



OCOTLÁN
SE PREPARA

0001

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CULTURA VIAL

TITULAR SALIENTE: GERARDO ELIAS RUIZ

RECIBE: ORGANO INTERNO DE CONTROL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 13:22 (TRECE VEINTIDOS) del día 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), 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 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



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0002

3

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 una forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0003

"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).



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

7

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

a) TITULAR SALIENTE: GERARDO ELIAS RUIZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N5-ELIMINADO 2, o al número celular: N6-ELIMINADO 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: TITULAR SALIENTE: OLIVIA ISABEL MARTINEZ GALVEZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle N7-ELIMINADO 2 Jalisco, o al número celular:

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: ORGANO INTERNO DE CONTROL, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N8-ELIMINADO 2 municipio, o al número celular:

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: SALVADOR FERNANDEZ VILIA
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable N9-ELIMINADO 2 N10-ELIMINADO 2 o al número celular: N11-ELIMINADO 5



Ocotlán
Ayuntamiento Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

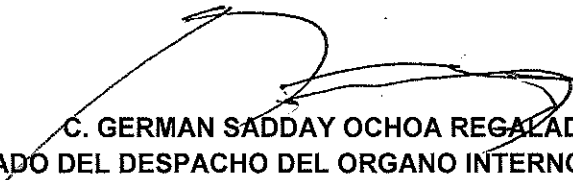
0005

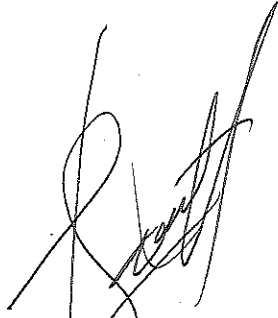
N12-ELIMINADO 6

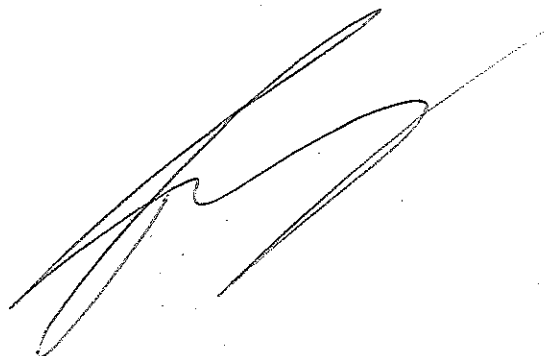
9


C. OLIVIA ISABEL MARTINEZ GALVEZ
TESTIGO DEL SALIENTE


TESTIGO DEL ENTRANTE


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


C. Sandra Flores Cerro
Tribunal Solución



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

Ocotlán, Jalisco

Dependencia

Cultura Vial

Inventario:

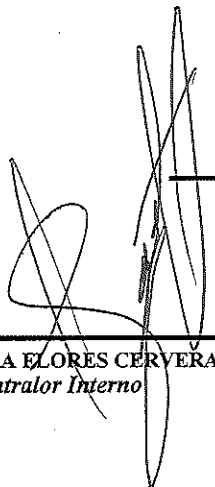
Muebles y Herramientas

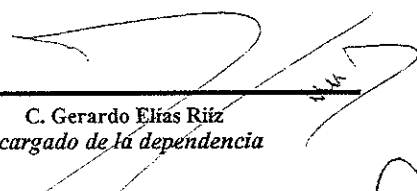
*Fecha de Inventario:* 08-jul.-21*Cantidad Código**Art/Características**Fecha de
adquisición**Costo*

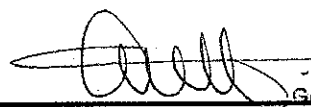
0

\$ 0.00

TOTAL= \$ 0.00


C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno


C. Gerardo Elías Riiz
Encargado de la dependencia


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



Gobierno Municipal
de Ocotlán, Jal.
Dirección de
Patrimonio Municipal



INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APPLIC

INSTRUCCIONES

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.

..L 0007



Ocotlán
Jalisco

JEFATURA DE CULTURA VIAL

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	Jefatura de cultura vial	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán				

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.



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Conclusion

NON APPLICARE

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

9-0

[illegible]

1 El número consecutivo de registro.

- [illegible]

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 sindicados; así como de mandos generales, actividades que desarrolla,

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-7

Ocotlán

[illegible]

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). |

0013

[illegible]

INSTRUMENTOS DE REGISTRO	
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 tipo comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.



JEFATURA DE CULTURA VIAL

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

NO APLICA

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 nomenclatura del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-10

[illegible]

1 Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.

- | | |
|---|--|
| 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. |

0016



0-11

JEFATURA DE CULTURA VIAL
EFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán
Guerrero

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

NO APLICABLE

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).

0017



O-12

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

AFRICA

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. |



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



O-14

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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.

[illegible]

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. |



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-16

[illegible]

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.

0022



JEFATURA DE CULTURA VIAL

O-17

INGRESOS POR RECUPERAR

Ocotlán

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 física o moral.
3	Tipo de ingresos por recuperar.



Ocotlán

O-18

JEFATURA DE CULTURA VIAL
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.

JEFATURA DE CULTURA VIAL

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-19

[illegible]

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 |
| 4 | Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de |
| 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. |



O-20

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible]

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.



JEFATURA DE CULTURA VIAL

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

O-21

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Ocotlán
MAY 10 2021

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

NO APLICABLE

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.



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Qcortlan
© 2000-2001

NON APPLICARE

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.



JEFATURA DE CULTURA VIAL 0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

Ocotlán

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
----------------	------------	-------------------

NO APLICABLE

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.



O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NON APPLICA

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, va sea de forma electrónica o impresa.

0030



0-25

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Öcotlán

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

NON APPLICAZIONE

1	El número consecutivo de registro.
2	Período 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.



O-26

0032

[illegible]

INSTRUCCIONES

- | | |
|---|--|
| 1 | Número consecutivo de registro. |
| 2 | Área en donde se encuentran las formas. |
| 3 | Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Llenados, Transmisión Pal/Inmencia, 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. |

Handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature that appears to be 'Z' or 'S' with a vertical line extending upwards. To the right of this, there are some smaller, less legible initials or a signature. On the far right, there is a large, sweeping signature that looks like 'K' or 'R' with a long horizontal line extending to the right.

0-27

JEFATURA DE CULTURA VIAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021



Ocaltin

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

NO APLICA

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.



O-28

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)

NON APPLICARE

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. |

0034



Oaxaca

JEFATURA DE CULTURA VIAL

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

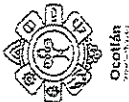
No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------	----------------------

1	Presidencia	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
2	Transparencia y Buenas Prácticas	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
3	DIF	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
4	Movilidad y Transporte	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
5	Comisiones de Movilidad	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
6	Manual de organización de la Jefatura de Cultura Vial	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
7	Oficialía Mayor	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 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.

0035



JEFATURA DE CULTURA VIAL

O-29 (1)

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
8	Jefatura de Gabinete	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
9	Informe semanal visitas a escuelas	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
10	Órgano Interno de Control	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
11	Escuelas intervenidas, empresas y brigadas	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
12	Bitácoras de asistencia	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
13	Plan de trabajo	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
14	Programa Operativo Anual	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 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.



JEFATURA DE CULTURA VIAL
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-29 (1)

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
15	Libreta informe diario	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 libreta
16	Transferencia de proyector	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
17	Pago de alimentos	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
18	Secretaría General	Jefatura de Cultura Vial	Físico		1 carpeta
19	Paletas de señalamientos viales	Jefatura de Cultura Vial	Físico		15 paletas
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.				



O-30

0038

[illegible]

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.



AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

[illegible]

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.

Nota: En la elaboración del inventario de bienes para el concepto ~~es-nésgaio~~ ~~hacela~~ ~~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.

0039

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MARTINEZ
GALVEZ
OLIVIA ISABEL
DOMICILIO

N13-ELIMINADO

N15-ELIMINADO

N14-ELIMINADO 2

0040

INIE

N16-ELIMINADO 15

N17-ELIMINADO

N18-ELIMINADO

EDMUNDO JACQUES MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N19-ELIMINADO 11

[Handwritten signatures and marks]



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

0041

NOMBRE
ELIAS
RUIZ
GERARDO
DOMICILIO

N21-ELIMINADO 23

N20-ELIMINADO 2

cuilera
wal

N22-ELIMINADO 15

15255296

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-
DURAS O ENMENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-
FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN
LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE
OCURRA.

[Signature]

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

N23-ELIMINA

N24-ELIMINADO 6

18-18

[Large handwritten signature]



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
HERNANDEZ
VILLA
SALVADOR
DOMICILIO

N27-ELIMINADO N28-ELIMINADO

N26-ELIMINADO 2

N28-ELIMINADO 15

1855072121270

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-
DURAS O ENMENDADURAS.
EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-
FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN
LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE
OCURRA.

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

N30-ELIMI

N29-ELIMINADO 6

ELECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS



OCOTLÁN
SE PREPARA

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

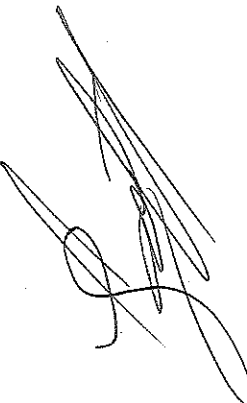
ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CULTURA VIAL

ENTREGA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

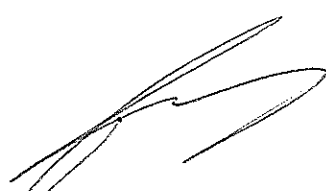
RECIBE: GERARDO ELIAS RUIZ

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 13:22 (TRIEVEINTIDOS) del día 01 (primero) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), 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 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
- 
- 



OCOTLÁN
SE PREPARA

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 interno de control 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:



OCOTLÁN
SE PREPARA

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

3

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

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

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

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

"No aplica"

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

Se adjunta una forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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



OCOTLÁN
SE PREPARA

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.

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

"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

"No aplica"

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).



OCOTLÁN
SE PREPARA

0047

"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).



OCOTLÁN
SE PREPARA

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 3 formas relativas 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 INTERNO DE CONTROL.

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano Interno de Control 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 ENTRANTE: GERARDO ELIAS RUIZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N1-ELIMINADO 2, o al número celular: N2-ELIMINADO 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: TITULAR ENTRANTE: OLIVIA ISABEL MARTINEZ GALVEZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle N3-ELIMINADO 2 Jalisco, o al número celular:

c) ENTREGA: ORGANO INTERNO DE CONTROL.

d) TESTIGO DEL QUE ENTREGA: _____
Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle _____ Colonia: _____, o al número celular: _____



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

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 15:45 hrs (QUINCE CUARENTA Y CINCO HRS) firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

ORGANO INTERNO DE CONTROL
ENTREGA

C. GERARDO ELIAS RUIZ
RECIBE



Ocotlán
Guerrero Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

9

N4-ELIMINADO 6

C. OLIVIA ÍSABEL MARTINEZ GALVEZ

TESTIGO DEL ENTRANTE

TESTIGO DEL SALIENTE

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO

ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

C. Sandra Huey Cerezo
T. Salazar

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- ELIMINADO el 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.
- 3.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 4.- 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.
- 5.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 6.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 7.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 8.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 9.- ELIMINADO el 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.- 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.
- 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.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II

FUNDAMENTO LEGAL

- 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.
- 15.- ELIMINADA la fotografía fantasma, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 16.- 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.
- 17.- ELIMINADO el código QR, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 18.- ELIMINADA la 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 Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 20.- 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.
- 21.- ELIMINADA la edad, 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 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.
- 23.- 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.
- 24.- 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.
- 25.- ELIMINADA la fotografía fantasma, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 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.- ELIMINADA la edad, 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

28.- 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.

29.- 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.

30.- 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.

31.- 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."