico de Ocotlán	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
193	Kinder Niño Artillero	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
194	Pozo de Agua y CONASUPO Villas del Zula	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
195	Fraccionamiento Los Olivos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
196	NESTLE	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia Escritura

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.

[Handwritten signatures and marks]

0126



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
197	Inmuebles del H. Ayuntamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
198	Titulo de UNEME-CAPA	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
199	Las Parras	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
200	Valle de la Concepción	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
201	Inmuebles del H. Ayuntamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia de Escritura
202	Listado del H. Ayuntamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Escrituras
203	H. Ayuntamiento y Pilar Salcedo R., Velasco, calle Pipila	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio

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.

[Handwritten signatures and scribbles]



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
204	Comodato Hogares Fraternales	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
205	Relleno Sanitario SEMADES	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
206	Relleno Sanitario San Juan Chico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
207	Comodato CECATI 120	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
208	Requisiciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
209	Trubunal de lo Administrativo	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
210	Vacaciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
211	Archivo Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
212	Comisión de Adquisiciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Actas
213	Entrega-Recepción Rastro Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Acta Constitutiva
214	Asociación de la Industria de la Masa y de la Tortilla	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
215	Comité Municipal de Protección Civil	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Acta de Institución
216	Sistema Municipal de Protección Civil	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Acta de Institución
217	Comisión Municipal para las Adicciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Acta de Institución

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 follada 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.

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Ocotlán

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
218	Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Acta
219	Minuta Cuenca Lerma-Santiago	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Acta
220	Plan de Contingencias 2017 (Inundaciones)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
221	Bomberos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
222	Constancias de Residencia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
223	Constancias de Identidad	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
224	Constancias de Origen y Vecindad	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.






Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
225	Constancias Modo Honesto de Vivir	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
226	Constancias Artículo 117	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
227	Contralor Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
228	Catastro Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
229	Correspondencia Gobernador	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
230	Congreso del Estado	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
231	Certificaciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.

0131



Oaxtlán

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS

O-29

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
232	Casa de la Cultura	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
233	Arrendamiento Vertedero	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
234	Contratos Varios	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
235	Correspondencia Coronel	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
236	Correspondencia Presidente Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
237	Estacionamientos VÍ Pública (Parquímetros)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
238	Consejo Estatal Contra las Adicciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.

0139



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Ocotlán

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
239	BANOBRAS	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
240	Convocatoria de Subastas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
241	Comité de Clasificación de Transparencia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
242	Consejo Municipal de Familia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
243	Contraloría del Estado	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
244	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
245	Consejo Estatal COESIDA	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio

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 follada 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

SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
239	Donación Familia Flores Córtez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
240	Edictos COMUR	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
241	Comisión Estatal del Agua	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
242	Ciudades Hermanas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
243	ITEI, Instituto de Transparencia e Información Pública	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
244	Construcción Hospital General	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
245	Convocatoria Licitación Prestador de Servicios Especializados	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Oaxaca

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
253	Alta Gestión Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
254	CORETT	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
255	Vehículo 2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
256	Empleo Temporal "Mano a Mano"	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
257	Espacios Públicos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
258	CAPA Adicciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
259	Comodato Pozo de Agua La Palma	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato

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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Ocofán

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
260	Certificaciones Licitación Pública Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
261	Electrificación Vilas Las Palmas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
262	Dirección de Agua Potable	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
263	Dirección de Desarrollo Humano	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
264	Dirección de Desarrollo Rural	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
265	Delegaciones y Agencias Municipales	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
266	FERROMEX	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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 follada 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.



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Ocotlán

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
267	Dirección de Educación	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
268	Relleno Sanitario San Juan Chico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
269	Desarrollo Económico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
270	Dezasolve del Río Santiago Zula	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
271	ECODRAGADOS Y MARINAS S.A. de C.V.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
272	Instituto Tecnológico de Ocotlán	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
273	FERROMEX, Acta de Entrega Arquitecto Gerardo Luna Buenrostro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		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.



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
274	Informe de Gobierno Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
275	DIF Ocotlán	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
276	SAT Mtro. Roberto Carlos Navarro Vaca	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
277	Descuento a Regidores por Faltas en Sesiones del Pleno del Ayuntamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
278	Escuelas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
279	Dirección de Ecología	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
280	Escuela Sana	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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 follada 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



SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

Ocotlán					
No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
281	Taller de Ciencias	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
282	Entrega Vehículos al Municipio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
283	Fraccionamiento El Mezquite y San Andrés	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
284	Fiscalía Regional del Estado de Jalisco	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
285	Dirección de Gestión Integral	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
286	Jefe de Gabinete	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
287	Hacienda Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.



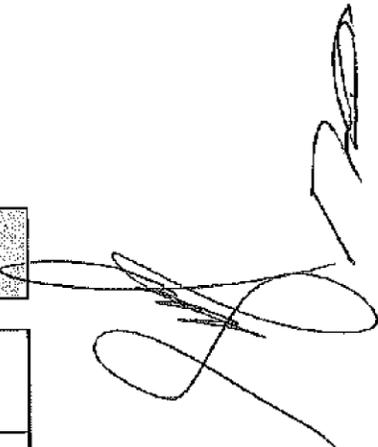
SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
288	Instituto de la Mujer	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
289	Informe Sria. General al Presidente Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
290	Jefatura de Informática y Transparencia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
291	Dirección Jurídica	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
292	Ley de Regularización de Predios Rusticos (COMUR)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Ley
293	Nombramientos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
294	Dirección de Obras Públicas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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 follada 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.







SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
295	Oficialía Mayor	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
296	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
297	Predios Rusticos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
298	Dirección de Patrimonio Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
299	Promulgación de Reglamentos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
300	Planta de Agua	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
301	Regidores	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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.

0141



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
302	Dirección de Registro Civil	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
303	Dirección de Relaciones Exteriores	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
304	Dirección de Reglamentos, Padrón y Licencias	Secretaría General Hidalgo No. 65	impreso		Expediente
305	Secretario General	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
306	Síndico Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
307	Dirección de Seguridad Pública	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
308	Dirección de Servicios Médicos Municipales	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
309	Secretaría de Desarrollo Urbano (PRODEUR)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
310	Solicitud de Obras Agencias y Delegaciones	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
311	Secretaría de Administración Tributaria (SAT)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
312	Tribunal de lo Administrativo	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
313	Unidad de Gestión y Seguimiento del H. Ayuntamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
314	Zona Metropolitana	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
315	Asuntos Varios	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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 follada 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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

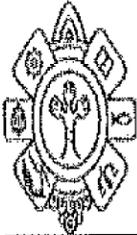
DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
316	Solicitudes Electrificaciones Aprobadas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
317	Solicitudes Electrificaciones No hay respuesta	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
318	Solicitudes Electrificaciones No aprobadas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
319	Solicitudes Electrificaciones Diversas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
320	Comedor Comunitario DIF calle Puerto Rico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
321	Humberto Gonzalez Gonzalez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
322	licitación seguro social	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

(1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
316	Comodato Casa DÍA	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
317	Contrato Arrendamiento Desarrollo Rural	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
318	Documentos INAFED	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
319	Oficios 2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
320	Programa Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres (Instituto de la Mujer)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
321	Constancias de no haber recibido apoyo de la SEDATUR	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
322	Informe DIF 2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	impreso		Documento

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



Ocotlán
GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
323	AIPROMADES	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
324	Reporte de actividades del Departamento de Obras publicas Enero a Octubre 2017	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
325	Entrega - Recepción 2015-2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
326	Centro de Innovación Ocotlán	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Convenio
327	Consejo Municipal de Salud 2018 - 2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documento
328	Arrendamiento Ganaderia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contratos
329	Arrendamientos Agrícolas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contratos

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
330	Contratos de arrendamiento	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Contrato
331	secretario general 2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
332	certificacion terrenos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
333	edictos publicados y entregados (05-02-20)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
334	edictos 2010 - 2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
335	edictos 2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
336	juzgado edictos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



Ocotlán
Gobierno Municipal

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
337	Recinto del Milagro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
338	Cooperativa San Andrés y demas coop	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
339	Cooperativa de la Cuenca	Secretaría General Hidalgo No. 65	impreso		Expediente
340	Cooperativa Adame Ochoa	Secretaría General Hidalgo No. 65	impreso		Expediente
341	Bienes SEDENA	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
342	INEGI	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
343	Informe comisiones edilicias 2018-2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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

0710



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
344	Acuerdos legislativos y minutas del Congreso del Estado de Jalisco	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
345	Comisión edilicia de Salud e Higiene	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
346	Dirección de Transparencia Información fundamental y respuestas a solicitudes de Acceso a la información 2019-2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
347	Dirección de Transparencia Información fundamental y respuestas a solicitudes de Acceso a la información 2016-2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	impreso		Expediente
348	Dirección de Transparencia Información fundamental y respuestas a solicitudes de Acceso a la información 2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
349	Documentos de sesión de pleno 2010 -2012 caja 1 (del 31-01-2011 a 15-dic-2011)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Documentos
350	Documentos de sesión de pleno 2012 -2015 caja 2 (08-02-2010 a 07-12-2010)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
351	Documentos de sesión de pleno 2010 -2012 caja 3 (04/02/2012 - 01/10/2012)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		documentos
352	copias de actas COPLADEMUN caja 5 11-03-2010 a 27-08-2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		actas
353	DOCUMENTOS VARIOS DE LOS AÑOS 1992 AL 2007 caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		documentos
354	UN LIBRO PRE-LIBERADOS AÑOS 1992 A 1996 caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
355	TRES LIBROS DE SACRIFICIO DE CERDOS caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
356	DOS LIBROS DE REGISTRO DE RESES caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
357	CUATRO EXPEDIENTES DE CERTIFICACIONES DE CABILDO DE LOS AÑOS 2007 A 2009 caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
358	SECRETARIO GRAL caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
359	PREDIOS RÚSTICOS caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
360	EDICTOS JUZGADOS caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
361	PRE-LIBERADOS AÑOS 2003 A 2007 caja 6	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
362	MERCADOS Y TIANGUIS MAYORITARIOS caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
363	INDAABIN ZON FEDERAL AV. 20 DE NOV. Caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
364	EXP. INFLUENZA caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



Ocotlán

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
365	VILLAS "EL ROBLE" caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
366	INUNDACIONES caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
367	DOCS. RASTRO MUNICIPAL caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
368	INMOBILIARIA HDA. DEL RINCÓN caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
369	EXP. ING. JULIAN MENDOZA R. RECLAMA LA FINCA DONDE SE UBICA LA CASA DE LA CULTURA caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
370	CONASUPO EL ROSARIO caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
371	CONASUPO INFONAVIT 5 caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



Ocotlán

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
372	TERRENOS LA CEDENA caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
373	FINCA UBICADA SOBRE LA AMPLIACIÓN MALECON caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
374	ZONA FEDERAL MARGEN RÍO ZULA caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
375	LIBRO MEJORAS NOTARIALES 1963 caja 7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
376	PROGRAMAS Y POAS ANUALES 2007 caja 8	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
377	CONVOCATORIA ENTREGA - REEPCIÓN 2009 caja 8	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
378	TRÁNSITO Y VIALIDAD 2009 caja 8	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
379	LIBRAMIENTO CARRETERO 2009 caja 8	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
380	SANEAMIENTO CUENCA RÍO LERMA (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
381	PROTECCIÓN CIVIL 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
382	NESTLÉ 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
383	POLICÍA TURÍSTICA (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
384	HONGO CLUB 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
385	CONTROL DE LIRO Y MOSCO 2007 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
386	INFORME DEPENDENCIAS 2007 caja 8	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
387	SUBSEMUN 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
388	DOCUMENTOS REGISTRO CIVIL 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
389	PUBLICACIONES EN EL TABLERO 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
390	CONVENIO RELLENO SANITARIO 2004 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
391	RELLENO SANITARIO SEMADES (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
392	CONVENIO PARQUE INDUSTRIAL (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
393	FOTOGRAMÉTRICO 2008 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
394	FRACCIONAMIENTO EL CARMEN (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
395	CABLEMAS 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
396	CELANESE GASEODUCTO 2002 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
397	COMITÉ DE ADQUISICIONES CUCI 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
398	ESCUELAS DE CALIDAD 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
399	MINUTA DE ACUERDOS TAXISTAS 2008 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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

0156

Ocotlán
Gobierno Municipal

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
400	INDAABIN 2009 (caja 8)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
401	PLAN DESARROLLO RURAL 2014 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
402	ENTREGA-RECEPCIÓN 2010-2012 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
403	JEF. EDUCACIÓN Y CULTURA 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
404	JEFATURA DE INFORMÁTICA 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
405	JEF. REGISTRO CIVIL 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
406	MEJORA REGULATORIA 2014 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
407	ARCHIVO MUNICIPAL 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
408	HACIENDA MUNICIPAL 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
409	ARCHIVO MUNICIPAL 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
410	SINDIACTURA (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
411	OFICIOS RECIBIDOS 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
412	OFICIALÍA MAYOR (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
413	CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

414	ASOCIACIONES VECINALES 2012-2015 (caja 9)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
415	RELACIÓN DE EXPEDIENTES 2014-2015 DE COOPERATIVAS PARA GANADEROS (caja 10)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
416	CONTRALORÍA (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
417	CORRESPONDENCIA ENVIADA (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
418	PLAN PARCIAL DE SAN ANDRÉS (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
419	TRAILER ITINERANTE DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACION (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
420	COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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

0159



Ocotlán

SECRETARÍA GENERAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

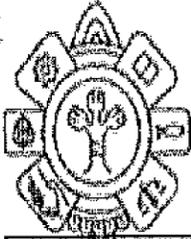
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
421	CONVENIO DE COORD. PARA PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
422	HERMANAMIENTO STONE PARK ILLINOIS (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
423	CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
424	CONSEJO MPAL. DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
425	CONSEJO MPAL. DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
426	SAN VICENTE LA LABOR VIEJA (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
427	SUBSEMUN (caja 11)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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

0910



SECRETARÍA GENERAL

0-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. Ocotlán (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
428	CONVENIOS Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO EJIDATARIOS Y AGRICULTORES (caja 12)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
429	DOCUMENTOS COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y GASTOS 2013 (caja 13)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
430	DOCUMENTOS SOPORTES DE LA SESIÓN DEL PLENO 01/10/2012 - 20/08/2013 (Caja 14)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
431	DOCUMENTOS SOPORTES DE LA SESIÓN DEL PLENO 30/08/2013 - 28/04/2014 (caja 15)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
432	DOCUMENTOS SOPORTES DE LA SESIÓN DEL PLENO 09/05/2014 - 30/09/2014 (caja 16)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente
433	DOCUMENTOS SOPORTES DE LA SESIÓN DEL PLENO 31/10/2014 - 30/09/2015 (caja 17)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Expediente

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



INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardado (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 indispensables para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.
 Número de control que se le ha 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 normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



D. Calles

SECRETARIA GENERAL

INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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								

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, etcetera.
- 4 Número de control que se tiene asignado en el inventario.
- 5 Ubicación actual del bien.
- 6 Documento que respalda 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.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- 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.

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 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.

4.- 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.

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.- 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.

* "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."