



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: DIRECCION DE EDUCACION

TITULAR SALIENTE: HECTOR FERNANDO MONTAÑEZ CORONA

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: SALVADOR VALLEJO GALVAN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las (11:50) (ONCE CINCUENTA) del día 01 (**primero**) de **Octubre de 2021** (**dos mil veintiuno**), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle And. Coronel Guerrero s/n, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

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



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

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

3. CONCEPTOS DE LEY:

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

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

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

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:



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

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

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

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

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

Se adjuntan 1 formas relativas al apartado describiendo 7 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"



OCOTLÁN
SE PREPARA

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

"No aplica"

5

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"



OCOTLÁN
SE PREPARA

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

"No aplica"

6

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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 1 forma relativa al apartado describiendo 10 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



OCOTLÁN
SE PREPARA

instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

7

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

a) TITULAR SALIENTE: HECTOR FERNANDO MONTAÑEZ CORONA Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N1-ELIMINADO 2 N2-ELIMINADO 2 o al número celular: N3-ELIMINADO

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: CLAUDIA MARIA RODRIGUEZ LOZANO, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N4-ELIMINADO 2 N5-ELIMINADO 2, o al número celular: N6-ELIMINADO

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: SALVADOR VALLEJO GALVAN Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N7-ELIMINADO 2 N8-ELIMINADO 2 o al número N9-ELIMINADO 5

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle:



OCOTLÁN
SE PREPARA

N10-ELIMINADO 2

N11-ELIMINADO o al número celular: N12-ELIMINADO 5

8

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 (12:30) (DOCE TREINTA), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



OCOTLÁN
SE PREPARA

C. HECTOR FERNANDO MONTAÑEZ CORONA
TITULAR SALIENTE

C. SALVADOR VALLEJO GALVAN
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

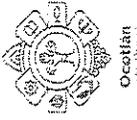
C. CLAUDIA MARIA RODRIGUEZ LOZANO
TESTIGO DEL SALIENTE

N13-ELIMINADO 6

TESTIGO DEL ENTRANTE

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

C. Sandra Flores Cereno
Titular Saliente.



**DIRECCION DE EDUCACION
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 SEPTIEMBRE DEL 2021**

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

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.

0010



DIRECCION DE EDUCACION

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
No.	Ubicación física	Nombre de la disposición	Fecha de expedición	Fecha de última modificación	Dirección de internet	Observaciones
1	Carpeta en cajón de archivero	Ley para declarar y honrar la memoria de los beneméritos del Estado de Jalisco	26-Ene-01	14-Mar-01	http://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/bibliotecavirtual/legislacion/leyes/Ley%20177	Ninguna
2	Carpeta en cajón de archivero	Ley sobre Escudo, Bandera e Himno Nacional	02-Dic-04	23-Jun-10	http://www.diputados.gob.mx/eyesbiblio/pdf/213_301118.pdf	Ninguna
3	Carpeta en cajón de archivero	Lineamientos para Constitución, Organización y funcionamiento de los CPSE	04-Mar-14	09-May-16	http://transparencia.qroo.gob.mx/documentos/2017/04/13b310df1fd119e14d5	Ninguna
4	Carpeta en cajón de archivero	Procedimiento Interno de red de Bibliotecas del Estado de Jalisco	05-Ago-15	05-Ago-15	https://cjb.cultura.gob.mx/documentos/PublicacioneSIBG/CapacitacionBiblotec	Ninguna
5	Carpeta en cajón de archivero	Reglamento de Educación	18-Sep-17	21-Sep-17	http://portal.ocelintan.gob.mx/downloads/transparencia/arb8/fij/d/reglamento_e	Ninguna

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

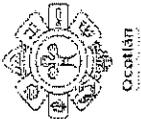
1	Número consecutivo de registro.
2	El lugar donde se localiza físicamente
3	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, códigos, reglamentos, disposiciones administrativas).
4	Fecha de publicación del ordenamiento.
5	Última fecha de modificación 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

0011
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCION DE EDUCACION

O-3

RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICABLE

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

0012
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Occidente
GOBIERNO DEPARTAMENTAL

DIRECCION DE EDUCACION

O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

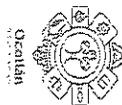
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICABLE

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



DIRECCION DE EDUCACION
 RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE
 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021

0-5

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se considere oportuno sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



Oaxaca
ESTADO

DIRECCION DE EDUCACION
INVENTARIO DE ALMACENES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-7

0016

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).



Oaxaca

DIRECCION DE EDUCACION
PADRÓN DE PROVEEDORES
 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021

0-8

0017

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

INSTRUCCIONES

- 1 Registrar el número 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 la fecha en que se inscribió al padrón de proveedores al servicio del Gobierno del Estado.
- 5 Indicar la situación actual del proveedor: confiable, viable, solvente.
- 6 Domicilio fiscal del proveedor.
- 7 Ciudad donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
- 8 Número telefónico del proveedor.
- 9 Dirección de correo electrónico del proveedor.
- 10 Número de expediente con el cual se tiene registrado al proveedor.
- 11 Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.



DIRECCION DE EDUCACION
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-9

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

1	Mtro. Héctor Fernando Montañez Corona	VENTILADOR marca AMTEK, metálica, color acero.	10360	Dirección de Educación Mpal.		08/08/2017		bueno
2	Mtro. Héctor Fernando Montañez Corona	VENTILADOR marca FAN STAR de plástico color gris	9213	Dirección de Educación Mpal.		08/08/2017		bueno
3	Mtro. Héctor Fernando Montañez Corona	ESCRITORIO EJECUTIVO, punta bola color cerezo	12416	Dirección de Educación Mpal.		22/10/2019	\$14,364.00	bueno
4	Mtro. Héctor Fernando Montañez Corona	CREDENZA, color cerezo, complemento del escritorio.	12417	Dirección de Educación Mpal.		22/10/2019		bueno
5	Mtro. Héctor Fernando Montañez Corona	LIBRERO, color cerezo, complemento del escritorio.	12418	Dirección de Educación Mpal.		22/10/2019		bueno
6	Mtro. Héctor Fernando Montañez Corona	LAP TOP marca ASUS CORE, 13 S09 GB D.D4 RAM, serie: E90C1032097376	11865	Dirección de Educación Mpal.		10/08/2017		regular
7	Mtro. Héctor Fernando Montañez Corona	ESCRITORIO METALICO, color gris con tres cajones y una chancala	12327	Dirección de Educación Mpal.		01/01/1998		medio

INSTRUCCIONES

1	Número de requisitado del bien.
2	Nombre completo del funcionario requisitante.
3	Especificación del bien mueble, por elemento: color, marca, modelo, estatura.
4	Número de control que se tiene asignada en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
5	Ubicación actual del bien.
6	Documento que acompaña 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 normalidad del COMC aplicable y a este se encuentra en comode o es propietario.

0018



Oaxaca

DIRECCION DE EDUCACION INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-10

0019

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)	Titulo de propiedad (9)
			NO APLICA					

A
S



Oaxaca
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCION DE EDUCACION

0-11

EFFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

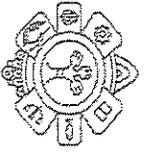
4 0020

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

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCION DE EDUCACION

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-12

0021

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

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Occotlán
Jalisco

DIRECCION DE EDUCACION

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

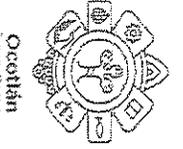
0022

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

NO APLICABLE

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.



DIRECCION DE EDUCACION
CUENTAS POR COBRAR
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-15

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

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.



Oaxaca

DIRECCION DE EDUCACION
INGRESOS POR RECUPERAR

0-17

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICABLE

INSTRUCCIONES

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



**DIRECCION DE EDUCACION
ANTICIPOS A PROVEEDORES**

O-18

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

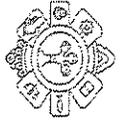
0027

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

NO APLICABLE

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.



Oaxaca

DIRECCION DE EDUCACION
TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-19

0028

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 El número consecutivo de registro.
- 2 Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
- 3 Período 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.



Oaxaca

DIRECCION DE EDUCACION
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-20

0029

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.



Oaxaca

DIRECCION DE EDUCACION ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-21

0030

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



Ocebltin
República Dominicana

DIRECCION DE EDUCACION
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

0-22

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

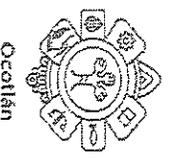
[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCION DE EDUCACION

O-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)



Ocotlán
AGUAICALTEPEC

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	Indicar el importe del documento.
2	Mes en el que recibió las participaciones.
3	Importe disminuido de las participaciones Federales y Estatales por concepto de: alumbrado público, créditos bancarios, laudos laborales, interés de obras y otros descuentos.



Oaxaca
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCION DE EDUCACION

O-24

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

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



DIRECCION DE EDUCACION
DOCUMENTACIÓN OFICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

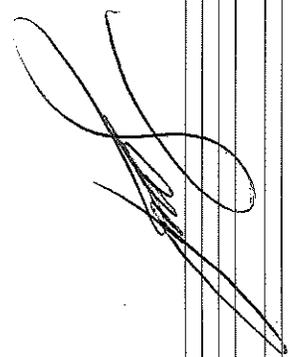
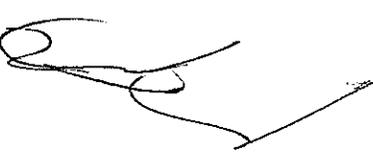
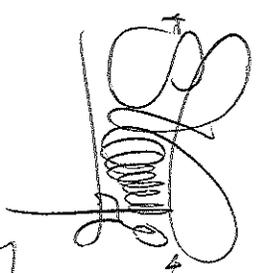
O-26

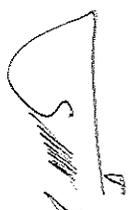
0036

No.	Dirección o Departamento	Documento Oficial	Último Folio Expedido	Folio Inicial	Folio Final
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Dirección de Educación Mpal	Contrato de Asimilados	AS-172/2019	PS-55/2019	AS-172/2019

INSTRUCCIONES

1. El número consecutivo de registro.
2. Área en donde se encuentran las firmas.
3. Descripción del tipo de documento oficial tal como: Reservas de Cobro, Licencias, Transmisión Patrimonial, Priso y Pisos, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin retén, entre otras.
4. El último folio emitido por la administración asistente.
5. El primer folio que se recibe o utilizó para el tipo de documento oficial.
6. El último folio que se recibe o utilizó para el tipo de documento oficial.

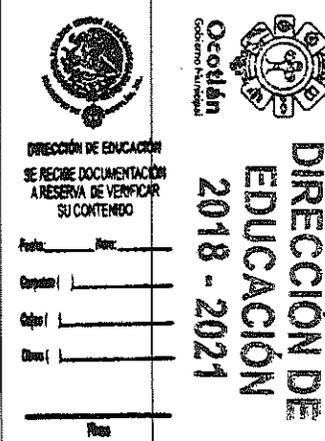





**DIRECCION DE EDUCACION
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021**

0-27

0036

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Legenda del sello (3)			Impresión del sello (4)
1	Dirección de Educación Mpal.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Ocotlán Gobierno Municipal			
2	Dirección de Educación Mpal.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (se recibe documentación a reserva de verificar su contenido) Hora: Carpetas(): Cajas): Otros(): Firma: _____		Fecha: .:	

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCION DE EDUCACION
DOCUMENTOS DIVERSOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-29

0038

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	Oficios Enviados 2016-2021	Dirección de Educación Mpal	Impresa	sin numeración	Archivados en 7 LEFORD OFICIOS ENVIADOS
2	Oficios Recibidos 2016 -2021	Dirección de Educación Mpal	Impresa	sin numeración	Archivados en 6 LEFORD OFICIOS RECIBIDOS
3	Archivo 2015	Dirección de Educación Mpal	Impresa	001 - 014	14 Carpeta en Archivo 2015
4	Archivo 2016	Dirección de Educación Mpal	Impresa	001 - 027	27 Carpetas en Archivo 2016
5	Archivo 2017	Dirección de Educación Mpal	Impresa	001 - 028	28 Carpetas en Archivo 2017
6	Archivo 2018	Dirección de Educación Mpal	Impresa	001 - 010	10 Carpetas Archivo 2018
7	Archivo 2019	Dirección de Educación Mpal	Impresa	001 - 023	22 Carpetas Archivo 2019
8	Archivo 2020	Dirección de Educación Mpal	Impresa	001 - 004	4 Carpetas Archivo 2020
9	Archivo 2021	Dirección de Educación Mpal	Impresa	001 - 007	7 Carpetas Archivo 2021
10	CCMPSE	Dirección de Educación Mpal	Impresa	sin numeración	1 LEFORD

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.



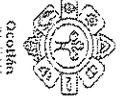
DIRECCION DE EDUCACION
 INVENTARIO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-30

0039

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								
Numero de resguardo del bien.								
Nombre completo del funcionamiento resguardante.								
Debe describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindrada, puertas, versión, modelo, etc.								
Numero 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 cumplimiento o en prolietario.



DIRECCION DE EDUCACION
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

O-31

0040

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

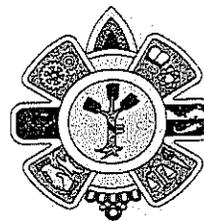
INSTRUCCIONES

1. Número de resguardo del bien.
2. Nombre completo del funcionario resguardante.
3. Deberá describir los datos indispensables 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 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.

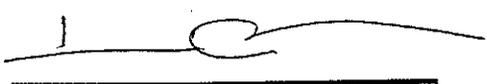
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia DIRECCION DE EDUCACIÓN
Inventario: Muebles y Herramientas



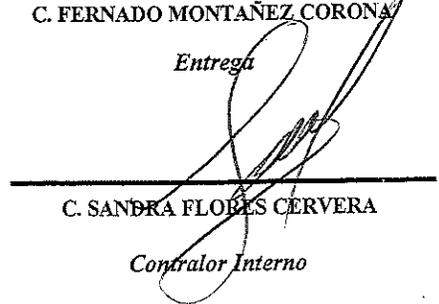
Fecha de Inventario: 20-sep.-21

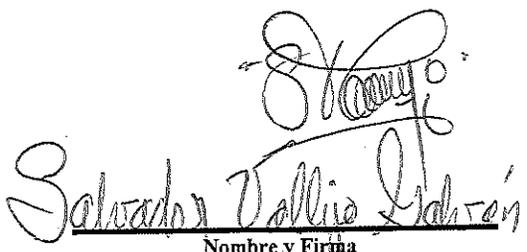
<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	9213	VENTILADOR ROYAL 20"	08/06/2017	\$ 0.00
1	10360	VENTILADOR MT TEK MOD. 3347	08/06/2017	\$ 0.00
1	11865	LAP TOP MARCA ASUS CORE I3 500 GB D.D 4 RAM SERIE: E9N0CJ032097376 (USADO EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTRA)	10/08/2017	\$ 5,916.00
1	12327	ESCRITORIO METALICO COLOR GRIS CON TRES CAJONES Y UNA CHAROLA	01/01/1998	\$ 0.00



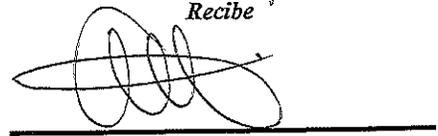
C. FERNADO MONTAÑEZ CORONA

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

DIRECCION DE EDUCACIÓN

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-sep.-21

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12416	ESCRITORIO EJECUTIVO PUNTA BALA, EN COLOR CEREZO, INCLUYE:	22/10/2019	\$ 14,364.00
1	12417	CREDENZA		\$ 0.00
1	12418	LIBRERO		\$ 0.00

TOTAL = \$ 20,280.00

C. FERNANDO MONTAÑEZ CORONA

Entrega

C. SANDRA FLORES CERVERA
Contralor Interno

Nombre y Firma

Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

Educación

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: MONTANEZ CORONA
HECTOR FERNANDO
DOMICILIO:

N14-ELIMI

N15-ELIM

N16-ELIMINADO 2

N17-ELIMINADO 15

N18-ELI

N19-ELIMINADO 9

N20-ELIMINADO 11

EDUARDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



MÉXICO INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

N22-ELIMI

NOMBRE
RODRIGUEZ
LOZANO
CLAUDIA MARIA
DOMICILIO

N23-ELIM

N24-ELIMINADO 2

N25-ELIMINADO 15

N26-ELI

N27-ELIMINADO

N28-ELIMINADO 11

Edmundo Jacobo Molina
EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
 VALLEJO
 GALVAN
 SALVADOR
 DOMICILIO

N30-ELIMI

N31-ELIMINADO

N32-ELIMINADO 2

ALFEBRE ELECTORAL

ALINE

N33-ELIMINADO 15

N34-EL

N35-ELIMINADO

EDMUNDO JACOBINO MOLINA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N36-ELIMINADO 11

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
 MONTERO
 ROMERO
 JOSE FRANCISCO
 DOMICILIO

N37-ELIMI

N38-ELIMINADO 2

N39-ELIM

N40-ELIMINADO 15

N41-EL

N42-ELIMINADO

N43-ELIMINADO 11

EDMUNDO JACOBO MOLINA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FUNDAMENTO LEGAL

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

FUNDAMENTO LEGAL

- fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM 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 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.
- 17.- 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.
- 18.- 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.
- 19.- 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.
- 20.- 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.
- 21.- 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.
- 22.- 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.
- 23.- 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.
- 24.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 25.- ELIMINADO el 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.
- 26.- 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.
- 27.- 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.

FUNDAMENTO LEGAL

28.- 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.

29.- 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.

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 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.

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.- 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.

34.- 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.

35.- 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.

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 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.

38.- 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.

39.- 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.

40.- 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.

41.- 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

FUNDAMENTO LEGAL

LGPPICR.

42.- 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.

43.- 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.

44.- 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."