



MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

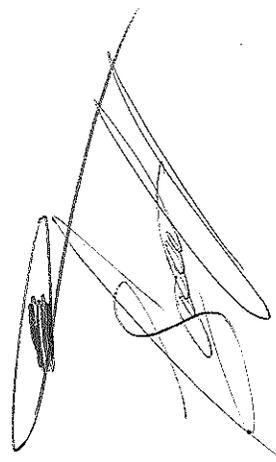
ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021

DEPENDENCIA: UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL

TITULAR SALIENTE: IGNACIO GOMEZ ORNELAS

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: CARLOS HUMBERTO VELZQUEZ ACEVES.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 11:15 (once quince) del día 01 de octubre (**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 integra y detallada:

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



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

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



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).**



"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 forma relativa al apartado describiendo 6 registros.

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

"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

Se adjuntan 4 formas relativas al apartado describiendo 26 registros.

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

"No aplica"

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica"

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

"No aplica"

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica"

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica"



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

"No aplica"

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica"

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

"No aplica"

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"



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

"No aplica"

6

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 2 formas relativas al apartado describiendo 14 registros.

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

XXXI. Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 6 registros.

XXXII. 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:

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: IGNACIO GOMEZ ORNELAS Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: N2-ELIMINADO 2 o al número celular N3-ELIMINADO 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: VIOLETA ORTEGA PLASCENCIA, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N4-ELIMINADO 2 N5-ELIMINADO 2 o al número celular: N6-ELIMINADO 5

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: CARLOS HUMBERTO VELAZQUEZ ACEVES. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio N7-ELIMINADO 2 N8-ELIMINADO 2 o al número celular: N9-ELIMINADO 5

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



N10-ELIMINADO 2

al número celular: N11-ELIMINADO 4

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

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

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

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

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 01 (primero) de octubre de 2021, siendo las 13:00 (Trece horas), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



Ocotlán
Gobierno Municipal

OCOTLÁN
SE PREPARA

0000 9

C. IGNACIO GOMEZ ORNELAS
TITULAR SALIENTE

C. VIOLETA ORTEGA PLASCENCIA
TESTIGO DEL SALIENTE

C. CARLOS HUMBERTO VELAZQUEZ ACEVES
SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

9

N12-ELIMINADO 6

TESTIGO DEL ENTRANTE

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

C. Sandra Flores Cerezo
Titular Saliente

Unidad de
Maginaria

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
EXTENSION DE IDENTIFICACION PARA VOTAR

N13-ELIMINADO

NOMBRE
GOMEZ
ORNEAS
IGNACIO

DOMICILIO

N14-ELIMINADO

N15-ELIMINADO 2

000010

INE

N16-ELIMINADO 27

N17-ELIMINADO

N18-ELIMINADO 11

000011

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
MEXICO REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
ORTEGA
PLASCENCIA
VIOLETA
DOMICILIO

N19-ELIM

N20-ELIMI

N21-ELIMINADO 2

IFE

N22-ELIMINADO 15

N23-EL

N24-ELIMINADO

N25-ELIMINADO 11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EXCMO. GOBIERNO FEDERAL

NOMBRE: VELAZQUEZ ACEVES
 CARLOS HUMBERTO
 DOMICILIO:

N26-ELIMINADO

N27-ELIMINADO

N28-ELIMINADO 2

000012

INE

N29-ELIMINADO 15

N30-ELIMINADO

N31-ELIMINADO

EDMUNDO LEZAMA
 SECRETARIO NACIONAL DEL
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

N32-ELIMINADO 11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
MÉXICO **REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
 RODRIGUEZ
 LCZANO
 CLAUDIA MARIA
 DOMICILIO

N33-ELIMINADO
 N34-ELIMINADO
 N35-ELIMINADO 2


 ELECTORES/GENERAL 21 / LOCALS Y EXTRAORDINARIA 21 

N36-ELIMINADO 15
 N37-ELIMINADO

N38-ELIMINADO

 EDMUNDO GONZÁLEZ PALMA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

N39-ELIMINADO 11

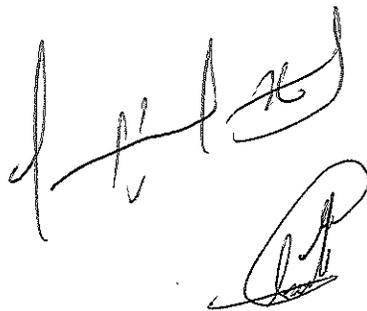
000013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000014

INDICE	
0-1	Inventario de Actas
0-2	Inventario de Reglamentos Circulares y Disposiciones Administrativas
0-3	Relación de Asuntos en Tramite y Comisiones
0-4	Inventario de Libros de Actuaciones
0-5	Relacion de Asuntos en Tramite
0-6	Plantilla de Personal
0-7	Inventario de Almacenes
0-8	Padron de Proveedores
0-9	Inventario de Bienes y Muebles
0-10	Inventario de Bienes y Inmuebles
0-11	Efectivo
0-12	Fondos Fijos y Revolventes
0-13	Bancos
0-14	Inversiones
0-15	Cuentas por Cobrar
0-16	Deudores Diversos
0-17	Ingresos por Recuperar
0-18	Anticipos a Proveedores
0-19	Titulos y Valores
0-20	Prestamos a la Deuda Publica
0-21	Arendamiento Financiero
0-22	Provedores y Contratistas por Pagar
0-23	Otros por pagar anticipos de Participaciones
0-24	Padrones, Catastro, Agua Potable, Licencias, Cementarios, etc.
0-25	Estado que Guarda la presentación de la Cuenta Publica
0-26	Documentación Oficial
0-27	Sellos Oficiales
0-28	Información de la Pagina Web
0-29	Documentos Diversos
0-30	inventario de Vehiculos y Maquinaria
0-31	Inventario de Armamento, Balística y Equipo de Seguridad





Dirección

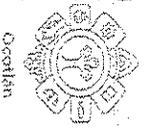
JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
INVENTARIO DE ACTAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

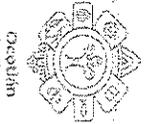
No. (1)	Libro número (2)	Año (3)	Número de actas por libro (4)	Observaciones (5)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

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



Occidente

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

[Handwritten signatures and marks]

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.

[Handwritten signatures and marks]



JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
 PLANTILLA DE PERSONAL
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Asignación (4)	Mesa (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	IGNACIO GOMEZ ORNELAS		JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	EVENTUAL	16/11/2019	\$18,000.00	FUNCIONES	
2	AL EXANDRO DONATO AVILA		JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	EVENTUAL	11/04/2019	\$9,777.00	FUNCIONES	
3	CHRISTIAN DE JESUS ALVAREZ GODINEZ		JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	EVENTUAL	11/04/2019	\$13,053.94	FUNCIONES	
4	JORGE LEONARDO SALGADO OROZCO		JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	EVENTUAL	11/04/2019	\$9,777.00	FUNCIONES	
5	CARLOS ENRIQUE ALAMILLO DE LEON		JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	EVENTUAL	11/04/2019	\$13,053.94	FUNCIONES	
8	JOEL SAAVEDRA FLORES		JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	EVENTUAL	11/04/2019	\$9,777.00	FUNCIONES	
7								
12								

N1-ELIMINADO 7

INSTRUCCIONES

1. El número consecutivo de registro.
2. Nombre completo del servidor público: apellido paterno, apellido materno y nombre (s) o nombre de la empresa o institución.
3. Registro federal de contribuyentes del servidor público o de su procedencia.
4. Para administrativos o dependientes en el caso de empresas o instituciones.
5. Cargo de plaza del servidor público, de conformidad con el código de puestos y sus funciones.
6. Fecha de ingreso al cargo.
7. El monto de percepción bruta, en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8. Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, vacaciones, suspensión honoraria, etc.
9. Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

Nota: En la observación de la plantilla de personal se debe identificar si el empleado público es de tiempo completo o tiempo parcial y si tiene la categoría de jefe de familia o jefe de hogar, así como de manera general las actividades que desempeña.

000023



JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-9

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

NO APLICA								
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

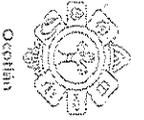
INSTRUCCIONES

- 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 normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propio.

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

000024



Ocofina

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

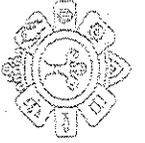
0-10

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

INSTRUCCIONES

- 1 Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmuebles.
- 2 Fecha en que se compró el bien.
- 3 Valor de la adquisición del bien.
- 4 Especificación del inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano, etcétera.
- 5 Localización de predio definida por su clave catastral, desacuero 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.

000025



Oroyán

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
EFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-11

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Oaxaca

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
INVERSIONES

O-14

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar el tipo de cuenta bancaria de la cuenta de cheques.
3	Indicar el nombre de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
4	Número de contrato de inversión en valores.
5	Rendimiento esperado, riesgo aceptado.
6	Periodo convalido 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.



Cusco

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL

INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

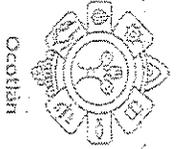
0-17

NO APLICABLE

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

INSTRUCCIONES

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



Oaxaca

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

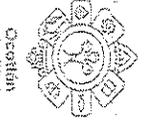
O-18

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

- 1 Nombre completo del servidor público: (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) o nombre de la empresa o institución.
- 2 Tipo de ingresos por recuperar.
- 3 Número de factura y fecha de expedición.
- 4 Número de pedido de bien o contrato al que corresponde.
- 5 Importe pendiente de amortizar el anticipo otorgado.



JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

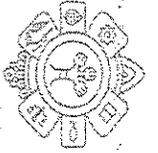
NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and scribbles]

000035



Ocotlán

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-21

Importe (1)	Tipo del bien (2)	Arendador (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.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



Oaxaca

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Oaxaca

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
DOCUMENTACIÓN OFICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

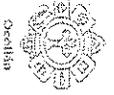
No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio final (6)
1					
2					
3					
4					

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1. El número consecutivo de recibos.
2. Fecha en donde se documenten las formas.
3. Descripción del tipo de documento oficial tal es como: Recibos de Cobro, Utendías, Transmisión Patrimonial, Pico Y Plaza, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibos, entre otros.
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.

00001



JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
SELLOS OFICIALES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

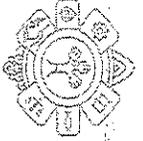
0-27

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.

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



Occidente

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

0-29

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	REPORTE DIARIO DE TRABAJO DE MAQUINARIA 2019	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER (1-6)
2	REPORTE DIARIO DE TRABAJO DE MAQUINARIA 2020	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER (1-6)
3	FOTOS MAQUINARIA	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 1
4	OFICIOS DIESEL MAQUINARIA	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 2
5	FACTURAS 2018-2021	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 3
6	FORMATOS MODULO DE MAQUINARIA	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 4
7	PATRIMONIO MAQUINARIA	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 5

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentre a 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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
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	BITACORAS DE TRABAJO DE MAQUINARIA (DIESEL)	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 6
9	BITACORA DE TRABAJO REALIZADOS MAQUINARIA	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 7
10	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS 2020	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 8
11	DOCUMENTOS VARIOS	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 9
12	REPORTES DE MAQUINARIA, ESTADO DE MAQUINARIA, PLANTILLA PERSONAL DE MAQUINARIA, OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2021	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		FOLDER NO. 10
13	REPORTE DE SERVICIO EN CAMPO (2018-2019), OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2018-2019, CONTRATOS DE PRESTACION SERVICIOS, CONVENIOS MAQUINARIA 2018-2019, REQUISICIONES 2018-2021	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		LEFORT NO. 12
14	OFICIOS DIESEL POZO JOCONDUTLE(2019-2021), OFICIOS DIESEL 2019-2021, REPORTES DE TRABAJOS MAQUINARIA 2018-2021	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	IMPRESA		LEFORT NO. 13

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 oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

000045

Página

JEFATURA DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA RURAL
INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

O-30

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De Inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	IGNACIO GOMEZ ORNELAS	WIBROCOMPACTADRO MARCA CATERPILLAR MODELO CS11G3 SERIE CAT0C311NRX800135 COLOR AMARILLO NO. ECONOMICO 06	12201	ISLAS CAMAN SIN COL. SANTA CECILIA		08/04/2019	COMODATO POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	BUENO
2	IGNACIO GOMEZ ORNELAS	RETROEXCAVADORA MARCA CATERPILLAR MODELO 416F2 SERIE CAT0416FTLBF05890 COLOR AMARILLO NO. ECONOMICO 04	12199	ISLAS CAMAN SIN COL. SANTA CECILIA		08/04/2019	COMODATO POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	BUENO
3	IGNACIO GOMEZ ORNELAS	EXCAVADORA MARCA CATERPILLAR MODELO 320GC SERIE CAT0032HBR4001716 COLOR AMARILLO NO. ECONOMICO 05	12200	ISLAS CAMAN SIN COL. SANTA CECILIA		08/04/2019	COMODATO POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	BUENO
4	IGNACIO GOMEZ ORNELAS	RETROEXCAVADORA MARCA CATERPILLAR MODELO 416F2 SERIE CAT0416FTLBF05874 COLOR AMARILLO NO. ECONOMICO 03	12198	ISLAS CAMAN SIN COL. SANTA CECILIA		08/04/2019	COMODATO POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	BUENO
5	IGNACIO GOMEZ ORNELAS	MOTONVELADORA MARCA CATERPILLAR MODELO 129K SERIE CAT0129KCAJAF07205 COLOR AMARILLO NO. ECONOMICO	12197	ISLAS CAMAN SIN COL. SANTA CECILIA		08/04/2019	COMODATO POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	BUENO
6	IGNACIO GOMEZ ORNELAS	MOTONVELADORA MARCA CATERPILLAR MODELO 129K SERIE CAT0129KCAJAF07194 COLOR AMARILLO NO. ECONOMICO 01	12196	ISLAS CAMAN SIN COL. SANTA CECILIA		08/04/2019	COMODATO POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	BUENO

Número de resguardo del bien.

Nombre completo del funcionario resguardante.

Debe describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindro, puertas, versión, modelo, etc.

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

Ubicación actual del bien.

Documento que sirva de respaldo.

Fecha en que se compró el bien.

Valor de la adquisición del bien.

Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo.

Note:
 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.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 3.- ELIMINADO el 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 teléfono particular fijo 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.- ELIMINADA la fotografía fantasma, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a"

FUNDAMENTO LEGAL

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.

15.- 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.

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

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

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

20.- ELIMINADA la fotografía 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.

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

22.- ELIMINADO el 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.- 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.

24.- 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.

25.- 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.

26.- 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.

27.- 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.

FUNDAMENTO LEGAL

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

29.- ELIMINADO el 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.

30.- 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.

31.- 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.

32.- 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.

33.- 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.

34.- 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.

35.- 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.

36.- 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.

37.- 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.

38.- ELIMINADA la huella dactilar, por ser un dato biométrico de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM.

39.- ELIMINADA la 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.

* "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

FUNDAMENTO LEGAL

Municipios."