

**MUNICIPIO:** OCOTLÁN, JALISCO.

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

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

**TITULAR SALIENTE:** PATRICIA CARO BARRERA

**DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:** JUAN MANUEL RAMIREZ GONZALEZ

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10:00 (DIEZ HORAS) del día 01 (<sup>01</sup>) de ~~septiembre~~<sup>octubre</sup> de 2021 (dos mil veintiuno), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Leandro Valle #189 planta alta, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

- 1. DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Los servidores públicos del Municipio de Ocotlán, Jalisco, quienes administran fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos

- lo textado no vale

humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

2

**2. INTERÉS PÚBLICO:** El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción a quien lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública.

**3. CONCEPTOS DE LEY:**

**a) COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

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

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

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



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

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

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

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

- I. **INVENTARIO DE ACTAS, (O-1).**  
"No aplica"
- II. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro



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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 4 formas relativas al apartado describiendo 26 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 4 formas relativas al apartado describiendo 26 registros.

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

"No aplica"

**XI. EFECTIVO, (O-11).**

"No aplica"

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

"No aplica"

**XIII. BANCOS, (O-13).**

"No aplica"



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

"No aplica"

**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).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 4 registros

**XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).**

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

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

"No aplica"

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

Se adjunta 3 forma relativa al apartado describiendo 19 registros

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

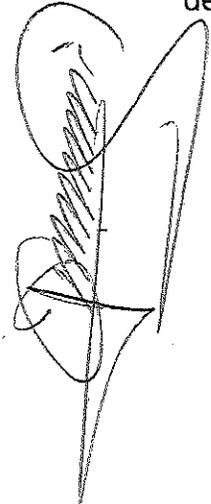
Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones



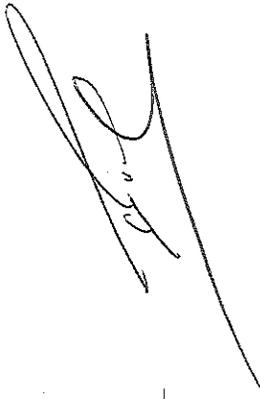
pertinentes al Órgano de Control Interno Municipal o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN, MANIFESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

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



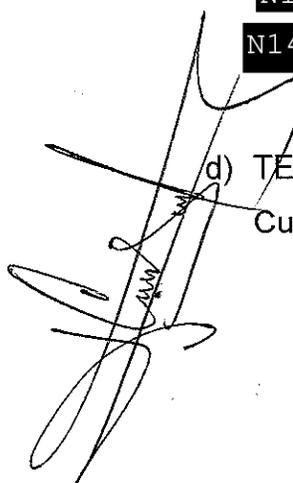
a) TITULAR SALIENTE: PATRICIA CARO BARRERA, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: **N9-ELIMINADO 2**, quien se identifica con credencial de elector no. **N10-ELIMINADO 11** o al número celular: **N11-ELIMINADO**



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



c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: JUAN MANUEL RAMIREZ GONZALEZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: **N12-ELIMINADO 2**  
**N13-ELIMINADO 2**, o al número celular: **N14-ELIMINADO 5**



d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: Alejandro Jerez M.  
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable

en la calle **N23-ELIMINADO 2** de este  
municipio, o al número celular: **N24-ELIMINADO 5**

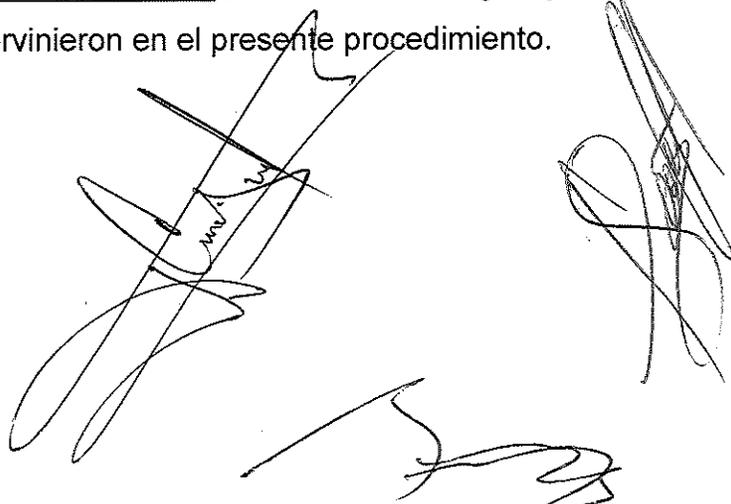
**8. DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS:**

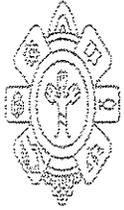
*“Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder”*

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

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

**9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 01 (primero) de Octubre de 2021, siendo las 10:00 (DEZ HORAS), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.





Ocotlán  
Gobierno Municipal

OCOTLÁN  
SE PREPARA

0009

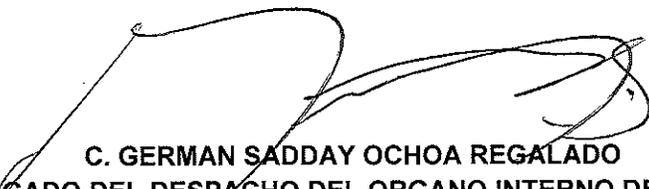
  
C. PATRICIA CARO BARRERA  
TITULAR SALIENTE

  
C. JUAN MANUEL RAMIREZ GONZALEZ  
SERVIDOR PUBLICO  
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

N33-ELIMINADO 6

  
TESTIGO DEL SALIENTE

TESTIGO DEL ENTRANTE

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

  
Sandra Flores Cerera  
Titular Saliente

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



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

**NO APLICA**

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
3	Breve descripción de la información relacionada.
4	El número progresivo de control que corresponda.
5	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.
6	El lugar donde se localiza físicamente
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page, including a large signature at the top and several others below it.



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de Internet (6)	Observaciones (7)
1	Escritorio	Bando de Policía y buen gobierno	nov-16	nov-16	<a href="http://transparencia.ocotlan.gob.mx/reglamentos-federales-estatales">http://transparencia.ocotlan.gob.mx/reglamentos-federales-estatales</a>	

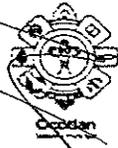
INSTRUCCIONES

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

0011

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



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

**NO APLICA**

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
3	Breve descripción de la información relacionada.
4	El número progresivo de control que corresponda.
5	Fecha en que se abrió el libro o se realizaron las reuniones del ayuntamiento.
6	El lugar donde se localiza físicamente
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

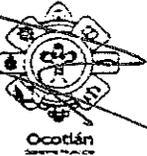
No. (1)	Asunto (2)	Responsable del seguimiento (3)	Estado que guarda (4)	Trámite pendiente (5)	Plazo o vencimiento (6)	Observaciones (7)

**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.

0013



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL  
 INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES  
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-4

No. (1)	Libro número (2)	Año (3)	Número de actas por libro (4)	Observaciones (5)

**NO APLICA**

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Anotar el número de volumen correspondientes del libro de actas de ayuntamiento.
3	Anotar el año al que corresponde el libro de actas.
4	Anotar la cantidad de actas que compendia cada libro.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que

0014



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

PLANTILLA DE PERSONAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ord.	Nombre	C.P.C.	Asignación	Plaza	Fecha de ingreso	Participación mensual bruta	Categoría	Expediente completo
01	02	03	04	05	06	07	08	09
1	PATRICIA CARO BARRERA		JUSTICIA MUNICIPAL	CONFIANZA	16/10/2018	\$15,800.00	EN FUNCION	SI
2	CESAR ARMANDO SOLORIO CUEVAS	N4	JUSTICIA MUNICIPAL	<del>CONFIANZA</del> BASE	<del>23/11/2012</del> 0-2010	\$16,000.00	EN FUNCION	SI
3	OSCAR MAURICIO RODRIGUEZ GOMEZ	N4	JUSTICIA MUNICIPAL	EVENTUAL	18/12/2016	\$13,073.00	EN FUNCION	
4	JAVIER ALEJANDRO ZUÑIGAPADILLA		JUSTICIA MUNICIPAL	EVENTUAL	01/09/2021	\$8,000.00	EN FUNCION	

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 público es de base o supernumerario y si tiene la categoría de ser de confianza o sindicalizado; así como de manera general las actividades que desarrolla.

LO TESTADO NO VALE

0016



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

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

NO APLICA

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).

0017

DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

0-8

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

INSTRUCCIONES

- 1 Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
- 2 Indicar un número consecutivo para el proveedor que se registrará en esta línea.
- 3 Indicar el nombre o razón social del proveedor.
- 4 Indicar el nombre comercial del proveedor.
- 5 Indicar la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
- 6 Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
- 7 Domicilio fiscal del proveedor.
- 8 Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
- 9 Número telefónico del proveedor.
- 10 Dirección de correo electrónico del proveedor.
- 11 Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
- 12 Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.

0018



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

1	Patricia Caro Barrera	Silla Ejecutiva color negro, en piel AZENTI OHE/BS	10319	JUSTICIA MUNICIPAL	S/N	19/10/2012	\$2,199.00	FUNCIONAL
2	Patricia Caro Barrera	2.DOS Sillas tubulares color negro forradas en piana	4273	JUSTICIA MUNICIPAL	S/N	01/01/1998	S/V	DISFUNCIONAL
3	Patricia Caro Barrera	1 UNA Silla Ejecutiva giratoria con asiento y respaldo color azul rey con coderas	10723	JUSTICIA MUNICIPAL	S/N	27/03/2014	S/V	FUNCIONAL
4	Patricia Caro Barrera	1 UN Pizarron 1.20X1.50mt Marco y porta plumon de aluminio BSG11 color bco.	12331	JUSTICIA MUNICIPAL	S/N	29/07/2019	\$128,799.00	FUNCIONAL
5	Patricia Caro Barrera	Mesa redonda incluye seis sillas Madrid	12202	JUSTICIA MUNICIPAL		12/02/2019	\$3,712.00	FUNCIONAL
6	Patricia Caro Barrera	Sillon giratorio diplomatico en tapiz de Vinil color negro , Acabado en barniz nogal.	0346	JUSTICIA MUNICIPAL	S/N	18/04/2001	\$4,653.00	FUNCIONAL
7	Patricia Caro Barrera	Escritorio P/ Bala o Rect. Color miel	8664 código	JUSTICIA MUNICIPAL	S/N	26/11/2018	\$3,411.00	FUNCIONAL

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.

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 o es propietario.

0019



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0020

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

8	Patricia Caro Barrera	Regulador Pronet TDE	1331	JUSTICIA MUNICIPAL		17/08/2001	\$0,00	MALO
9	Patricia Caro Barrera	Bla Requez Secretarial Modelo 230	5473	JUSTICIA MUNICIPAL		25/02/2003	\$494,50	MALO
10	Patricia Caro Barrera	Impresora Laser Jet Marca HP modelo 1320 serie SCNHC5D10B7	5374	JUSTICIA MUNICIPAL		25/01/2006	\$5,376,25	MALO
11	Patricia Caro Barrera	Computadora marca DELL , modelo Dimension 4700 Pentium IV - A- 3.0 GHZ, memoria Ram 512 MB, Disco duro 40 GB, CD ROM , MM- FALS128 , TRACK CODE 4618P61 , CPU -480 DANE TECLADO 485000H MOUSE HCD 44530804 BOCINAS 4AJ 08N9 , incluye memoria Flash 4 bq 038k con código 5072	5378	JUSTICIA MUNICIPAL		24/01/2005	\$10,332,51	MALO
12	Patricia Caro Barrera	Mesa para maquina de escribir doble	5377	JUSTICIA MUNICIPAL		15/08/2001	\$265,00	BUENO
13	Patricia Caro Barrera	Archivero metalico de 2 gavetas color beige	5407	JUSTICIA MUNICIPAL		11/09/2006	\$1,312,44	REGULAR
14	Patricia Caro Barrera	No BREAK USP marca TRIPP LITE Modelo Protet II 525A Serie 9331A10B0460702751	5411	JUSTICIA MUNICIPAL		10/02/2005	\$0,00	REGULAR

INSTRUCCIONES

1	Numero de registro del bien.
2	Nombre completo del funcionario registrante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo, color, marca, modelo, etcétera.
4	Numero de control que se le ha asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

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

Handwritten signatures of officials, including a large signature in the center and several others around it.



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

0-9 (2)

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

No. de resguardo	Nombre del resguardante	Descripción y/o características del bien	No. de inventario	Ubicación actual	No. de factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
15	Patricia Caro Barrera	Archivero Metálico color gris con 4 gavetas	1303	Justicia Municipal		01/01/1998	\$0.00	MALO
16	Patricia Caro Barrera	4 Sillas tubulares forradas en piana color negro en comodato por el gobierno del Estado	6728 al 6731	Justicia Municipal		23/01/2007	\$0.00	FALTA UNA
17	Patricia Caro Barrera	Sillon Ejecutivo base giratoria tapizada en vinil color café	1332	Justicia Municipal		01/01/1998	\$0.00	BUENO
18	Patricia Caro Barrera	Telefono Panasonic modelo KX TG2224	5120	Justicia Municipal		06/08/2004	\$1,023.50	MALO
19	Patricia Caro Barrera	Sacapuntas eléctrico marca Boston	2812	Justicia Municipal		26/02/2001	\$434.00	BUENO
20	Patricia Caro Barrera	Ventilador de Piso Color Gris marca Cleiona	9407	Justicia Municipal		02/04/2007	\$378.35	MALO
21	Patricia Caro Barrera	Credenza de 1.80 x.80 x.75	6097	Justicia Municipal		23/02/2001	\$1,109.95	MALO

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 del control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que ampara la adquisición del bien.
7	Fecha en que se compró el bien.
8	Valor de la adquisición del bien.
9	Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Nota:

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

0021

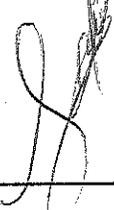
DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIP

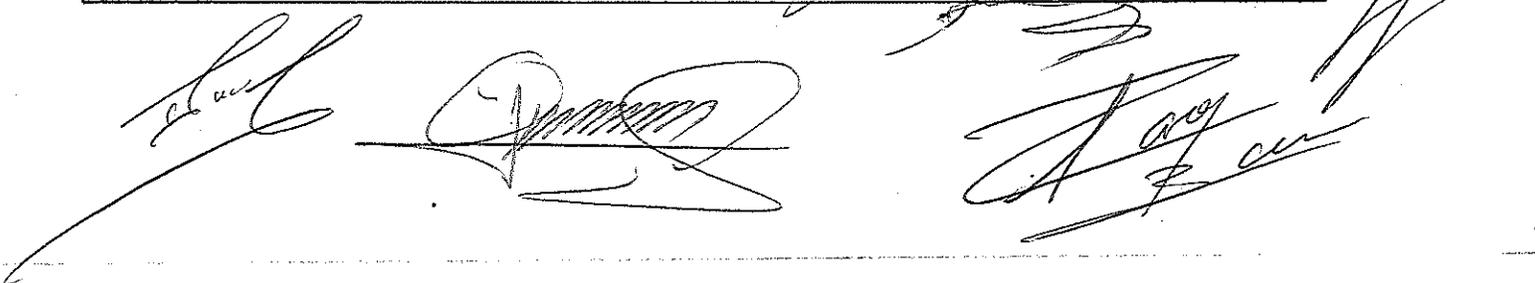
INVENTARIO DE BIENES MUEBLE

0022

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)
---	--------------------------

Telefono marca Sisco UC PHONE MODELO 7811 SERIE WZP2014025B EXTENCION 1480	11073
Archivero Vertical de 2 gavetas color durazno	10270
Escritorio de madera color maple con 3 cajones	10617
Escritorio de madera color maple con 1 cajon y una gaveta	10618
Desktop DELL Vostro 3681, Procesador INTEL CORE I31011, Memoria de 8 GB DDR4, Disco duro de 1 TB, Video UHD GRAPHICS 630, Windows 10 PRO	
CPU MARCA HP COMPAQ HP HEWLETT PACKARD MODELO DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E 2200 2.2 GHZ, DISCO 160 N GB DVD EW BSSINES N/S, MXJ8240D4Y	9137



MONITOR LCD MARCA HP 17" MODELO L1710 COLOR NEGRO N/S,  
3CQ82700BT

9138

0023

dante.

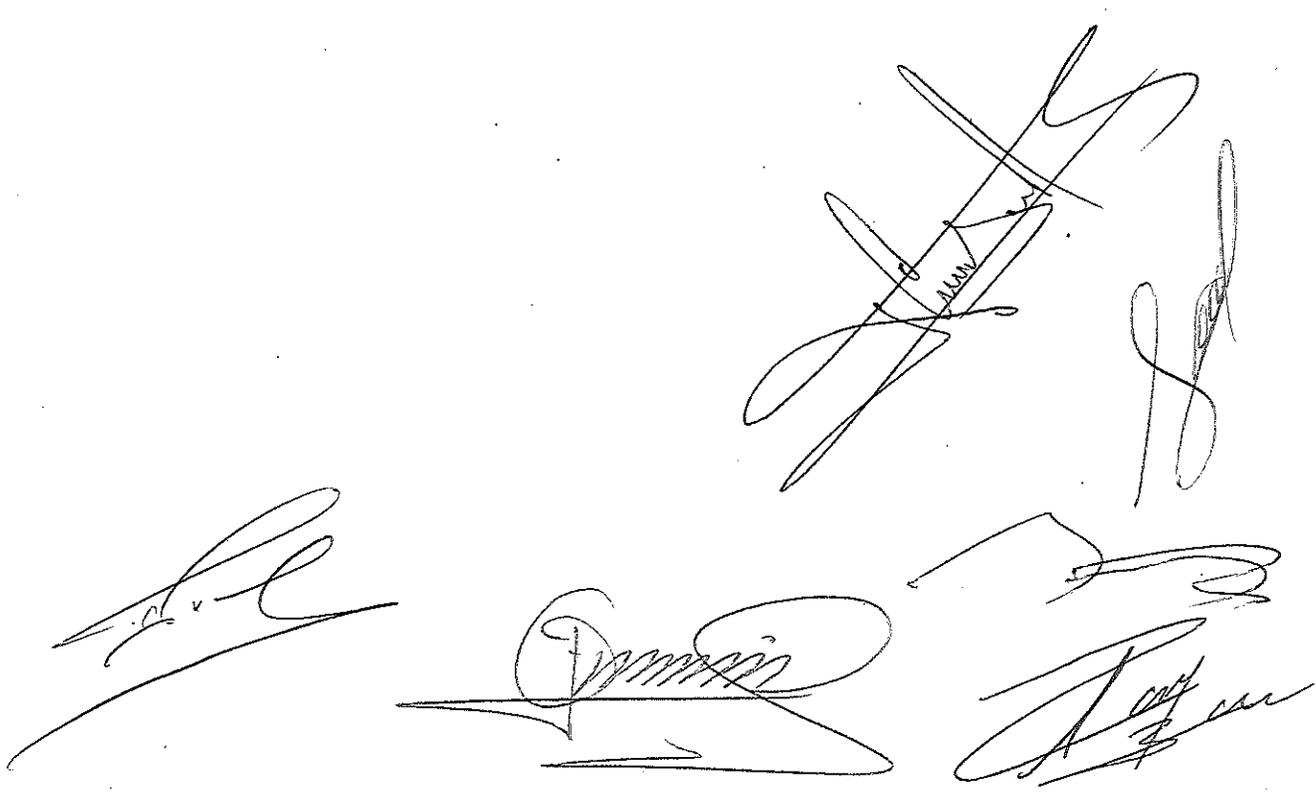
lo: color, marca, modelo, etcétera.

en el inventario de bienes muebles o inmuebles.

bien.

ir o malo.

bles es necesario hacer una descripción clara del recurso material que lo identifique por sus característ



The bottom section of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature that appears to read 'Domini' with a circular stamp or mark above it. On the right, there are two more signatures, one of which is partially obscured by a rectangular stamp. The signatures are written in dark ink on a white background.

AL

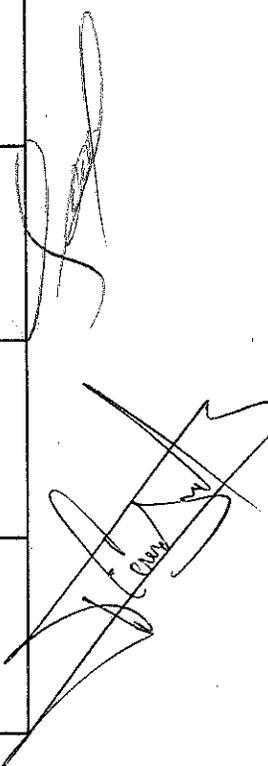
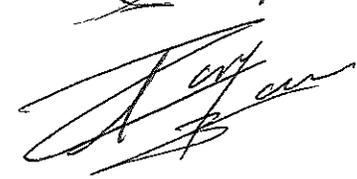
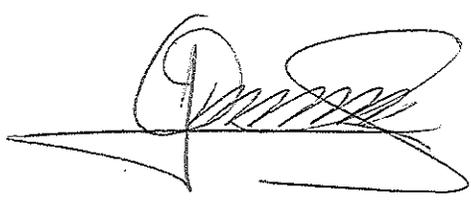
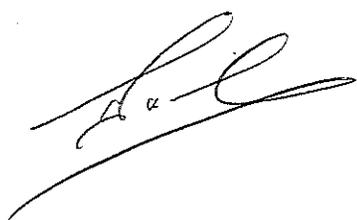
O-9 (3)

0024

IS

Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
-------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

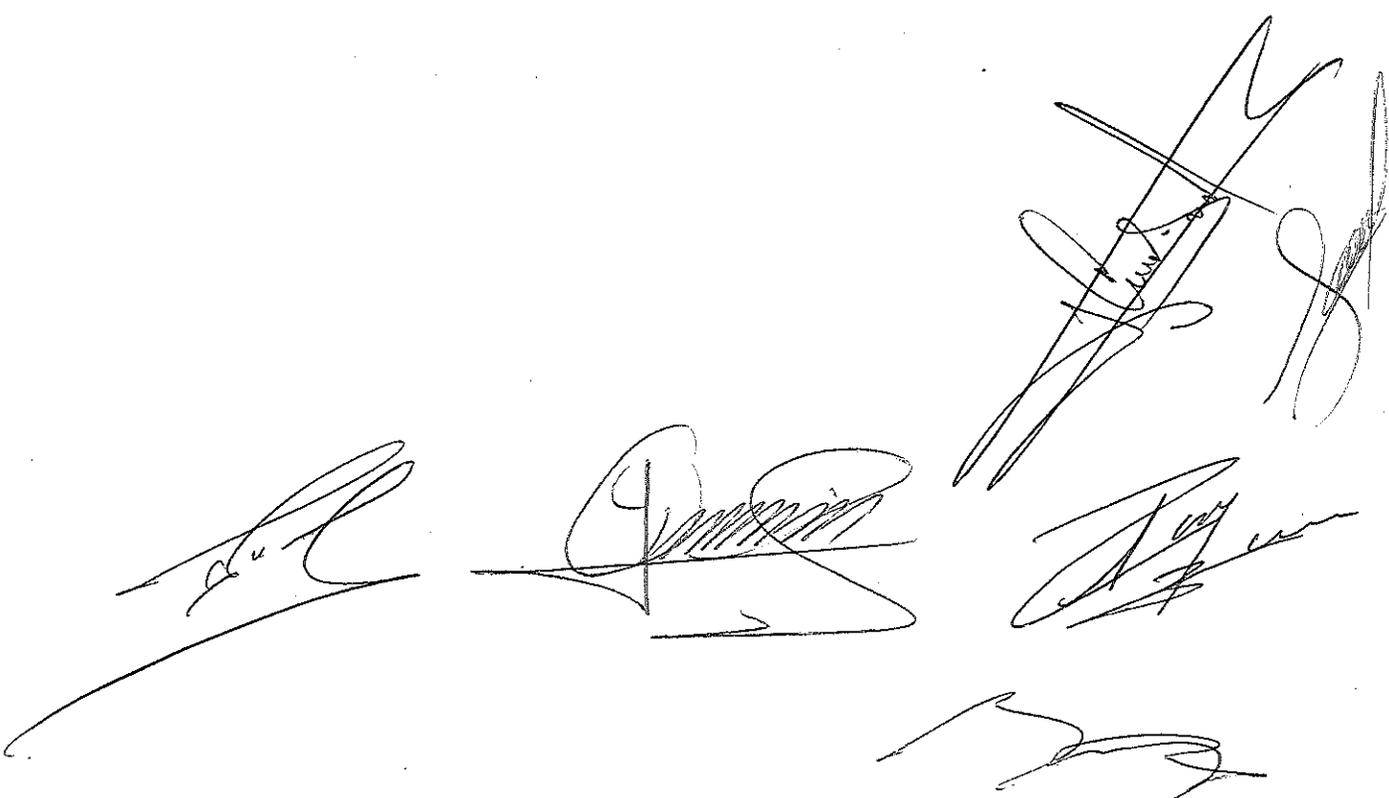
Justicia Municipal		19/04/2016	\$3,356.99	BUENO
Justicia Municipal		22/05/2013	\$1,287.99	BUENO
Justicia Municipal		06/06/2018	\$0.00	BUENO
Justicia Municipal		06/06/2018	\$0.00	BUENO
Justicia Municipal		06/05/2021	\$11,350.00	NUEVO
Justicia Municipal		15/08/2008	\$8,905.60	MALO



Justicia Municipal		15/08/2008	\$2,975.62	
--------------------	--	------------	------------	--

0025


licas, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a large signature on the right with a vertical scribble to its right.



0026

Geotlán  
Municipio

No. de resguardo	Nombre del resguardante
(1)	(2)

22	Patricia Caro Barrera
23	Patricia Caro Barrera
24	Patricia Caro Barrera
25	Patricia Caro Barrera
26	Patricia Caro Barrera

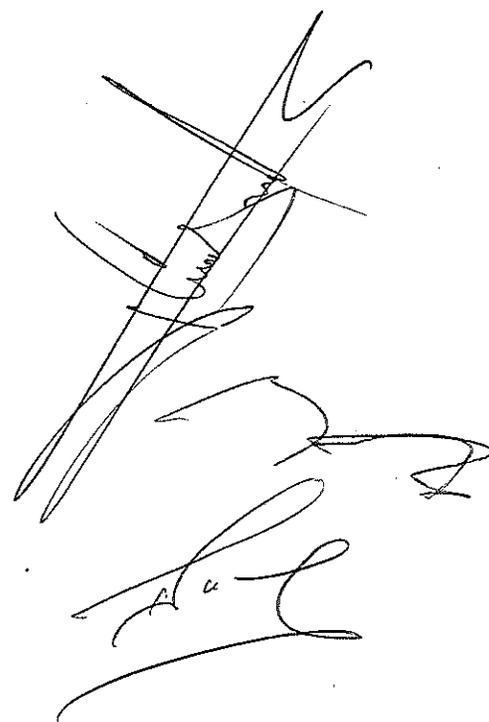
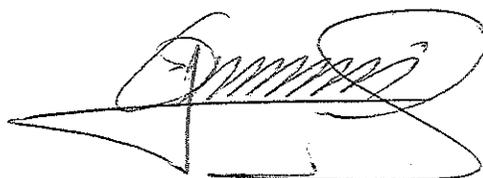
--	--

**INSTRUCCIONES**

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Especificación del bien mueble, por ejemplo: computadora, escritorio, etc.
4	Número de control que se tiene asignado al bien.
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, malo.

**Nota:**

En la elaboración del inventario de bienes muebles, el funcionario propietario debe estar presente.





DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL  
**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**  
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

0028



Ocotlán

DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

0-11

### EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


**NO APLICA**

#### INSTRUCCIONES

1	Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
2	Corresponde al número de billetes o monedas de cada denominación que se cuente en el arqueo.
3	Resultado del número de billetes o monedas, por el valor que cada uno que se tenga en existencia al momento del arqueo.
4	La suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del mismo (en billetes y moneda).

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

0029



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

0-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Nombre (2)	Puesto (3)	Objeto del fondo (4)	Fondo (5)

**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | El número consecutivo de registro.  |
| 2 | Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución. |
| 3 | Indicar el cargo del servidor público o funcionario responsable del fondo revolvente.   |
| 4 | Indicar la razón por la cual se asignó el fondo revolvente.   |
| 5 | Especificar el tipo de fondo ejemplo: fijo, revolvente, etcétera.   |

0030



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el número de cuenta contable.
3	Indicar el tipo de cuenta bancaria e institución de la cuenta de cheques.
4	Indicar el número y tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
5	Indicar el saldo en libros o en el estado de cuenta bancario de la cuenta de cheques.
6	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.

0031



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
4	Número de contrato de inversión en valores.
5	Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
6	Periodo convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
7	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
8	Monto inicial de la inversión.

0032





DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

0034



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-17

INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

**NO APLICA**

INSTRUCCIONES

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

0035



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

0036



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-19

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


NO APLICA

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

INSTRUCCIONES

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

0037



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-20

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

0038



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

Handwritten signatures and scribbles on the left margin.

0039



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL  
 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

O-22

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

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

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

0040



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL 0-23  
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

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

**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.

0021



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


**NO APLICA**

**INSTRUCCIONES**

1	El número consecutivo de registro.
2	Especificar a que ejercicio fiscal se refiere el padrón que se entrega.
3	Especificar la forma mediante la cual se entrega el padrón: medio electrónico, impresa o ambos.
4	En caso de respaldo magnético deberá señalarse cuantos de estos lo conforman.
5	En caso de forma impresa especificar el número de hojas que integran el documento correspondiente.
6	Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.

0042



Ocotlán

# DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

0043



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL  
DOCUMENTACIÓN OFICIAL  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-25

Nº	División o Departamento (1)	Documento Oficial (2)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (3)	Folio Final (5)
1	JUSTICIA MUNICIPAL	BLOCK DE RECIBOS		89450	89500
2	JUSTICIA MUNICIPAL	BLOCK DE RECIBOS		130850	130900
3	JUSTICIA MUNICIPAL	BLOCK DE RECIBOS		161951	162000
4	JUSTICIA MUNICIPAL	BLOCK DE RECIBOS			

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.

0044



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL  
SELLOS OFICIALES

0-27

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	JUSTICIA MUNICIPAL	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JUZGADO MUNICIPAL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JAL.	
2	JUSTICIA MUNICIPAL	DOCUMENTACION A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO, FECHA: _____ Hora _____ Carpetas ( ) Otro ( ) _____ Firma _____	

INSTRUCCIONES

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



JUZGADO MUNICIPAL  
SE RECIBE DOCUMENTACIÓN  
A RESERVA DE VERIFICAR  
SU CONTENIDO

Fecha: 1/09/21 Hora: 10:00

Carpetas ( ) \_\_\_\_\_

Carpas ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

0045



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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


NO APLICA

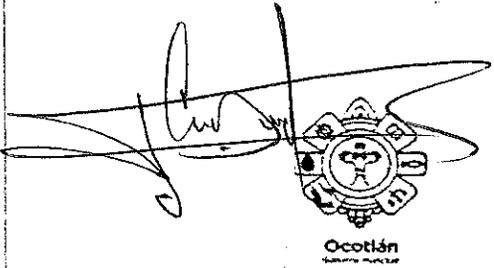
INSTRUCCIONES

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

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*

0046



DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Remisiones detenciones 2020-2021	Dirección de Justicia Municipal	Expedientes fisicos		En caja de carton
2	Remisiones detenciones 2018-2019	Dirección de Justicia Municipal	Expedientes fisicos		En caja de carton
3	Remisiones detenciones 2016-2017	Dirección de Justicia Municipal	Expedientes fisicos		En caja de carton
4	Remisiones detenciones 2015	Dirección de Justicia Municipal	Expedientes fisicos		En caja de carton
5	Remisiones detenciones 2014	Dirección de Justicia Municipal	Expedientes fisicos		En caja de carton
6	Remisiones detenciones 2013	Dirección de Justicia Municipal	Expedientes fisicos		En caja de carton
7	Remisiones detenciones 2012	Dirección de Justicia Municipal	Expedientes fisicos		En caja de carton

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.

0047



DIRECCION DE JI

DOCUMENTOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE

0048

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)
------------	-----------------------------------	---------------------------------

8	Remisiones detenciones 2011	Dirección de Justicia Municipal
9	Remisiones detenciones 2008-2009	Dirección de Justicia Municipal
10	Transito 2018-2020	Dirección de Justicia Municipal
11	Transito 2013-2016	Dirección de Justicia Municipal
12	Transito 2012	Dirección de Justicia Municipal
13	Caja general varios	Dirección de Justicia Municipal
14	Caja delegaciones	Dirección de Justicia Municipal

**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 relacionada.

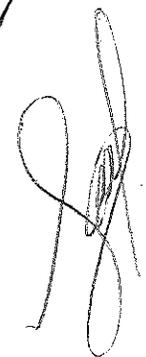
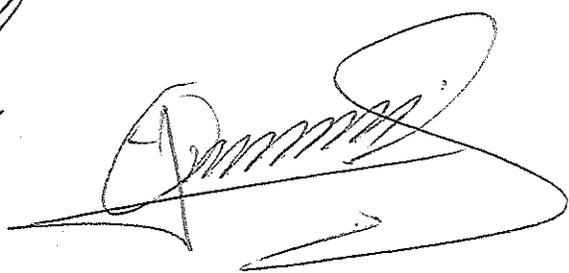
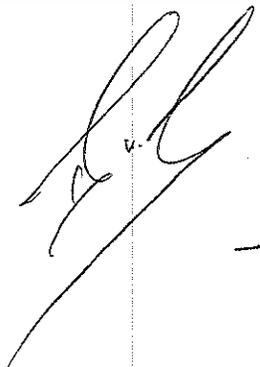
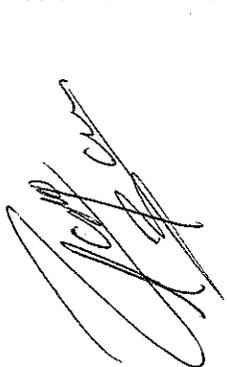
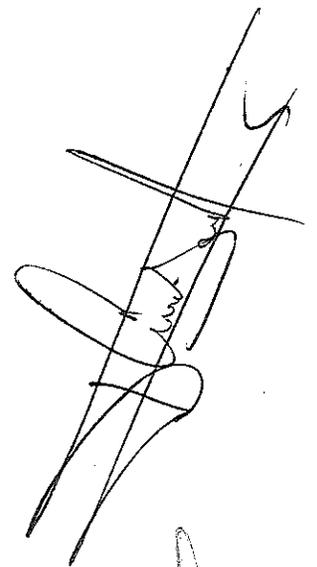
ACTOS DIVERSOS

NOVIEMBRE DE 2021

Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
-------------------------	---------------	----------------------

Expedientes fisicos		En caja de carton
Expedientes fisicos		En caja de carton
Expedientes fisicos		En caja de carton
Expedientes fisicos		En caja de carton
Expedientes fisicos		En caja de carton
Expedientes fisicos		En caja de carton
Expedientes fisicos		En caja de carton

se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información





DIRECCION DE JI

DOCUMENTOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE

0050

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)
------------	-----------------------------------	---------------------------------

15	Gestiones contraloria	Dirección de Justicia Municipal
16	Gestiones tesoreria	Dirección de Justicia Municipal
17	Gestiones Proveeduria	Dirección de Justicia Municipal
18	Gestiones requisiciones	Dirección de Justicia Municipal
19	Gestiones recursos humanos	Dirección de Justicia Municipal

**INSTRUCCIONES**

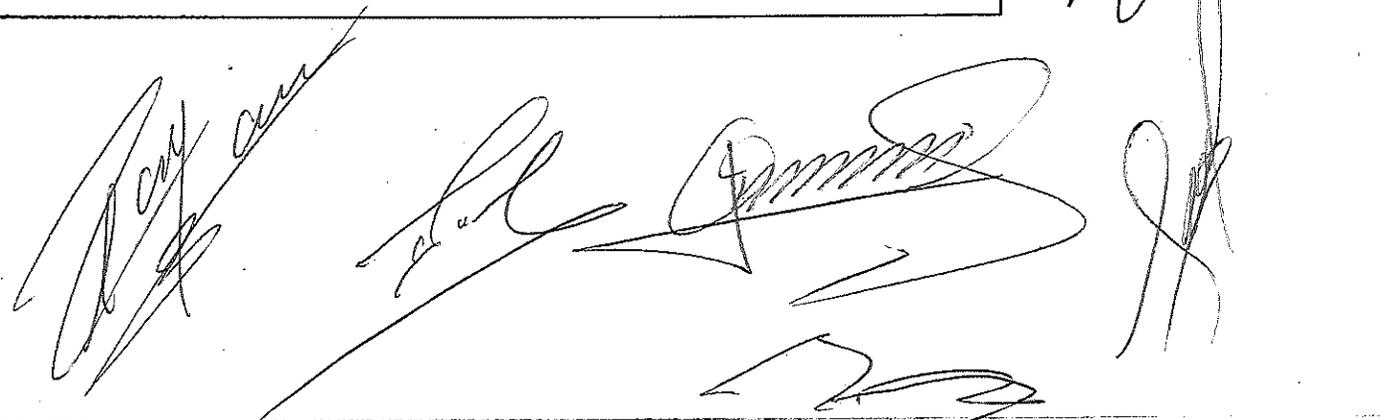
1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que relacionada.

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

Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
-------------------------	---------------	----------------------

Expedientes fisicos en carpeta		En archivero
Expedientes fisicos en carpeta		En archivero
Expedientes fisicos en carpeta		En archivero
Expedientes fisicos en carpeta		En archivero
Expedientes fisicos en carpeta		En archivero

se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información





DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL  
 INVENTARIO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA  
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-30

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

NO APLICA

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

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.

Handwritten signatures and scribbles, including a large signature on the left and several other marks below it.

0052



INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- Número de resguardo del bien.
- Nombre completo del funcionario resguardante.
- Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: serie, calibre, folio SEDENA, etecétera.
- Número de control que se tiene asignado en el inventario.
- 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.

Notas

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.

0053

0054

MEXICO INSTITUCION NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

FECHA DE EMISION: 03/03/1970

NO MIRE  
RAVIREZ  
GONZALEZ  
JUAN MANUEL

N4-ELI

N6-ELIMINA

N5-ELIMINADO 11

N7-EI

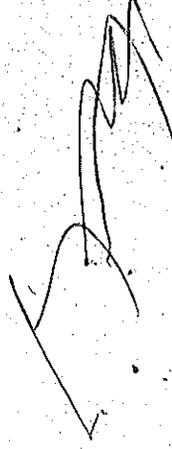
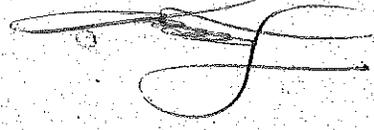
INEC

N3-ELIMINADO 27

N1-ELIMINADO N8

N2-ELIMINADO 11

SECRETARIA DE ELECTORADO  
SECRETARIA DE ELECTORADO  
SECRETARIA DE ELECTORADO



0055

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: SOLORIO  
CUEVAS  
CESAR ARMANDO

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2005

N19-ELIM [REDACTED]

N22-ELIMI [REDACTED]

N20- [REDACTED]

N21-ELIMINADO 11 [REDACTED]

2003-02

INE

N16-ELIMINADO 27 [REDACTED]

N17-ELIMI [REDACTED]

N18-E [REDACTED]

N15-ELIMINADO 11 [REDACTED]

EDUARDO ROJAS  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



0056

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: [REDACTED]  
CARD: [REDACTED]  
PATERA: PATRICIA  
FECHA DE NACIMIENTO: 04/02/1968

N29-ELIM [REDACTED] N30-E [REDACTED]  
N32-ELIM [REDACTED]

N31-ELIMINADO 11 [REDACTED]

1994 03

INE

N25-ELIMINADO 27 [REDACTED]

N27-ELIMIN [REDACTED] N28- [REDACTED]

EDUARDO ESCOBEDO  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N26-ELIMINADO 11 [REDACTED]



0057

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
MEXICO CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: JIMENEZ MENZON ALEJANDRO  
FECHA DE NACIMIENTO: 04/03/1966

N34-ELI [REDACTED] N39- [REDACTED]

N41-ELIMINAD [REDACTED]

N40-ELIMINADO 11

N36-ELIMINADO 11

[REDACTED]

SECRETARÍA NACIONAL ELECTORAL  
EDUARDO ACOSTA  
N38 N37 NINA

N35-ELIMINADO 27

[REDACTED]

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

## PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

JUSTICIA MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	1331	REGULADOR PRONET TDE	17/08/2001	\$ 0.00
1	5473	SILLA REQUIEZ SECRETARIAL MOD 230	25/02/2003	\$ 494.50
1	5374	IMPRESORA LASER JET MARCA HP MODELO 1320 SERIE SCNHC5D10B7	26/01/2006	\$ 5,376.25
1	5376	COMPUTADORA MARCA DELL, MODELO DIMENSION 4700 PENTIUM IV A 3.0 GHZ, MEM RAM 512 MB, DISCO DURO 40 GB, CD ROM, MEM FLAS 128, TRACK CODE 4618P61, CPU 4B0 D4NE, TECLADO 4B500QH, MOUSE HCD44530804, BOCINAS 4AJ 08N9. INCLUYE MEMORIA FLASH 4BQ 038K CON CODIGO *5072*	24/01/2005	\$ 10,332.51
1	5377	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR DOBLE	15/08/2001	\$ 265.00

C. PATRICIA CARO BARRERA

Entrega

Nombre y Firma

Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA

Contralor Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES

Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

JUSTICIA MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	5407	ARCHIVERO METALICO DE 2 GAVETAS COLOR BEIGE.	11/09/2006	\$ 1,312.44
1	5411	NO BREAK USP MARCA TRIPP LITE MODELO PROTECT IT 525 A SERIE 9331A10BC460702751.	10/02/2005	\$ 0.00
1	1303	ARCHIVERO METALICO COLOR GRIS CON 4 GAVETAS	01/01/1998	\$ 0.00
4	6728 al 6731	SILLAS TUBULARES FORRADAS EN PLIANA COLOR NEGRO. En comodato por el Gob. del Estado	23/01/2007	\$ 0.00
1	1332	SILLON EJECUTIVO DE BASE GIRATORIA TAPIZADA EN VINIL COLOR NEGRO	01/01/1998	\$ 0.00
1	5120	TELEFONO PANASIC MOD. KX-TG2224	06/08/2004	\$ 1,023.50

C. PATRICIA CARO BARRERA

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA

Contralor Interno

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES

Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLAN, JALISCO

Dependencia

JUSTICIA MUNICIPAL

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	2812	SACAPUNTAS ELECTRICO MARCA BOSTON	26/02/2001	\$ 434.00
1	9407	VENTILADOR DE PISO, COLOR GRIS, MARCA CICLONE	02/04/2007	\$ 378.35
1	6097	CREDENZA DE 1.80 X .80 X .75	23/02/2001	\$ 1,109.95
1	11073	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 SERIE: WZP2014025B EXTENCION 1480	19/04/2016	\$ 3,356.99
1	10319 *	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO, EN PIEL AZENTI OHE-85	19/10/2012	\$ 2,199.00
1	0346	SILLON GIRATORIO DIPLOMATICO EN TAPIZ DE VINIL COLOR NEGRO, ACABADO EN BARNIZ NOGAL	18/04/2001	\$ 4,653.00

C. PATRICIA CARO BARRERA

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma

Recibe

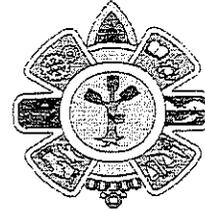
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO  
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia JUSTICIA MUNICIPAL

Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	8664	ESCRITORIO P/ BALA O RECT. COLOR MIEL	26/11/2008	\$ 3,411.00
1	10270	ARCHIVERO VERTICAL DE 2 GAVETAS COLOR DURAZNO	22/05/2013	\$ 1,287.99
1	10617	ESCRITORIO DE MADERA COLOR MAPLE CON TRES CAJONES	06/06/2018	\$ 0.00
1	10618	ESCRITORIO DE MADERA COLOR MAPLE CON UN CAJON Y UNA GAVETA	06/06/2018	\$ 0.00
1	12202	MESA REDONDA INCLUYE: 6 SILLAS MADRID	12/02/2019	\$ 3,712.00
1	12331	PIZARRON DE 1.20 x 1.50 mt. MARCO Y PORTA PLUMON DE ALUMINIO BSG11, COLOR BLANCO (Patricia Caro Barrera)	29/07/2019	\$ 1,287.99

C. PATRICIA CARO BARRERA  
Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interno

Nombre y Firma  
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

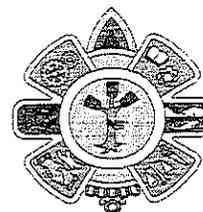
**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

Municipio OCOTLÁN, JALISCO

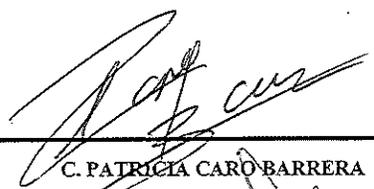
Dependencia JUSTICIA MUNICIPAL

Inventario: Muebles y Herramientas

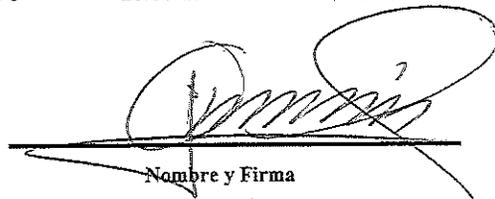


Fecha de Inventario: 20-sep.-21

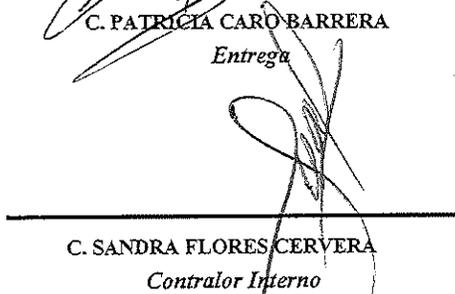
Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10723	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA CON ASIENTO Y RESPALDO, CON CODERAS.	27/03/2014	\$ 0.00
2	4272/4273	SILLAS TUBULARES EN COLOR NEGRO FORRADAS EN PLIANA	01/01/1998	\$ 0.00
1	5623	SILLA TUBULAR FORRADA EN PLIANA COLOR NEGRO		\$ 0.00
1	0008	SILLA METALICA COLOR NEGRO CON ASIENTO Y RESPALDO COLOR GRIS, TIPO VISITANTE	28/02/2010	\$ 0.00
1	12911	COMPUTADORA DESKTOP DELL VOSTRO 3681 PROCESADOR INTEL CORE I3 1010, MEMORIA DE 8 GB DDR4, DISCO DURO DE 1TB, VIDEO UHD GRAPHICS 630, WINDOWS 10 HOME. (SOLO CPU).	07/04/2021	\$ 11,350.00
1	0020	REGULADOR TDE MAX 1000 WATTS	25/03/2001	\$ 230.00

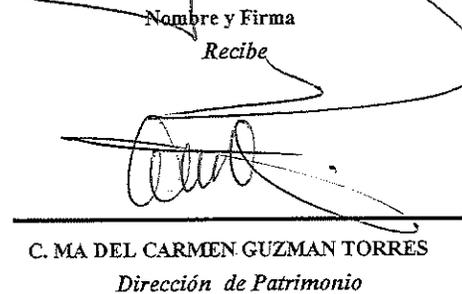
  
 \_\_\_\_\_  
 C. PATRICIA CARO BARRERA

Entrega

  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

Recibe

  
 \_\_\_\_\_  
 C. SANDRA FLORES CERVERA  
 Contralor Interno

  
 \_\_\_\_\_  
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
 Dirección de Patrimonio



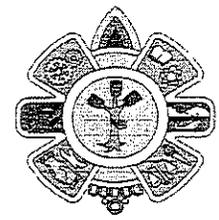
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia: JUSTICIA MUNICIPAL

Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	9137	CPU MARCA HP COMPAQ HP HEWLETT PACKARD MODELO DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO E 2200 2.2 GHZ, DISCO 160 N GB DVD EW BSSINES N/S, MXJ8240D4Y	15/08/2008	\$ 8,905.60
1	9138	MONITOR LCD MARCA HP 17" MODELO L1710 COLORO NEGRO N/S; 3CQ82700BT	15/08/2008	\$ 2,975.62

TOTAL = \$ 64,095.69

C. PATRICIA CARO BARRERA  
Entrega

Nombre y Firma  
Recibe

C. SANDRA FLORES CERVERA  
Contralor Interna

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES  
Dirección de Patrimonio

## FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

17.- 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.

18.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico 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.

19.- 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.

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

21.- ELIMINADA la 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.

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

23.- ELIMINADO el 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 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.

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

26.- 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.

27.- 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.

## FUNDAMENTO LEGAL

- 28.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico 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.
- 29.- 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.
- 30.- 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.
- 31.- 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.
- 32.- 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.
- 33.- 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.
- 34.- 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.
- 35.- ELIMINADO el código QR, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 36.- 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.
- 37.- 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.
- 38.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico 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.
- 39.- 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.
- 40.- 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.
- 41.- 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.

## FUNDAMENTO LEGAL

42.- 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.

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

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

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

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