



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2021 - 2024

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024

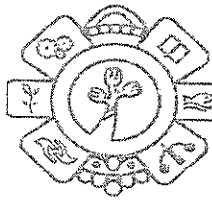
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

ENCARGADO DE LA ENTREGA: ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: SANDRA FLORES CERVERA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las **09:00 (nueve horas)** del día **01 (primero) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo # 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 II, 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 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento 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 integra 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 periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

b) ACTA: Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.

- c) **FORMATOS:** Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia a entregarse únicamente intervendrán en términos del diverso 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, consistente en:

- a) El servidor público titular saliente o la persona designada por el superior jerárquico;
- b) El servidor público entrante o la persona designada;
- c) Un representante del órgano de control interno;
- d) Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

5. INFORMACIÓN INTEGRAL PARA ENTREGA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

Por disposición del artículo 21 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos obligados de la entrega-recepción son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información y anexos, realizando la respectiva descripción y manifestación del lugar y estado en que se encuentra conforme al continuo orden:

I. **INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).**

Se adjuntan 17 formas describiendo 107 Actas del Pleno del Ayuntamiento Firmadas por el Pleno del Ayuntamiento y el Secretario General. A excepción de las Actas de fechas 30/09/2021, 12/09/2024 y 30/09/2024 mismas que son acompañadas únicamente con la firma del Secretario General correspondiente a cada periodo gubernamental.

II. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).**

Se adjuntan 12 formas describiendo 84 registros de Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas publicadas en la Gaceta Municipal. Quedando pendientes de publicar en la Gaceta Municipal 435 Certificaciones del Pleno y 5 Reglamentos Aprobados.

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

"No aplica".

IV. **INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES, (O-4).**

Se adjuntan 12 formas describiendo 81 Libros de Actas del Pleno del Ayuntamiento correspondientes a las fechas comprendidas del 31-Dic-1937 al 23/12/2020. El Actas de Sesión de fecha 20/06/2012 no se acompaña de la firma de los integrantes del Pleno, así mismo, se destaca que la firma del Secretario General se encuentra rayada en su totalidad.



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

Se adjuntan 2 formas describiendo 13 registros que refieren a asuntos que se encuentran en estado de inconclusos toda vez que son trámites pendientes, documentos por ser entregados o asuntos vigentes en cuanto a que no es posible su conclusión dentro del actual periodo administrativo. Así mismo, se remiten correos electrónicos y contraseñas inherentes al funcionamiento de la dependencia siendo los siguientes:

Correo	Contraseña	Usuario
[Redacted]		

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 9 registros.

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

"No aplica".

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica".

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

Se adjuntan 8 formas relativas al apartado describiendo 56 registros del inventario perteneciente a la Secretaría General.



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

"No aplica".

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica".

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

"No aplica".

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica".

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica".

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

"No aplica".

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica".

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

"No aplica".



XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica".

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjuntan 8 formas relativas al apartado describiendo 15 registros.

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

"No aplica".

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjuntan 20 formas relativas al apartado describiendo 134 registros.

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

"No aplica".

8

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

"No aplica".

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

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno 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) ENCARGADO DE LA ENTREGA: **ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA**, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] DO 5



b) TESTIGO DEL ENCARGADO DE LA ENTREGA: **JOSÉ OCTAVIO BASULTO RAMÍREZ**. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: **SANDRA FLORES CERVERA**. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] de este municipio, o al número celular [REDACTED]

d) TESTIGO DEL DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: **ELISABET ESTRADA GUTIERREZ**. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

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

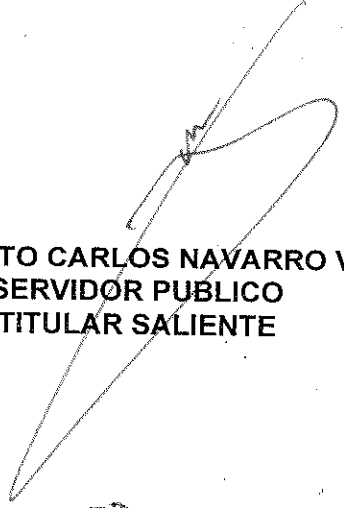
"Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder".

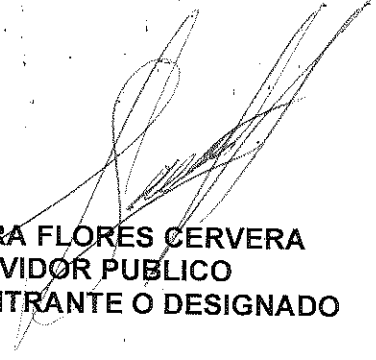
"La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega".



"El Ayuntamiento deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante".

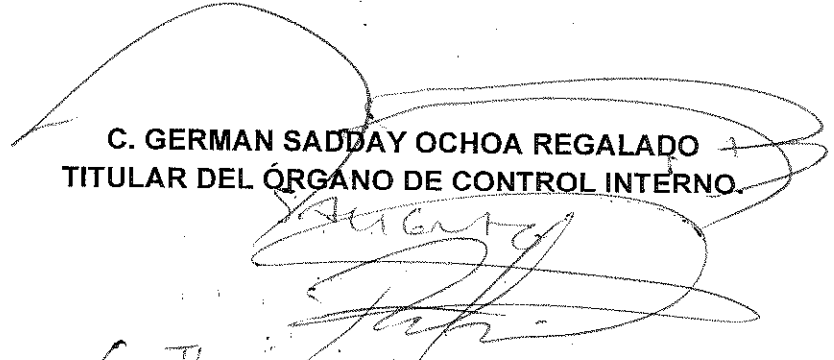
9. **CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día **01 (primero) de octubre de 2024**, siendo las **15:00 (quince horas)**, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SERVIDOR PÚBLICO
TITULAR SALIENTE


C. SANDRA FLORES CERVERA
SERVIDOR PÚBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO


C. JOSE OCTAVIO BASULTO RAMÍREZ
TESTIGO DEL SALIENTE


C. ELISABET ESTRADA GUTIERREZ
TESTIGO DEL ENTRANTE


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

C. Jhanis Dulce Maria Ruiz Gonzalez
Encargada del Órgano de Control Interno

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 1

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	5464	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

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 2

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

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	18/03/2002	\$ 3,392.00
1	4671	REGULADOR COMPLET 1200 VA 8 CONTACTOS	03/02/2003	\$ 240.00

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organó de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dírección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 3

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

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	2796	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	\$ 805.00
1	5754	MESA MULTIUSOS TUBULAR PARA MAQUINA DE ESCRIBIR (Privado del Secretario)	26/01/1999	\$ 448.50
1	8233	CAFETERA BLAKCD DECKER (Priv. Sec. General).	10/03/2008	\$ 349.00

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 4

Municipio

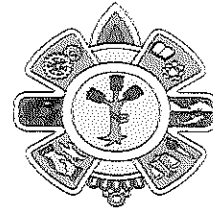
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
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: ETD401502SL0	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
1	10073	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	29/05/2012	\$ 790.01

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 5

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
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 FRIO 220 MIRAGE	25/04/2012	\$ 4,672.46
1	10715/10716	KIT DE TELEFONO INALAMBRICO 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: WZP200413FP EXTENCION 1043	19/04/2016	\$ 4,389.92
1	11048	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE: 00CCFCA6648B EXTENCION 1040	19/04/2016	\$ 3,356.99

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 6

Municipio

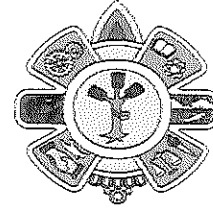
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
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 regidores	27/06/2016	\$ 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	\$ 1,498.99
1	12045	LOCKER DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS	29/05/2017	\$ 7,000.00
1	11235	LA TOP MARCA LENOVO CORE 17, 8 GB DE MEMORIA RAM Y 500 D.D.D. N/S: QB0814169	19/07/2016	\$ 15,495.29

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organó de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 7

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

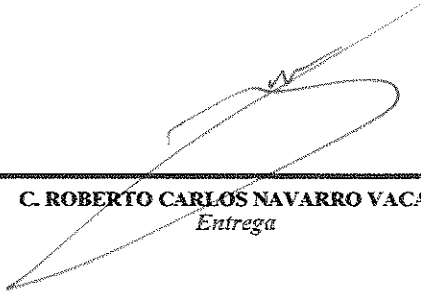
Inventario:

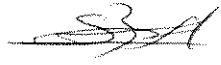
Muebles y Herramientas

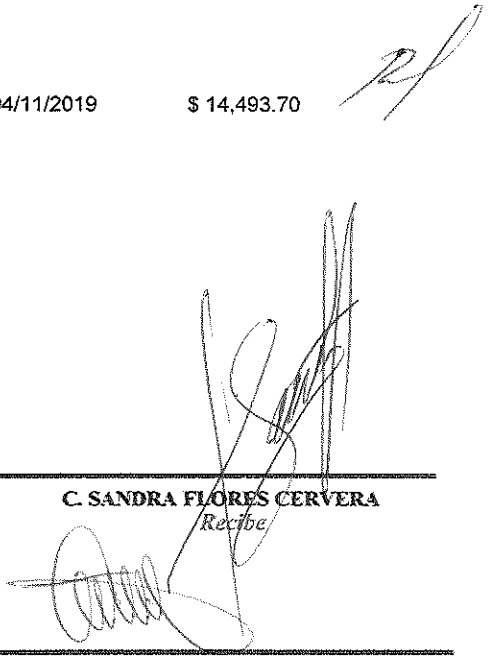


Fecha de Inventario: 31/SEP/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
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 13-9100, 3.6 GHZ, 8GB, 1TB, DVRW WINDOWS 10 PRO, SERIE: 3YJ15Z2 (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 13-9100, 3.6 GHZ, 8GB, 1TB, DVRW WINDOWS 10 PRO, SERIE: 3YHZ4Z2 (Adquirido por medio del programa PRODIM 2019).José Octavio Basulto Ramirez	04/11/2019	\$ 14,493.70


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega


C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno


C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 8

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

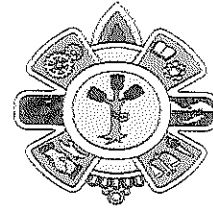
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12430	MONITOR LED, MARCA DELL 20 E2016H 19.5 PUG., 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
1	13049	SILLA SECRETARIAL 94 PLUS COLOR NEGRO	11/11/2021	\$ 1,800.00
1	13118	PIZARRON 1.20 X 1.50	22/01/2022	
1	11104	COMPUTADORA HACER ASPIRE AXC-703 M051 CPU SNID 51966071030 SERIE: DISX0AL00451914E63000	20/04/2016	\$ 6,000.00
1	13263	DISCO DURO EXTERNO 2TB ADATA, COLOR NEGRO	23/09/2022	\$ 0.00
1	13271	DISCO DURO EXTERNO 2TB ADATA	11/08/2022	\$ 0.00

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 9

Municipio

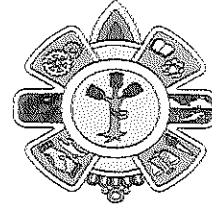
OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 31/SEP/24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
6	13448-13453	ESTANTES CON 6 PELDAÑOS EN COOR GRIS	20/02/2023	\$ 10,380.00
1	13572	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, MARCA MIRAGE, DE 1 TONELADA, 110V, MODELO: ELF120T.	07/07/2023	\$ 14,384.00
1	13454	CPU GHIA FRONTIER SLIM INTEL i3-10100 QUAD CORE 3.60GHZ 1 RB SIM, CON SERIE: 439051, INCLUYE MONITOR CON SERIE: 02710921192251, CON CODIGO 13455	20/02/2023	\$ 10,080.40

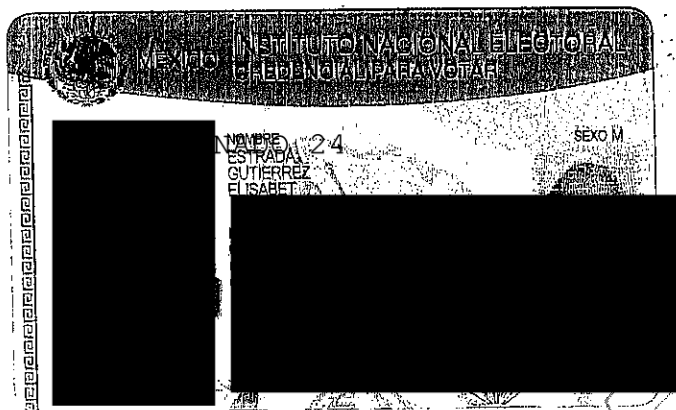
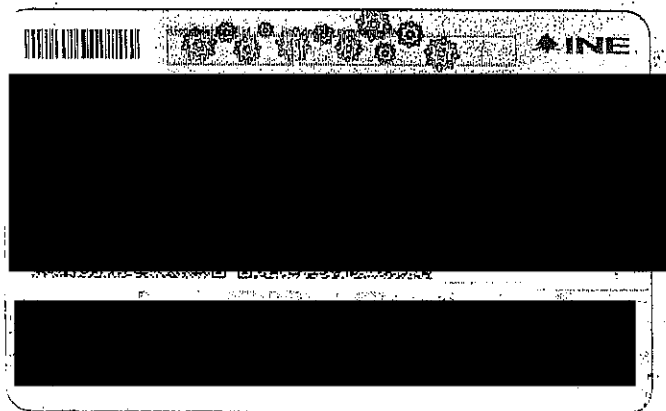
TOTAL = \$ 162,813.29

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio



Ref

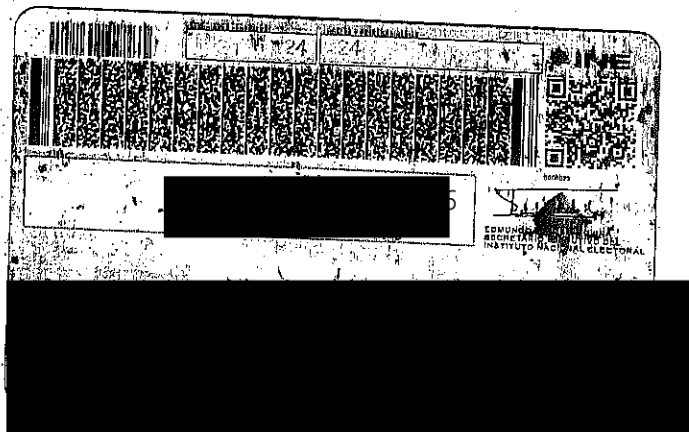
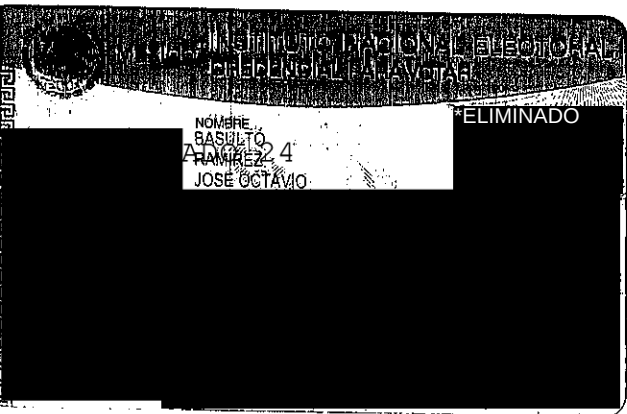
[Signature]

S24

[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
FLORES
CERVERA
SANDO 24

ELIMINADO

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

RF

[Signature]

338

[Signature]

[Signature]

[Signature]

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL

ELIMINADO

NOMBRE:
NAVARRO
WILSON 24
ROBERTO CARLOS

21 36 21 - 2

LINE

SECRETARIA DE INTERIOR
SECRETARIA DE INTERIOR
SECRETARIA DE INTERIOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	Actas Cabildo	Primer Acta de Sesión 2021. Primera sesión Ordinaria	1 a la 38	13/02/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
2	Actas Cabildo	Segunda Acta de Sesión 2021. Segunda Sesión Ordinaria	39 a la 86	04/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
3	Actas Cabildo	Tercera Acta de Sesión 2021. Primera Sesión Extraordinaria	87 a la 100	06/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
4	Actas Cabildo	Cuarta Acta de Sesión 2021. Segunda Sesión Extraordinaria	101 a la 112	09/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
5	Actas Cabildo	Quinta Acta de Sesión 2021. Tercera Sesión Extraordinaria	113 a la 116	09/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
6	Actas Cabildo	Sexta Acta de Sesión 2021. Cuarta Sesión Extraordinaria	117 a la 124	10/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
7	Actas Cabildo	Septima Acta de Sesión 2021. Tercera Sesión Ordinaria	125 a la 140	15/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Actas Cabildo	Octava Acta de Sesion 2021. Cuarta Sesion Ordinaria	141 a la 160	30/03/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
9	Actas Cabildo	Novena Acta de Sesion 2021. Quinta Sesion Extraordinaria	161 a la 178	21/04/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
10	Actas Cabildo	Décima Acta de Sesion 2021. Sexta Sesion Extraordinaria	179 a la 184	30/04/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
11	Actas Cabildo	Décima Primera Acta de Sesion 2021. Séptima Sesion Extraordinaria	185 a la 190	30/04/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
12	Actas Cabildo	Décima Segunda Acta de Sesion 2021. Octava Sesion Extraordinaria	191 a la 194	06/05/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
13	Actas Cabildo	Décima Tercera Acta de Sesion 2021. Novena Sesion Extraordinaria	195 a la 198	03/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
14	Actas Cabildo	Décima Cuarta Acta de Sesion 2021. Décima Sesion Extraordinaria	199 a la 204	03/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
15	Actas Cabildo	Décima Quinta Acta de Sesión 2021. Décima Primera Sesión Extraordinaria	205 a la 208	16/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
16	Actas Cabildo	Décima Sexta Acta de Sesión 2021. Décima Segunda Sesión Extraordinaria	209 a la 214	17/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
17	Actas Cabildo	Décima Séptima Acta de Sesión 2021. Quinta Sesión Ordinaria	215 a la 238	24/06/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
18	Actas Cabildo	Décima Octava Acta de Sesión 2021. Sexta Sesión Ordinaria	239 a la 256	02/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
19	Actas Cabildo	Décima Novena Acta de Sesión 2021. Séptima Sesión Ordinaria	257 a la 274	14/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
20	Actas Cabildo	Vigésima Acta de Sesión 2021. Octava Sesión Ordinaria	275 a la 290	21/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
21	Actas Cabildo	Vigésima Primera Acta de Sesión 2021. Décima Tercera Sesión Extraordinaria	291 a la 296	22/07/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

[Handwritten signature]

No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
22	Actas Cabildo	Vigésima Segunda Acta de Sesión 2021. Novena sesión Ordinaria	297 a la 366	13/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
23	Actas Cabildo	Vigésima Tercera Acta de Sesión 2021. Décima Cuarta Sesión Extraordinaria	367 a la 374	19/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
24	Actas Cabildo	Vigésima Cuarta Acta de Sesión 2021. Décima Quinta Sesión Extraordinaria	375 a la 382	19/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
25	Actas Cabildo	Vigésima Quinta Acta de Sesión 2021. Décima Sesión Ordinaria	383 a la 412	30/08/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
26	Actas Cabildo	Vigésima Sexta Acta de Sesión 2021. Décima Primera Sesión Ordinaria	413 a la 446	02/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
27	Actas Cabildo	Vigésima Séptima Acta de Sesión 2021. Décima Segunda Sesión Ordinaria	447 a la 454	10/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
28	Actas Cabildo	Vigésima Octava Acta de Sesión 2021. Décima Tercera Sesión Ordinaria	455 a la 536	15/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
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
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

[Handwritten signature]

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
29	Actas Cabildo	Vigésima Novena Acta de Sesión 2021. Primera sesión Solemne	537 a la 542	15/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	<i>[Handwritten signature]</i>
30	Actas Cabildo	Trigésima Acta de Sesión 2021. Segunda Sesión Solemne	543 a la 548	15/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
31	Actas Cabildo	Trigésima Primera Acta de Sesión 2021. Décima Cuarta Sesión Ordinaria	549 a la 560	22/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
32	Actas Cabildo	Trigésima Segunda Acta de Sesión 2021. Décima Sexta Sesión Extraordinaria	561 a la 564	30/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
33	Actas Cabildo	Trigésima Tercera Acta de Sesión 2021. Sesión Solemne	565 a la 576	30/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Acta que no se acompaña de la firma de los integrantes del Pleno, sólo contiene la firma del Secretario General.
34	Actas Cabildo	Trigésima Cuarta Acta de Sesión 2021. Décima Séptima Sesión Extraordinaria	577 a la 582	30/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
35	Actas Cabildo	Trigésima Quinta Acta de Sesión 2021. Décima Octava Sesión Extraordinaria	583 a la 586	30/09/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	<i>[Handwritten signature]</i>

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.

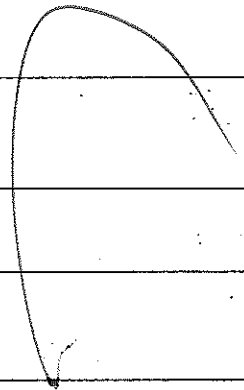
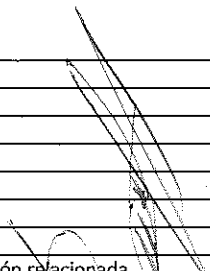


SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
36	Actas Cabildo	Primer Acta de Sesion 2021. Primera sesion Ordinaria	1 a la 14	01/10/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
37	Actas Cabildo	Segunda Acta de Sesion 2021. Primera Sesion Extraordinaria	15 a la 48	04/10/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
38	Actas Cabildo	Tercera Acta de Sesion 2021. Segunda Sesion Ordinaria	49 a la 74	13/10/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
39	Actas Cabildo	Cuarta Acta de Sesion 2021. Segunda Sesion Extraordinaria	75 a la 82	21/10/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
40	Actas Cabildo	Quinta Acta de Sesion 2021. Tercera Sesion Extraordinaria	83 a la 88	29/10/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
41	Actas Cabildo	Sexta Acta de Sesion 2021. Tercera Sesion Ordinaria	89 a la 130	08/11/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
42	Actas Cabildo	Septima Acta de Sesion 2021. Cuarta Sesion Ordinaria	131 a la 182	09/12/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
43	Actas Cabildo	Octava Acta de Sesión 2021. Cuarta Sesión Extraordinaria.	183 a la 194	11/12/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
44	Actas Cabildo	Novena Acta de Sesión 2021. Primera Sesión Solemne	195 a la 204	13/12/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
45	Actas Cabildo	Decima acta de Sesión 2021. Quinta Sesión Extraordinaria.	205 a la 216	13/12/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
46	Actas Cabildo	Decima Primera Acta de Sesión 2021. Sexta sesión Extraordinaria	217 a la 224	20/12/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
47	Actas Cabildo	Decima Segunda Acta de Sesión 2021. Septima Sesión Extraordinaria	225 a la 256	22/12/2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	
48	Actas Cabildo	Primera Acta de Sesión 2022. Primera Sesión Extraordinaria.	1 a la 8	25/01/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
49	Actas Cabildo	Segunda Acta de Sesión 2022. Primera Sesión Ordinaria	9 a la 56	29/01/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 2024

No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
50	Actas Cabildo	Tercera Acta de Sesión 2022. Segunda Sesión Extraordinaria	57 a la 64	04/02/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
51	Actas Cabildo	Cuarta Acta de Sesión 2022. Segunda Sesión Ordinaria.	65 a la 164	28/02/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
52	Actas Cabildo	Quinta Acta de Sesión 2022. Primera Sesión Solemne	165 a la 170	06/03/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
53	Actas Cabildo	Sexta Acta de Sesión 2022. Tercera Sesión Extraordinaria	171 a la 176	23/03/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	Sin numeración de página impresa
54	Actas Cabildo	Septima Acta de Sesión 2022. Cuarta sesión Extraordinaria	177 a la 182	24/03/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
55	Actas Cabildo	Octava Acta de Sesión 2022. Tercera Sesión Ordinaria.	183 a la 224	29/03/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
56	Actas Cabildo	Novena Acta de Sesión 2022. Quinta Sesión Extraordinaria	225 a la 230	04/04/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
57	Actas Cabildo	Decima Acta de Sesion 2022. Sexta Sesion Extraordinaria.	231 a la 236	04/04/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
58	Actas Cabildo	Decima Primer Acta de Sesion 2022. Septima Sesion Extraordinaria.	237 a la 242	04/04/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
59	Actas Cabildo	Decima Segunda Acta de Sesion 2022. Cuarta Sesion Ordinaria.	243 a la 316	09/05/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
60	Actas Cabildo	Decima Tercera Acta de Sesion 2022. Octava Sesion Extraordinaria.	317 a la 332	18/05/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
61	Actas Cabildo	Decima Cuarta Acta de Sesion 2022. Quinta Sesion Ordinaria.	333 a la 402	17/06/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
62	Actas Cabildo	Decima Quinta Acta de Sesion 2022. Sexta Seion Ordinaria.	403 a la 466	14/07/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
63	Actas Cabildo	Decima Sexta Acta de Sesion 2022. Septima Sesion Ordinaria.	467 a la 482	22/07/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
64	Actas Cabildo	Decima Septima Acta de Sesion 2022. Octava Sesion Ordinaria.	483 a la 544	19/08/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
65	Actas Cabildo	Decima Octava Acta de Sesion 2022. Novena Sesion Extraordinaria.	545 a la 578	30/08/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
66	Actas Cabildo	Decima Novena Acta de Sesion 2022. Segunda Sesion Solemne.	579 a la 590	14/09/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
67	Actas Cabildo	Vigesima Acta de Sesion 2022. Tercera Sesion Solemne	591 a la 598	15/09/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
68	Actas Cabildo	Vigesima Primera Acta de Sesion 2022. Novena Sesion Ordinaria.	599 a la 646	29/09/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
69	Actas Cabildo	Vigesima Segunda Acta de Sesion 2022. Decima Sesion Ordinaria.	647 a la 706	31/10/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
70	Actas Cabildo	Vigesima Tercera Acta de Sesion 2022. Decima Sesion Extraordinaria.	707 a la 714	18/11/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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

RF

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
71	Actas Cabildo	Vigesima Cuarta Acta de Sesion 2022. Decima Primera Sesion Ordinaria.	715 a la 762	01/12/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
72	Actas Cabildo	Vigesima Quinta Acta de Sesion 2022. Decima Primera Sesion Extraordinaria.	763 a la 776	15/12/2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	
73	Actas Cabildo	Primera Acta de Sesion 2023. Primera Sesion Extraordinaria	1 a la 6	31/01/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
74	Actas Cabildo	Segunda Acta de Sesion 2023. Primera Sesion Ordinaria.	7 a la 98	14/02/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
75	Actas Cabildo	Tercera Acta de Sesion 2023. Segunda Sesion Extraordinaria.	99 a la 104	28/02/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
76	Actas Cabildo	Cuarta Acta de Sesion 2023. Tercera Sesion Extraordinaria.	105 a la 110	28/02/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
77	Actas Cabildo	Quinta Acta de Sesion 2023. Segunda Sesion Ordinaria	111 a la 160	27/03/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 signature]

[Handwritten signature]



SECRETARIA GENERAL

O-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
78	Actas Cabildo	Sexta Acta de Sesión 2023. Cuarta Sesión Extraordinaria.	161 a la 170	04/04/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
79	Actas Cabildo	Septima Acta de Sesión 2023. Tercera Sesión Ordinaria	171 a la 200	27/04/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
80	Actas Cabildo	Octava Acta de Sesión 2023. Cuarta Sesión Ordinaria.	201 a la 262	19/05/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
81	Actas Cabildo	Novena Acta de Sesión 2023. Quinta Sesión Extraordinaria.	263 a la 268	24/05/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
82	Actas Cabildo	Decima Acta de Sesión 2023. Primera Sesión Solemne.	269 a la 276	07/06/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
83	Actas Cabildo	Decima Primera Acta de Sesión 2023. Sexta Sesión Extraordinaria.	277 a la 286	28/06/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
84	Actas Cabildo	Decima Segunda Acta de Sesión 2023. Septima Sesión Extraordinaria	287 a la 296	28/06/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
85	Actas Cabildo	Decima Tercera Acta de Sesion 2023. Quinta Sesion Ordinaria.	297 a la 346	20/07/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
86	Actas Cabildo	Decima Cuarta Acta de Sesion 2023. Sexta Sesion Ordinaria.	347 a la 360	11/08/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
87	Actas Cabildo	Decima Quinta Acta de Sesion 2023. Septima Sesion Ordinaria.	361 a la 408	22/08/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
88	Actas Cabildo	Decima Sexta Acta de Sesion 2023. Octava Sesion Ordinaria.	409 a la 468	29/08/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
89	Actas Cabildo	Decima Séptima Acta de Sesion 2023. Segunda Sesion Solemne.	469 a la 480	13/09/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
90	Actas Cabildo	Decima Octava Acta de Sesion 2023. Tercera Sesion Solemne.	481 a la 488	15/09/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
91	Actas Cabildo	Decima Novena Acta de Sesion 2023. Novena Sesion Ordinaria.	489 a la 548	17/10/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
92	Actas Cabildo	Vigesima Acta de Sesion 2023. Decima Sesion Ordinaria.	549 a la 584	30/11/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
93	Actas Cabildo	Vigesima Primera Acta de Sesion 2023. Decima Primera Sesion Ordinaria.	585 a la 636	15/12/2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	
94	Actas Cabildo	Primera Acta de Sesion 2024. Primera Sesion Ordinaria.	1 a la 16	29/01/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
95	Actas Cabildo	Segunda Acta de Sesion 2024. Primera Sesion Extraordinaria	17 a la 24	30/01/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
96	Actas Cabildo	Tercera Acta de Sesion 2024. Segunda Sesion Ordinaria.	25 a la 36	22/02/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
97	Actas Cabildo	Cuarta Acta de Sesion 2024. Tercera Sesion Ordinaria.	37 a la 56	01/03/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
98	Actas Cabildo	Quinta Acta de Sesion 2024. Cuarta Sesion Ordinaria	57 a la 86	04/03/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
99	Actas Cabildo	Sexta Acta de Sesión 2024. Quinta Sesión Ordinaria.	87 a la 154	19/03/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
100	Actas Cabildo	Séptima Acta de Sesión 2024. Sexta Sesión Ordinaria.	155 a la 192	25/03/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
101	Actas Cabildo	Octava Acta de Sesión 2024. Séptima Sesión Ordinaria.	193 a la 208	29/04/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
102	Actas Cabildo	Novena Acta de Sesión 2024. Octava Sesión Ordinaria.	209 a la 224	20/05/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
103	Actas Cabildo	Décima Acta de Sesión 2024. Novena Sesión Ordinaria.	225 a la 250	01/06/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
104	Actas Cabildo	Décima Primera Acta de Sesión 2024. Décima Sesión Ordinaria.	251 a la 268	31/07/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	
105	Actas Cabildo	Décima Segunda Acta de Sesión 2024. Décima Primera Sesión Ordinaria.	269 a la 290	28/08/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	

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 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
106	Actas Cabildo	Décima Tercera Acta de Sesión 2024. Décima Segunda Sesión Ordinaria.	291 a la	12/09/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Acta que no se acompaña de la firma de los integrantes del Pleno, sólo contiene la firma del Secretario General.
107	Actas Cabildo	Décima Cuarta Acta de Sesión 2024. Sesión Solemne para Toma de Protesta de Ley	a la	30/09/2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Acta que no se acompaña de la firma de los integrantes del Pleno, sólo contiene la firma del Secretario General.

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-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
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/fx/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/fx/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/fx/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/fx/GACETA_MUNICIPAL_27_DE_DICIEMBRE_DEL_2012_TOMO_2.pdf	Gaceta Municipal Año 1 Tomo 2
5	Actas Cabildo	Plan Municipal de Desarrollo de Ocotlán, Jalisco. 2013-2023	15/04/2013	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/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/fx/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/fx/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.



SECRETARÍA GENERAL

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
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/tx/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	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_ocotlan_administracion_dosmilquinientosdosmildiesisochotomouno.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	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta_municipal_ocotlan_administracion_dosmilquinientosdosmildiesisochotomouno.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_aniosdos_ejemplarunotomouno_reglamento_via_publica_estacionometros.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 1 Tomo 1
12	Actas Cabildo	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_aniosdos_ejemplarunotomouno_reglamento_via_publica_estacionometros.pdf	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_aniosdos_ejemplarunotomouno_reglamento_via_publica_estacionometros.pdf	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.



Ocotlán

SECRETARÍA GENERAL

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
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	Sin reforma	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_organizacional.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 4 Tomo 1
19	Actas Cabildo	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/fx/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/fx/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/fx/gaceta_municipal_anio_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.



SECRETARIA GENERAL

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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/fx/gaceta_municipal_anio_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/fx/gaceta_municipal_anio_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/fx/gaceta_municipal_anio_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 Ocotlan, Jal.	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/gaceta_municipal_anio_2_ejemplar_6_tomo_3.pdf	Gaceta Municipal Año 2 Num 6 Tomo 3
26	Actas Cabildo	Reglamento de Turismo para el Municipio de Ocotlán, Jal	17 de Agosto del 2016	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/gaceta_municipal_anio_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	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/gaceta_municipal_anio_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/fx/gaceta_municipal_anio_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.



SECRETARIA GENERAL

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
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	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
33	Actas Cabildo	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%20municipal_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%20municipal_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

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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/fii/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/fii/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/fii/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/fii/d/gaceta%20municipal 07 abril 2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 2 Tomo 2
40	Actas Cabildo	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/fii/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/fii/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/fii/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.



SECRETARIA GENERAL

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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/fii/d/gaceta%20municipal 13 julio 2017.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	Sin reforma	http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta%20municipal 13 julio 2017.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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta municipal 24 agosto.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 5 Tomo 1
47	Actas Cabildo	Reglamento del consejo ecológico de participación ciudadana del municipio de ocotlán, jalisco.	24 de Agosto del 2017	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/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 del 2017	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta municipal 21 septiembre 2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 6 Tomo único
49	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Educación del Municipio de Ocotlán, Jalisco	21 de Septiembre del 2017	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/gaceta municipal 21 septiembre 2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 6 Tomo único

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 2024

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, Jalisco	21 de Septiembre del 2017	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fi/d/gaceta_municipal_21_septiembre_2017.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 6 Tomo único
51	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reforma la Fracción IV del Artículo 16 BIS del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco	01 de Marzo del 2018	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fi/d/gaceta_municipal_01_marzo_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 1 Tomo único
52	Secretaría General Hidalgo No. 65	Agrega un segundo párrafo al artículo 45, 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	01 de Marzo del 2018	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fi/d/gaceta_municipal_01_marzo_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 1 Tomo único
53	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Ocotlán, Jalisco	25 de Junio del 2018	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fi/d/gaceta_municipal_25_junio_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 3 Tomo único
54	Actas Cabildo	Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco	21 de Septiembre del 2018	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fi/d/gaceta_municipal_21_septiembre_2018.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 4 Tomo único
55	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 CAPÍTULO 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 pasa al 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 único
56	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_04.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 4 Tomo único

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

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
57	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Mixto de Obra Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco	22 de Julio del 2019	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_05.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 5 Tomo único
58	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 del 2019	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_05.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 5 Tomo único
59	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Deporte del Municipio de Ocotlán Jalisco.	03 de Octubre del 2019	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_02_06.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 6 Tomo único
60	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_02_06.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 6 Tomo único
61	Actas Cabildo	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_02_06.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 6 Tomo único
62	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_02_07.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 7 Tomo único
63	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_02_07.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 7 Tomo único

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 2024

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)
64	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_02_07.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 7 Tomo único
65	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de participación ciudadana del Municipio de Ocotlán, Jalisco	08 de Octubre del 2019	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año_02_Ejemplar_08_Reglamento_Participacion_Ciudadana.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 8 Tomo único
66	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_Ejemplar_09_2019_Codigo_de_Conducta.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 9 Tomo único
67	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Municipal_2018_2021_Año%2003_Ejemplar_01_Reforma_y_planes_parciales.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 1 Tomo único
68	Actas Cabildo	Reglamento de Fomento a la Charrería como símbolo de la Mexicanidad e Identidad Nacional del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	22 de Junio del 2020	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Mpal_Año03_Ejem04_Reglamento_FCSPAMT_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo único
69	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Mpal_Año03_Ejem04_Reglamento_FCSPAMT_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo único
70	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.	22 de Junio del 2020	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Mpal_Año03_Ejem04_Reglamento_FCSPAMT_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo único

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

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
71	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de la Industria de la Masa y Tortilla de Maíz y Harina de Trigo para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.	22 de Junio del 2020	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Mpal_Anio03_Ejem04_Reglamento_s_FCSPPAMT_22_06_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo Único
72	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/Gaceta_Mpal_18_21_Anio03_Ejemplar_05_Estatuto_Org_AMQ_14_dic_20.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 5 Tomo único
73	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	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2021/Gaceta_Mpal_18_21_AD4_El_01_ReglamentoConsejoDesUrbano.pdf	Gaceta Municipal Año 4 numero 1 Tomo único
74	Secretaría General Hidalgo No. 65	Ordenamiento Municipal. Reforma que modifica El Artículo 11, Fracción III, del Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Ocotlán, Jalisco	29 de Septiembre del 2021	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2021/Gaceta_ordenamiento_Anio3_Ejemplar_1_29_sep_2021.pdf	Gaceta Municipal Año 3 número 1 Tomo único
75	Actas Cabildo	Creación del Reglamento Municipal del Centro de Mediación de Ocotlán, Jalisco.	29 de Septiembre del 2021	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2021/Gaceta_ordenamiento_Anio3_Ejemplar_1_29_sep_2021.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 1 Tomo único
76	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	Septiembre del 2022	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2022/GACETA_MPAL_ANIO02EJEMPLAR02_SEP_2022.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 2 Tomo único
77	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento del Instituto Municipal del Planeación Integral de Ocotlán, Jalisco.	Septiembre del 2022	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2022/GACETA_MPAL_ANIO02EJEMPLAR02_SEP_2022.pdf	Gaceta Municipal Año 2 numero 2 Tomo único

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, codigos, 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

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
78	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento de Protección al Adulto Mayor del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	Marzo del 2023	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2023/Gaceta_mpal_ejemplar_030323.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 3 Tomo único
79	Secretaría General Hidalgo No. 65	Reglamento en Materia de Discapacidad del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	Marzo del 2023	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2023/Gaceta_mpal_ejemplar_030323.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 3 Tomo único
80	Secretaría General Hidalgo No. 65	Promulgación de Modificación del Art. 10 del Reglamento de Justicia Cívica.	Marzo del 2023	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2023/Gaceta_mpal_ejemplar_030323.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 3 Tomo único
81	Secretaría General Hidalgo No. 65	Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Ocotlán, Jalisco, 2022-2024.	Septiembre del 2023	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2023/Gaceta_mpal_ejemplar_030423.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo único
82	Secretaría General Hidalgo No. 65	Promulgación Programa para la recuperación del Río Colorado-Sabinos-Zula, el Río Santiago, y de la Salud Pública.	Septiembre del 2023	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2023/Gaceta_mpal_ejemplar_030423.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo único
83	Secretaría General Hidalgo No. 65	Programa para la recuperación del Río Colorado-Sabinos-Zula, el Río Santiago, y de la salud Pública.	Septiembre del 2023	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2023/Gaceta_mpal_ejemplar_030423.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo único
84	Secretaría General Hidalgo No. 65	Normas Generales de Control Interno.	Septiembre del 2023	Sin reforma	https://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art15/fx/2023/Gaceta_mpal_ejemplar_030423.pdf	Gaceta Municipal Año 3 numero 4 Tomo único

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.



Oaxaca

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-3

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



SECRETARIA GENERAL

0-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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 25/07/1967
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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-4

22

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARÍA GENERAL

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



Ocotlán
Jalisco

SECRETARÍA GENERAL
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-4

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (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

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-4

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
71	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	01-168	31/01/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	31/01/2018 al 23/03/2018
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

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL

0-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
78	Libro Actas Cabildo	Sesiones del Pleno	651-840	01/10/2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	01/10/2019 al 19/12/2019
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
Sesión de fecha 20/06/2012, cuya Acta no se acompaña de la firma de los integrantes del Pleno, así mismo, la firma del Secretario General se encuentra rayada en su totalidad.						

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	Anotar el año al que corresponde el libro de actas así como comentarios o aclaraciones oportunas



SECRETARIA GENERAL
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	VEHÍCULO CAMIONETA (USADA MARCA: TOYOTA, TIPO: SEQUOIA 2017, SERIE: 5TDYY5G19HS067504, COLOR: BLANCO APERLADO, PLACAS: JRB9759, FACTURA No: B-1604, No. ECON. 03, con el Código 12065 que se encuentra en el inventario de la dependencia de Secretaría Particular.	Inicio 09/05/2022 Fin 17/10/2023	Dirección de Patrimonio Municipal	Acuerdo para que no se efectuó la Baja de dicho bien mueble, sino que esta vez sea Asignado a la Dirección de Patrimonio para su debido resguardo y sea Permutado por un vehículo, una vez que fue agotado el procedimiento de subasta por la Secretaría General.	Carpeta o expediente del procedimiento. Documentación en Digital.
2	Libreta Pre-Liberados	2017-2024	Secretaría General	foja 1 al 124 de 192	Destinada a recabar firma de preliberados.
3	Preliberado	11 de Junio 2024	Secretaría General	en proceso	Proceso de cumplir con imposición judicial Causa Penal 440/2023, Juez de Distrito Esp. Sis. Penal Fe. Michoacan
4	Trib. Unit. Agrario	12/08/2024	Secretaría General	proceso	Edicto presentado para su publicación exp 665/2020
5	Trib. Unit. Agrario	02/08/2024	Secretaría General	proceso	Edicto presentado para su publicación exp 665/2020
6	Juzgado 1o Civil Oct.	21/02/2023	Secretaría General	resguardo	Edicto Certificado exp 622/2019, 213/2021, 245/2017, 631/2001
7	Juzgado 1o Civil Ocotlan	2024	Secretaría General	resguardo	Edictos Certificados Exp: 56, 118, 187, 542, 409

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.



SECRETARIA GENERAL
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
8	Juzgado 2o Civil Ocotlan.	2024	Secretaria General	resguardo	Edictos Certificados Exp: 51, 359, 281, 420, 364, 261, 468, 298, 479.
9	Juzgado 1o Civil Ocotlan	2023	Secretaria General	resguardo	Edictos Certificados Exp: 339, 386, 712, 636, 184, 559, 335, 349, 68.
10	Juzgado 2o Civil Ocotlan.	2023	Secretaria General	resguardo	Edictos Certificados Exp: 454, 168, 569, 429, 635, 260, 38.
11	Juzgado 1o Civil Ocotlan	2022	Secretaria General	resguardo	Edictos Certificados Exp: 505, 573, 392, 289, 229, 251, 204, 668, 05, 469, 711, 783.
12	Juzgado 2o Civil Ocotlan.	2022	Secretaria General	resguardo	Edictos Certificados Exp: 400, 381, 741, 149, 198, 109, 600.
13	13 Oficios a presentar en Transparencia correspondientes a información de Septiembre	2024	Secretaria General	resguardo en Físico y Digital	Oficios 399 al 411 e Informe Trimestral Julio-Septiembre

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.



SECRETARIA GENERAL
PLANTILLA DE PERSONAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

[Handwritten signature]

O-6

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Adscripción (4)	Plaza (5)	Fecha de Ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	BASULTO RAMIREZ JOSE OCTAVIO	[REDACTED]	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	16/11/2015	\$13,967.00		
2	HERNANDEZ SERVIN MA. BERENICE		SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE ARCHIVO	01/10/2010	\$4,464.12		
3	ELIAS BECERRA ALEJANDRA LIZETH		SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	16/01/2018	\$7,572.00		
4	PEREZ GARCIA NESTOR ANTONIO		SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	01/10/2021	\$6,000.00		
5	FLORES GONZALEZ LEONOR		SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	10/04/2023	\$7,052.00		
6	SANDOVAL LOPEZ MARICRUZ		CASA DE LA CULTURA	AUXILIAR	19/01/2024	\$5,393.49		Comisionada a Secretaría General
7	BALLESTEROS GONZALEZ ULISES GABRIEL		SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	16/04/2018	\$13,967.00		Comisionado Jefatura de Gabinete
8	GUTIERREZ ESTRADA ELISABET		SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA AUXILIAR	01/04/2016	\$12,573.00		
9	ESTRADA RAZO ELIANA MARIAM		SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	05/06/2023	\$11,040.00		En Proceso de Baja

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
6	Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota:

En la elaboración de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado públicos es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicalizados; así como de manera general las actividades que desarrolla.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE ALMACENES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-7

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
5	Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).
6	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
7	Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).



SECRETARIA GENERAL
PADRÓN DE PROVEEDORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-8

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.



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-9

No. de orden (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	SECRETARIA GENERAL	SILLAS FIJAS ACOJINADAS COLOR NEGRO	8528	Secretaría General Hidalgo No. 65		14/08/2008	\$ -	USO
2	SECRETARIA GENERAL	MINISPLIT 1TR FRIJO 220 MIRAGE	9977	Secretaría General Hidalgo No. 65		25/04/2012	\$ 4,672.46	USO
3	SECRETARIA GENERAL	KIT DE TELEFONO INALAMBRICO MARCA PANASONIC CONSTA DE DOS PIEZAS	10715/10716	Secretaría General Hidalgo No. 65		23/09/2014	\$ 1,750.00	SIN USO
4	SECRETARIA GENERAL	IMPRESORA HP LASER JET P1102W N/S: VNDG95097 (Priv. Secretario)	10824	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/03/2015	\$ 1,514.00	USO
5	SECRETARIA GENERAL	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE: WZF200413FP EXTENCION 1043	11049	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/04/2016	\$ 4,389.92	USO
6	SECRETARIA GENERAL	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7821 SERIE: 00CCFCA6648B EXTENCION 1040	11048	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/04/2016	\$ 3,356.99	USO
7	SECRETARIA GENERAL	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

INSTRUCCIONES

Número de resguardo del bien.
Nombre completo del funcionario resguardante.
Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera.
Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
Ubicación actual del bien.
Documento que ampara la adquisición del bien.
Fecha en que se compró el bien.
Valor de la adquisición del bien.
Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

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



SECRETARIA GENERAL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-9

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	SECRETARIA GENERAL	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
9	SECRETARIA GENERAL	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
10	SECRETARIA GENERAL	DISCO DURO 2 TERAS ADATA EXTERNO	11575	Secretaría General Hidalgo No. 65		10/03/2017	\$ 2,100.01	USO
11	SECRETARIA GENERAL	SWICH DE 5 PUERTOS MARCA CISCO SMALL BUSINES	12012	Secretaría General Hidalgo No. 65		20/08/2018	\$ 1,498.99	USO
12	SECRETARIA GENERAL	LOCKER DE MADERA CON TRES ENTREPAÑOS	12045	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2017	\$ 7,000.00	USO
13	SECRETARIA GENERAL	LA TOPO MARCA LENOVO CORE I7, 8 GB DE MEMORIA RAM Y 500 D.D.D. N/S: QB0814169	11235	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/07/2016	\$ 15,495.29	USO
14	SECRETARIA GENERAL	MONITOR LCD BENQ 18.5" G925HDA SERIE: ETD401502SL0	9733	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/10/2010	\$ -	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.



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	SECRETARIA GENERAL	IMPRESORA HP 1606DN LASER JET N/S: UVNB3D67341	9903	Secretaría General Hidalgo No. 65		25/05/2011	\$ 2,730.00	USO
16	SECRETARIA GENERAL	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	10072	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2012	\$ 790.01	USO
17	SECRETARIA GENERAL	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	10073	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2012	\$ 790.01	USO
18	SECRETARIA GENERAL	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	10074	Secretaría General Hidalgo No. 65		29/05/2012	\$ 790.01	USO
19	SECRETARIA GENERAL	SACAPUNTAS ELÉCTRICO, MARCA GAU COLOR BEIGE	5464	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
20	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS MARCA NACIONAL	5326	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
21	SECRETARIA GENERAL	SILLAS TUBULARES FORRADAS EN PUANA COLOR NEGRO .	5320-5321	Secretaría General Hidalgo No. 65		30/04/1999	\$ 434.70	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 2024

O-9

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	SECRETARIA GENERAL	ESCRITORIO DE MADERA, CON ESCUADRA DE 4 CAJONES COLOR NOGAL	5319	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
23	SECRETARIA GENERAL	LOCKER DE METAL EN COLOR GRIS DE CINCO ENTREPAÑOS Y DOS PUERTAS	5330	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
24	SECRETARIA GENERAL	CHAROLAS PAPELERAS EN METAL UNA COLOR GRIS Y OTRA COLOR CAFÉ	5332-5333	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
25	SECRETARIA GENERAL	SILLA METALICA TAPIZADA EN PLANA COLOR TRIGO	5466	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
26	SECRETARIA GENERAL	CAJA PARA 50 DISKETTS	5347	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1999	\$ -	SIN USO
27	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS MARCA PM STEELE	5325	Secretaría General Hidalgo No. 65		01/01/1998	\$ -	USO
28	SECRETARIA GENERAL	SILLAS DE MADERA COLOR CAFÉ FORRADAS EN VINIL COLOR NEGRO (Secretario General)	5340-5341	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.



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-9

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	SECRETARIA GENERAL	REGULADOR MARCA TDEMAX 1000 (Secretario).	4668	Secretaría General Hidalgo No. 65		14/07/2000	\$ 259.00	USO
30	SECRETARIA GENERAL	REGULADOR MARCA MICROVOLT 1000 W.	4673	Secretaría General Hidalgo No. 65		11/12/1998	\$ 260.00	USO
31	SECRETARIA GENERAL	CALCULADORA CITIZEN SDC-8450 12 DIGITOS	5349	Secretaría General Hidalgo No. 65		19/03/2001	\$ 210.00	SIN USO
32	SECRETARIA GENERAL	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
33	SECRETARIA GENERAL	REGULADOR COMPLET 1200 VA 8 CONTACTOS	4671	Secretaría General Hidalgo No. 65		03/02/2003	\$ 240.00	USO
34	SECRETARIA GENERAL	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
35	SECRETARIA GENERAL	MAQUINA DE ESCRIBIR PRINTAFORM OF -2000 CON MEMORIA	5334	Secretaría General Hidalgo No. 65		22/09/2006	\$ 1,586.44	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

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	SECRETARIA GENERAL	COMODA DE MADERA CON 4 CAJONES Y CUBIERTA DE CRISTAL (Secretario General)	2796	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/01/2002	\$ -	USO
37	SECRETARIA GENERAL	ESCRITORIO EJECUTIVO DE NOGAL CON 4 CAJONES Y GAVETA CENTRAL (Secretario General)	2802	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/01/2002	\$ -	USO
38	SECRETARIA GENERAL	TELEFONERA CON PEDESTAL TERMINADO SEMI MATE (Secretario General)	6965	Secretaría General Hidalgo No. 65		30/07/2007	\$ 805.00	USO
39	SECRETARIA GENERAL	MESA MULTIUSOS TUBULAR PARA MAQUINA DE ESCRIBIR (Privado del Secretario)	5754	Secretaría General Hidalgo No. 65		26/01/1999	\$ 448.50	USO
40	SECRETARIA GENERAL	CAFETERA BLAKCD DECKER (Priv. Sec. General).	8233	Secretaría General Hidalgo No. 65		10/03/2008	\$ 349.00	USO
41	SECRETARIA GENERAL	ESCRITORIO SECRETARIAL 1.20 DE LARGO, LINEA TRADICIONAL CON CAJONERA	8222	Secretaría General Hidalgo No. 65		09/01/2008	\$ 1,338.00	USO
42	SECRETARIA GENERAL	REGULADOR MARCA SOLA 1000 WATTS CON PROTECTOR	0068	Secretaría General Hidalgo No. 65		08/08/2007	\$ 219.99	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

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	SECRETARIA GENERAL	SILLON EJECUTIVO CON RESPALDO MEDIO COLOR NEGRO (Secretario General)	5607	Secretaría General Hidalgo No. 65		05/10/2006	\$ 1,033.85	SIN USO
44	SECRETARIA GENERAL	CAMARA DIGITAL CANON HF R800 BLACK 57X CMDS FULL HD VIDEO COLOR NEGRO CON N/S: 352724104895.	12281	Secretaría General Hidalgo No. 65		08/04/2019	\$ 6,640.00	SIN USO
45	SECRETARIA GENERAL	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
46	SECRETARIA GENERAL	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-0Y01GT-QDC00-969-3071 ADQUIRIDO POR MEDIO DEL PROGRAMA PRODIM 2019	12430	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/11/2019	\$ 2,031.33	USO
47	SECRETARIA GENERAL	CPU OPTIPLEX 3070 SFF CORE I3 9100 HASTA 3.6 GHZ 8GB 1TB COLOR NEGRO S/N: 3YJ1522 ADQUIRIDO POR MEDIO DEL PROGRAMA PRODIM 2019	12427	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/11/2019	\$ 14,493.70	USO
48	SECRETARIA GENERAL	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-0Y01GT-QDC00-962-1W51 ADQUIRIDO POR MEDIO DEL PROGRAMA PRODIM 2019	12428	Secretaría General Hidalgo No. 65		04/11/2019	\$ 2,031.33	USO
49	SECRETARIA GENERAL	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, MARCA MIRAGE, DE 1 TONELADA, 110 V, MODELO ELF120T.	13572	Secretaría General Hidalgo No. 65		07/07/2023	\$ 14,384.00	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
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-9

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

50	SECRETARIA GENERAL	DISCO DURO EXTERNO 2TB ADATA, COLOR NEGRO	13263	Secretaría General Hidalgo No. 65		23/09/2022		SIN USO
51	SECRETARIA GENERAL	SILLA SECRETARIAL 94 PLUS COLOR NEGRO	13049	Secretaría General Hidalgo No. 65		11/11/2021	\$ 1,800.00	
52	SECRETARIA GENERAL	PIZARRON 1.20 x 1.50	13118	Secretaría General Hidalgo No. 65		22/01/2022	\$	
53	SECRETARIA GENERAL	COMPUTADORA HACER ASPIRE AXC-703 M051 CPU SMID 51966071030 SERIE DISXOAL00451914E63000	11104	Secretaría General Hidalgo No. 65		20/04/2016	\$ 6,000.00	
54	SECRETARIA GENERAL	DISCO DURO EXTERNO 2TB ADATA	13271	Secretaría General Hidalgo No. 65		11/08/2022		
55	SECRETARIA GENERAL	ESTANTES CON 6 PELDAÑOS EN COLOR GRIS	13448-13553	Secretaría General Hidalgo No. 65		20/02/2023	\$ 10,380.00	
56	SECRETARIA GENERAL	CPU GHIA FRONTIER SLIM INTEL 13-10100 QUAD CORE 3.60GHZ 1 RB SIM, CON SERIE 439051, INCLUYE MONITOR CON SERIE: 02710921192251, CON CÓDIGO 13455	13454	Secretaría General Hidalgo No. 65		20/02/2023	\$ 10,080.00	

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 INMUEBLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

0-10

No. De inventario (1)	Fecha de adquisición (2)	Valor de adquisición (3)	Descripción del bien (4)	Ubicación y colindancias (5)	Clave catastral (6)	Superficie (7)	Uso actual (8)	Título de propiedad (9)
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------	------------------------	-------------------	-------------------	----------------------------

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Oaxaca

SECRETARIA GENERAL
EFECTIVO

0-11

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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
FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-12

No.	Nombre	Puesto	Objeto del fondo	Fondo
(1)	(2)	(3)	(4)	(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.



SECRETARIA GENERAL

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.



SECRETARIA GENERAL

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-15

No.	Fecha	Documento	Importe	Deudor	Razón de la deuda
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(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.



SECRETARIA GENERAL
DEUDORES DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-16

No. (1)	Puesto (2)	Fecha (3)	Documento (4)	Importe (5)	Deudor (6)	Razón de la deuda (7)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable.
3	Indicar fecha de expedición del documento.
4	Indicar el tipo de documento.
5	Indicar el importe del documento.
6	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
7	Indicar el origen del adeudo.



SECRETARIA GENERAL
INGRESOS POR RECUPERAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-17

[Handwritten signature]

Importe (1)	Deudor (2)	Concepto (3)
NO APLICA		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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]



SECRETARIA GENERAL
ANTICIPOS A PROVEEDORES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.



SECRETARIA GENERAL
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

O-20

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.



SECRETARIA GENERAL
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.



SECRETARIA GENERAL

0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.



SECRETARIA GENERAL

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-24

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



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-25

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 2024

O-26

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

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	SECRETARÍA GENERAL	ADMINISTRACION 2021-2024, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARIA GENERAL, MUNIPIO DE OCOTLAN, JAL. (Buen estado, en uso)	
2	SECRETARÍA GENERAL	ADMINISTRACION 2021-2024, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARIA GENERAL, MUNIPIO DE OCOTLAN, JAL. (Buen estado, en uso)	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Actas Cabildo
4	Impresión física del sello.



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Q-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Legenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
3	SECRETARÍA GENERAL	ADMINISTRACION 2021-2024, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARIA GENERAL, MUNIPIO DE OCOTLAN, JAL. (En malas condicines, pero suseptible de utilizar, No uso)	
4	SECRETARÍA GENERAL	ADMINISTRACION 2021-2024, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARIA GENERAL, MUNIPIO DE OCOTLAN, JAL. (En malas condiciones, no apto para su uso, mismo que en su momento se dara la baja correspondiente, no uso)	

1	
2	El número consecutivo de registro.
3	Área en donde se encuentran el sello.
4	Actas Cabildo
5	Impresión física del sello.



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
5	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) útil(es). Ocotlán, Jal., _____ de _____ de 20 ____. LIC. ÉDGAR HUERTA SEVILLA SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO (Se hace la aclaración que a este sello le fue retirado el nombre de LIC. EDGAR HUERTA SEVILLA, ello para que permitiera su uso en tanto que el mismo fuese reemplazado por sello adecaudo. Se hace constar que es de material de madera.)	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) útil(es) Ocotlán, Jal., _____ de _____ de 20 ____ SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
6	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) útil(es). Ocotlán, Jal., _____ de _____ de 20 ____. DR. EDUARDO BARAJAS LANGUREN SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO (En Malas Condiciones, No uso)	Se le desprendió la Goma por completo y no es factible su impresión física.

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Actas Cabildo
4	Impresión física del sello.



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
7	SECRETARÍA GENERAL	RECIBIDO *FECHA* SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO OCOTLÁN, JAL. (En buenas condiciones)	RECIBIDO ★ 30 SEP. 2024 ★ SECRETARIA GENERAL H. AYUNTAMIENTO OCOTLÁN, JAL.
8	SECRETARÍA GENERAL	SIN TEXTO (En buenas condicienes para su uso)	SIN TEXTO

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Actas Cabildo
4	Impresión física del sello.



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
9	SECRETARÍA GENERAL	SIN TEXTO (En buenas condiciones para su uso, aclarando que el mismo es de materia de madera)	SIN TEXTO
10	SECRETARÍA GENERAL	SIN TEXTO (En malas condiciones para su uso, mismo que en su momento se dara de baja, No uso)	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Actas Cabildo
4	Impresión física del sello.



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
11	SECRETARÍA GENERAL	ACUSE (En buenas condicinoes para su uso.)	
12	SECRETARÍA GENERAL	EL JOCONOXTLE JAL. 2007 2009 (Dicho sello sera dado de baja en su momento, No uso)	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Actas Cabildo
4	Impresión física del sello.



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
13	SECRETARÍA GENERAL	GIRAS Y LOGISTICAS 2015-2018 (En buenas condiciones, mismo que sera dado de baja en su momento.)	 GIRAS Y LOGÍSTICA 2015 - 2018
14	SECRETARÍA GENERAL	AGENCIA MUNICIPAL EL PEDREGAL (Dicho sello sera dado de baja en su momento)	 AGENCIA MUNICIPAL EL PEDREGAL

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Actas Cabildo
4	Impresión física del sello.



SECRETARIA GENERAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
15	SECRETARÍA GENERAL	ADMINISTRACION 2021-2024, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARIA GENERAL, MUNICIPIO DE OCOTLAN, JAL. (En buenas condiciones, para su uso, se hace constar que el mismo es de material de madera)	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Actas Cabildo
4	Impresión física del sello.



Ocotlán

SECRETARIA GENERAL
INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-28

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	Diá, 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.



SECRETARÍA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	Escritura Publica n. 9,484	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cert. De Hechos
2	Escritura Publica n. 6,043	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cert. De Hechos
3	Escritura Privada Fecha Dic. 1970	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Centro de Salud
4	Escritura Publica n. 3,235	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Fracc. Solidaridad
5	Escritura Publica n. 26,401	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Fracc. Solidaridad
6	Escritura Publica n. 18,076	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Fracc. El Mezquite
7	Escritura Publica n. 5,682	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Fracc. El Potrero

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	Cop. Cer. Escritura. N. 1,605	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		el Carmen
9	Cop. Cer. Escritura. N 775	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Mobilidades
10	Título de Concesión 08JAL118461/12HMGR99	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Predio la Tuna
11	Título de Concesión 08JAL118463/12HAGR99	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Loc. La Muralla
12	Título de Concesión 08JAL118462/12HMGR99	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Joaquin Amaro
13	Título de Concesion 08JAL118464/12HMGR99	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		San Visente
14	Convenio de fecha 10 de marzo del 2005	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		C. Hidalgo Pedregal

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	Contrato de Comodato de fecha agosto de 2003	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Hilario Medina
16	Contrato de Donacion de fecha Agosto de 2001	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Telesec. Juan Escutia
17	Contrato de Cesion de Derechos de fecha Abril de 2005	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Camcha Rancho Viejo
18	Acta Administrativa Entrega-recepcion Diconsa	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Se entregan inmuebles
19	Constancia de la Comunidad Agraria las Tortugas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		edificada la Plaza
20	Escritura Privada de fecha 3 de octubre de 1966	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		club fut-bol Zaragoza
21	Tres Juegos de planos de INFONAVIT	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Rosario, Potrero y Floresta

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
22	Solicitud realizada por Juan Medina Nuño encargado de Campo Hilario Medina	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		arena y realambrado
23	seis recibos de Cementerio Municipal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		sin numero
24	Plano en copia y Documento de solicitud de escrituración	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Inf. El Rosario.
25	Copias Certificadas de contrato Hipotecario	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Mercado Juarez.
26	Replica de la Cosntitucion de Jalisco 1917	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copia Simple
27	Copias Certificadas de de Titulo de Propiedad y planos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		UNEME-CAPA
28	Copias Certificadas de Escritura n. 7,143	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Potrero del Camino

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
29	Copia Certificada de Escritura n. 9,378	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		valle de la concepcion
30	Convenio Relleno Sant. San Juan Chico	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		diversos doc.
31	Convenio Relleno San. San Juan Chico (2004)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		diversos doc.
32	Contrato Arrend. Relleno Sani. (vertedero)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		diversos doc.
33	Acta de Cabildo 14 Hs. Eucalera A-4	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		diversos doc.
34	Zona Metropolitana	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Varios Regalementos.
35	hermanamiento con ciudades hermandas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		varias ciudades.

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
36	Doc. Relleno Sanitario San Juan D-7	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Diver. Doc.
37	Construcción Hospital General	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Diver. Doc.
38	Contrato Arrendamiento Vertedro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		original
39	Contrato Comodato Casa Dia C-9-E	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Diver. Doc.
40	Acta de Entrega de Poses. Ejido Joconoxtle	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		original
41	Titulo de Conc. De Agua Zula Y Joconoxtle	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		08JAL109186/12HMGR98
42	Voluntarias Vicentinas de Oco, Horno Crematorio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Diver. Doc.

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
43	Terreno, Defensa Nacional	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Simples
44	Donacion Ter. Fed. FFCC (VIAS VERDES)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Simples
45	Pista Aera Rosa	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Div. Docu.
46	Contrato de Comodato CECATI	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Original
47	Convenio Tramo Carretero Oco-la Barca	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Div. Docu.
48	Convenio Terreno Policia Federal	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Simples
49	Convenio Museo de Historia	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Simples

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
50	Convenio Insituto de la Mujer	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Diver. Docu.
51	Convenio Planta Tratadora de Agua, Residuos	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Sim.
52	Dictamen Escuela Hogar	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Original
53	Recinto el Milagro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Diver. Docu.
54	Convenio Secretaria de R. Exteriores	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Original
55	Relleno Sanitario Semades	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Sim.
56	Contrato Relleno Sanitario San Juan Chigo	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Sim.

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
57	Zona metropolitana	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Div. Docu.
58	Escudo de la Ciudad	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Div. Docu.
59	Convenio, Fracc. Torrecillas	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Sim
60	Hermaniento Stone Park	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Div. Docu.
61	Acuerdos de Donac. a DIF	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Sim
62	Oficios Diversos, Protecc. Cierra Condiro	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Div. Docu.
63	oficio que remite Direc. Atenci Personas Migrantes	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Formato de Carta

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
64	Convenio de colab. Institut. Tecnolo, y Municipio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		original
65	Oficio signado por la S.A.T	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Rat. Soc. Cooperativa
66	Escrito signado por Jose de J. Brambila C.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Inf. Fest. Alienigena
67	Oficio signado por Presidente y Secretario	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Consulta Obras P.
68	Esc. Signado por Ma Berenice Hernandez S.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		inf. Docu. Afectados
69	Escrito de hechos firmado por vecinos de calle Confucio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		reporte de estable.
70	Acuerdo Colab. Bienestar y Municipio	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		original

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
71	Copia Cert. Cont. Comodato Ayunt. Y Dif	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Camionet Econoline
72	Contrat. Pres. Ser. Ayunt. E IECISA MEXICO S. A.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Original
73	Acus. Recib. Entrega Recepcion	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Maquinaria
74	Contat. De Comodato Ayunt. Y DIF.	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Kinder, Conas. Col Rosario
75	Cop. Sim. Escrit. Pub. N. 14,300	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Perm. Ses. NESTLE.
76	Conv. Celeb. Gob. Municipal y Humberto G. Gonzalez	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Original
77	Conv. No. CEA-DOPTA-OM-RTAR-001/2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Cop. Simp.

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
78	Of. Sig. Adm. Juzgado de Control y Oralidad	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Solic. Dictamen
79	Cont. Comodato Entrega de Modulos de Maquinaria	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Copias simp.
80	Cop. Sim. Cont. Comod. Consejo Est. Seguridad Publica	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		bines muelbes
81	Contrato ejido San Luis Agua Caliente	Secretaría General Hidalgo No. 66	Impreso		en original
82	Requisiciones 2021-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		legajo
83	Act. Circunst. Y Entrega-Recepcion 2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Original
84	legajo de oficios pre-liberados	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		diversos of.

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
85	Acuses Plataforma Nacional Enero-Agosto 2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
86	Respuestas Transparencia Octubre 2021-Mayo 2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
87	Respuestas Transparencia Mayo 2022-Enero 2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
88	Respuestas Transparencia Febrero 2024-Sept. 2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
89	Asociaciones Vecinales 2021-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
90	Asociaciones Vecinales 2021-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
91	Actas Consejos y Comites Municipales 2021-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
92	Certificaciones Pleno 16-02-1995 al 11-01-2001	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
93	Certificaciones Pleno 29-12-2006 al 01-01-2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
94	Certificaciones Pleno 29-01-2007 al 11-12-2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
95	Certificaciones Pleno 05-12-2007 al 29-04-2008	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
96	Certificaciones Pleno abril-2008 a enero-2009	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
97	Certificaciones Pleno febrero-2010 a septiembre-2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
98	Certificaciones Pleno octubre-2012 a septiembre-2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT

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

SECRETARÍA GENERAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
99	Certificaciones Pleno octubre-2015 a mayo-2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
100	Certificaciones Pleno 03-06-2016 al 19-12-2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
101	Certificaciones Pleno enero-2017 a septiembre-2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
102	Certificaciones Pleno 01-10-2018 al 19-12-2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
103	Certificaciones Pleno enero-2020 a diciembre-2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
104	Certificaciones Pleno febrero-2021 a septiembre-2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
105	Certificaciones Pleno octubre-2021 a mayo-2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
106	Certificaciones Pleno junio-2022 a abril-2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
107	Certificaciones Pleno mayo-2023 a septiembre-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
108	Copias Actas Pleno enero-2007 a diciembre-2007	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
109	Copias Actas Pleno enero-2010 a diciembre-2010	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
110	Copias Actas Pleno enero-2011 a septiembre-2012	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
111	Copias Actas Pleno enero-2014 a septiembre-2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
112	Copias Actas Pleno octubre-2015 a diciembre-2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
113	Copias Actas Pleno enero-2017 a febrero-2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
114	Copias Actas Pleno marzo-2018 a agosto-2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
115	Copias Actas Pleno octubre-2018 a octubre-2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
116	Copias Actas Pleno octubre-2019 a diciembre-2020	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
117	Copias Actas Pleno febrero-2021 a septiembre-2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
118	Copias Actas Pleno octubre-2021 a diciembre-2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
119	Copias Actas Pleno enero-2022 a diciembre-2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
120	Copias Actas Pleno enero-2023 a septiembre-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		LEFORT
121	Libreta Registro de Oficios Externos 2021-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Libro
122	Soportes Actas Pleno 08-02-2010 al 31-08-2011	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 1
123	Soportes Actas Pleno 29-09-2011 al 20-08-2013	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 2
124	Soportes Actas Pleno 30-08-2013 al 12-09-2014	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 3
125	Soportes Actas Pleno 15-09-2014 al 23-12-2015	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 4
126	Soportes Actas Pleno 13-01-2016 al 01-09-2016	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 5

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
127	Soportes Actas Pleno 07-09-2016 al 27-10-2017	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 6
128	Soportes Actas Pleno 17-11-2017 al 15-09-2018	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 7
129	Soportes Actas Pleno 19-09-2018 al 06-08-2019	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 8
130	Soportes Actas Pleno 29-08-2019 al 24-06-2021	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 9
131	Soportes Actas Pleno 02-07-2021 al 24-03-2022	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 10
132	Soportes Actas Pleno 29-03-2022 al 28-02-2023	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 11
133	Soportes Actas Pleno 27-03-2023 al 30-09-2024	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Caja 12

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
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
134	Contenido Documentos Archivo (27 Cajas)	Secretaría General Hidalgo No. 65	Impreso		Carpeta

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

O-30

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)

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: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.
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.

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.



0-31

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NO APLICA

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

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 Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, 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.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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

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 correo electrónico 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.

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

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

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

10.- 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.

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

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

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

14.- ELIMINADA la firma de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y

FUNDAMENTO LEGAL

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.

15.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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

17.- 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.

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

19.- 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.

20.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, 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.

21.- 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.

22.- 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.

23.- 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.

24.- 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.

25.- 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.

26.- 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.

27.- 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

FUNDAMENTO LEGAL

Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

28.- 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.

29.- 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.

30.- 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.

* "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."