



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2021 - 2024

MUNICIPIO: Ocotlán, Jalisco.

ASUNTO: Procedimiento Administrativo De Entrega- Recepción

DEPENDENCIA: Dirección De Adquisiciones Y Proveeduría

TITULAR SALIENTE: Víctor Manuel González Dueñas

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: Liliana Solís Ramos


ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 9:00 nueve horas del día 01 de octubre de 2024 dos mil veinticuatro, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo 65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción 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.

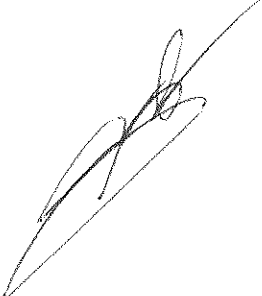


2. INTERÉS PÚBLICO: El procedimiento administrativo de entrega-recepción del Municipio de Ocotlán, Jalisco, es el acto de carácter obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de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

3. CONCEPTOS DE LEY:



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



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

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

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Maria Guadalupe F.





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).**
Registro de 12 actas durante la administración.
- 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"

Maria Guadalupe F.

RF



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 8 registros.

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 2 registros.

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

Se adjunta listado de 111 proveedores.

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

Se adjuntan 7 formas relativas al apartado describiendo 46 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"

Maria Guadalupe F.

24



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"

[Handwritten signatures and scribbles]

Maria Guadalupe F.

[Handwritten initials]



XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registros.

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 2 forma relativa al apartado describiendo 4 registros.

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjuntan 1 formas relativas al apartado describiendo 13 registros

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano de Control Interno Municipal o en su defecto instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

Maria Guadalupe F.

RF



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

a) TITULAR SALIENTE: VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] e este municipio, o al número celular: [REDACTED]

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: MARIA GUADALUPE FRAGOSO HERNANDEZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] o, o al número celular: 392 [REDACTED] ADO 5

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: LILIANA SOLIS RAMOS, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] do 5

Maria Guadalupe F.

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: KRISTOFER IVAN VAZQUEZ RODRIGUEZ, Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] Municipio de Ocotlán Jalisco, o al número celular: [REDACTED] do 5

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



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

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

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

9. **CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 07 (siete) de octubre de 2024, siendo las 14:00 catorce horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

Maria Guadalupe F

[Handwritten mark]



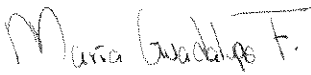
Ocotlán
Gobierno Municipal


OCOTLÁN
SE PREPARA


C. VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS
TITULAR SALIENTE


C. LILIANA SOLIS RAMOS
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO.

9


C. MARIA GUADALUPE FRAGOSO HERNANDEZ
TESTIGO DEL SALIENTE


C. KRISTOFER IVAN VAZQUEZ RODRIGUEZ
TESTIGO DEL ENTRANTE


C. JHANSI DULCE MARIA RUIZ GONZALEZ
ENCARGADA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	actas de seccion	Instalacion e integracion comité de adquisiciones	acta	04/11/2021	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
2	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 1	25/02/2022	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
3	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 2	23/06/2022	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
4	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 3	29/08/2023	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
5	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 4	30/11/2022	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
6	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 1	16/02/2023	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
7	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 2	17/03/2023	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos

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.

Maria Guadalupe F.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No.	Tipo	Concepto	Número	Fecha	Ubicación física	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	actas de seccion	Instalacion e integracion comité de adquisiciones	acta	04/11/2021	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
2	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 1	25/02/2022	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
3	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 2	23/08/2022	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
4	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 3	29/08/2023	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
5	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 4	30/11/2022	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
6	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 1	16/02/2023	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos
7	actas de seccion	comité de adquisiciones	acta 2	17/03/2023	Oficina de adquisiciones y proveeduría	sin anexos

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.

Maria Guadalupe F.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

0-2

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de internet (6)	Observaciones (7)
NO APLICA						

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and initials]

María Guadalupe F.

[Handwritten initials]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

0-3

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

María Guadalupe F.

127



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

0-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Marco Guadalupe F.

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 mark]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEDURIA

0-5

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Maria Guadalupe F.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Nombre (2)	Adscripción (3)	Píaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Estatus (8)	Expediente completo (9)
1	MARIA GUADALUPE FRAGOSO HERNANDEZ	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	AUXILIAR DE COMPRAS	01/01/2005	\$14,274.80	ACTIVO	SI
2	VERENICE MARISOL CERVANTES SALGADO	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	AUXILIAR	01/02/2017	\$10,977.36	ACTIVO	SI
3	JORGE RAMCESS DIAZ NAVARRO	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	AUXILIAR	16/01/2018	\$8,347.50	ACTIVO	SI
4	LÉTICIA CASTELLANOS VERDUZCO	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	AUXILIAR	16/08/2022	\$9,580.00	ACTIVO	SI
5	MARIA DEL CARMEN MORENO VALDIVIA	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	AUXILIAR	01/02/2024	\$5,200.00	ACTIVO	SI
6	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	AUX. LICITACIONES	16/11/2017	\$22,000.00	ACTIVO	SI
7	CRUZ GABRIELA GONINEZ HERRERA	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	AUX. LICITACIONES	16/08/2024	\$8,434.42	ACTIVO	SI
8	CLAUDIA NOEMI RODRIGUEZ GONZALEZ	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	RECAUDADOR	01/02/2024	\$13,157	ACTIVO	
9							
10							

INSTRUCCIONES

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

Nota: En la elaboración de la planilla de personal se debe tener en cuenta que el empleado público es de base o supernumerario y si tiene categoría de ser de confianza o sindicados; así como de manera general las actividades que desarrolla.

Maria Guadalupe F.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Cantidad (2)	Unidad (3)	Descripción (4)	Costo (5)	Ubicación del almacén (6)	Ubicación física (7)
1	293	PZAS	LAPICES PERSONALIZADOS	-	ALMACEN	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
2	6	PAQ	HOJAS BLANCAS OFICIO	-	ALMACEN	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
				-		

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).

Maria Guadalupe F.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-8

PADRÓN DE PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)
*Se anexa impresiones											
REGISTRO DE 111 PROVEEDORES											

INSTRUCCIONES

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

Maria Guadalupe F.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
1	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	SILLA SECRETARIAL DE PISTON COLOR ROJO	4525	NO SE ENCUENTRA EN LA DEPENDENCIA		22/11/2002	\$1,380.00	OFICIO
2	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ARCHIVERO DE 2 GAVETAS MOVIL LINEA ITALIA MODELO M-106	4490	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		17/05/2005	\$1,081.00	BUEN ESTADO
3	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	REGULADOR	4530	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		21/01/2001	\$0.00	BUEN ESTADO
4	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	REGULADOR	4597	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		13/05/2004	\$172.50	BUEN ESTADO
5	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ARCHIVERO LINEA ITALIA MOD 305	8271	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		16/07/2008	\$2,366.70	BUEN ESTADO
6	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	MONITOR HP 17" MOD L1710 COLOR NEGRO NS 3CQ82700C7	9195	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		15/08/2008	\$2,975.62	BUEN ESTADO
7	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ESCALERA CON PLATAFORMA	9292	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		11/02/2009	\$492.55	BUEN ESTADO

Maria Guadalupe F.

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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

21



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del bien (3)	No. De inventario (4)	Ubicación actual (5)	No. De factura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
8	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	CPU MARCA HP COMPAQ HP DC5800 PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO MEMORIA 2 GB DVD BUSSINES	9297	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		15/08/2008	\$ 8,905.60	BUEN ESTADO
9	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	REGULADOR 2000VA 8 CONTACTOS SERIE 13AL493374	10522	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		29/01/2014	\$ -	BUEN ESTADO
10	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	COMPUTADORA ACER AXC-703-M051 ASPIRE PENTIUM SERIE: DTX0AL004524A16303000 CON MONITOR SERIE: MMTOCAN157107918521 CON CODIGO *11032*	11031	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		24/05/2016	\$ 9,396.00	BUEN ESTADO
11	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	COMPUTADORA MARCA ACER ASPIRE MOD. AXC-703 M044 INTEL PENTIUM N/S MMTOCAN0015124118D8521, INCLUYE MONITOR DE 19" CON CODIGO *11148*	11147	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		25/02/2016	\$ 9,576.00	BUEN ESTADO
12	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7661 SERIE 9C57ADB94870 EXTENCION 1600	11077	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		19/04/2016	\$ 6,800.07	BUEN ESTADO
13	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7661 SERIE WZP200413S5 EXTENCION 1603	11078	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		19/04/2016	\$ 4,389.92	BUEN ESTADO

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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

24



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

14	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	NO BREAK CIBER ENERGY OM500A6 CONTACTOS 1HY6S300315	11262	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		12/08/2016	\$ -	BUEN ESTADO
15	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ESCRITORIO GRAPA RECTO DE 100 X 60 CON CAJON 2 BIOMBOS LATERALES Y 1 DE FRENTE COLOR GRIS CON BEIGE	11325	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		27/05/2016	\$ 4,243.45	BUEN ESTADO
16	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ESCRITORIO GRAPA RECTO DE 100 X 60 CON CAJON 2 BIOMBOS LATERALES Y 1 DE FRENTE COLOR GRIS CON BEIGE	11323	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		22/04/2016	\$ 4,243.47	BUEN ESTADO
17	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	IMPRESORA EPSON L 310 N/S VHKK043330	11694	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		11/07/2017	\$ 3,770.00	BUEN ESTADO
18	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ARCHIVERO DE 4 CAJONES	11693	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		08/07/2017	\$ 4,400.00	BUEN ESTADO
19	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	SILLA SECRETARIAL	11692	NO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA		06/07/2017	\$ 1,750.00	OFICIO
20	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	IMPRESORA LASER HP N/S VNBA41517	164	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		20/08/2011	\$ 1,532.00	BUEN ESTADO

Mano Guadalupe F.

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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

24



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

21	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	SILA SECRETARIAL SIN CODERA TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO RESPALDO TIPO FLECHA (COMODATO GOB.ESTADO JALISCO)	11795	NO SE ENCONTRO EN LA DEPENDENCIA		07/09/2017	\$ -	OFICIO
22	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	MESA INDIVIDUAL CONCUBIERTA DE FORMAICA	11798	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		07/09/2017	\$ -	BUEN ESTADO
23	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	TELEFONO PANASONIC MOD KXTGB112	11824	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		20/09/2017	\$ -	NO SIRVE
24	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	KIT DE SEGURIDAD DAHUA- DVR TRIHIBRIDO 4 CANALES 2 CANALES ADICIONALES INCLUYE DISCO DURO INTERNO SEAGATE 1 TERA SATA 3	11762	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		17/08/2017	\$ 7,379.60	BUEN ESTADO
25	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	SILLA SECRETARIAL MARCA OFFIO CON RESPALDO EN MALLA EN COLOR BLANCO	11955	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		07/03/2018	\$ 1,899.01	BUEN ESTADO
26	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	CPU GHIA COMPAGNO SLIM INTEL CORE I3 7100 DUAL CORE 3,90 GHZ 4 GB/ 1TB/DVD/SFF-N SIN SISTEMA N/S306212	11899	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		13/04/2018	\$ 8,369.40	BUEN ESTADO
27	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	EQUIPO TELEFONICO MARCA CISCO SERIE WZP201203J6	12030	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		10/07/2018	\$ 6,357.25	BUEN ESTADO

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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

24



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

28	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	LAPTOP MARCA HACER ASPIRE V15 INTEL I3 2 GB DE RAM 500 HD N/S NXG1KAL0036040F847600	12039	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		29/08/2018	\$ 8,500.00	BUEN ESTADO
29	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ESTANTE COMPLETO COLOR PLATA	0119	NO SE ENCONTRO EN LA DEPENDENCIA		10/07/2008	\$ 345.00	OFICIO FALTANTE
30	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	PIZARRON DE CORCHO 60X90 CON MARCO DE ALUMINIO	12479	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		06/12/2019	\$ -	BUEN ESTADO
31	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	LIBRERO DE PISO 178X 107 CON TRES ENTREPAÑOS EN COLOR CAOBA	12511	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		27/02/2019	\$ -	BUEN ESTADO
32	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS AGLOMERADO EN COLOR CEREZO	12678	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		25/09/2020	\$ 5,200.00	BUEN ESTADO
33	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	COMPUTADORA DEL PROCESADOR CORE I5 DISCO DURO DE 1 TB MODELO D 135 N/SFMD9933 INCLUYE TECLADO Y MOUSE MONITOR DEL 18,5" CODIGO *12709*	12708	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		13/10/2020	\$ 14,541.58	BUEN ESTADO
34	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	VENTILADOR 3 EN 1 18" 1,35M DE ALTURA MARCA AURUS COLOR NEGRO DE PEDESTAL	12738	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		01/12/2020	\$ -	NO SIRVE

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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

Manila Guadalupe F.

12



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

35	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	VENTILADOR DE PEDESTAL CON ASPAS DE METAL MARCA RIGDEWAY COLOR NEGRO	12989	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		04/06/2021	\$ -	BUEN ESTADO
36	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	MONITOR AOC E90SWN 18,5" 11366X768 VGA EN COLOR NEGRO N/S FXHG7H15910	11470	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		30/12/2016	\$ 1,792.00	BUEN ESTADO
37	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	MESA METALICA COLOR GRIS CON FORMAICA COLOR CAFÉ SINRUEDAS	6485	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA			\$ -	BUEN ESTADO
38	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ESCALERA TIJERA 3 MTS ALUMINIO CON 6 ESCALONES	13131	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		24/02/2022	\$ -	BUEN ESTADO
39	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	SILLA OHE CON KIT CAJERO ESTANDAR OFFIHO	13144	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		23/03/2022	\$ 1,900.00	BUEN ESTADO
40	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	DISCO DURO EXTERNO 2TB ADATA	13201	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		17/06/2022	\$ 1,790.00	BUEN ESTADO
41	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	DISCO DURO EXTERNO 2TB ADATA	13247	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		11/08/2022	\$ 0	BUEN ESTADO

Marta Guadalupe

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 propleitario.

21



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

42	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	ESCRITORIO LINEA TM MELAMINA DE 28MN 1MZ 1.20	11268	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		20/07/2016	3333.31	BUEN ESTADO
43	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	CPU DESTO HP PRO MINI400 15/8GB/7/512GB W11P SE	13471	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		22/03/2023	17.957.53	BUEN ESTADO
44	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	MONITOR MARCA GHIA FULL HD 27" FRESYNC SERIE	13472	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		22/03/2023	3313.7	BUEN ESTADO
45	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	NO BREAK SMARTBITT 500VA/250W	13473	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		22/03/2023	1013.08	NO SIRVE
46	VICTOR MANUEL GONZALEZ DUEÑAS	LAPTOP HP 250G9 DE 15.6" INTER CORE I7 MOD RTL8E	13898	OFICINA DE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA		28/08/2024	0	BUEN ESTADO

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 CORAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.

21

Marta Guadalupe F.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024



Mónica Guadalupe F

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

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

24



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA 0-11
EFECTIVO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

**NO
APLICA**

INSTRUCCIONES

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

Maria Guadalupe F.
[Signature] *[Signature]* *[Signature]*

Mania Guadalupe F.



Ocotlán

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

0-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

PL

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.



Oaxaca

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-13

BANCOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Maria Guadalupe F.

RJ



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-14

INVERSIONES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

Mario Guadalupe F.

[Handwritten initials]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-15

CUENTAS POR COBRAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

Mano Guadalupe F.

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.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Mano Guadalupe F.



INGRESOS POR RECUPERAR

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Mario Guadalupe F.
[Handwritten signatures]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

[Handwritten signature]

Maria Guadalupe F.

[Handwritten initials]



[Handwritten mark]

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

TÍTULOS Y VALORES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

[Handwritten signature]

O-19

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

Maria Guadalupe F.

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 signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
 PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

[Handwritten signature]

O-20

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

Maria Guadalupe F.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

[Handwritten signature]

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

NO APLICA

María Guadalupe F.

[Handwritten initials]

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.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

O-22

AL 29 DE ABRIL DE 2022

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.

Maria Guadalupe F.

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

0-23

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Importe (1)	Mes (2)	Descuentos (3)
NO APLICA		

INSTRUCCIONES

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

Marta Guadalupe F.
[Handwritten signatures]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
 PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

O-24

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures]

María Guadalupe F.
[Signature]
[Signature]



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Periodo que comprende la información presentada, incluyendo el ejercicio al que corresponde, ejemplo "Del 1° de enero al 30 de Junio de 2015"
3	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
4	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el corte semestral a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
5	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
6	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" el informe de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Maná Guadalupe F.

R/



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-26

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (6)
1	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	REQUISICIONES DE MATERIAL. Y/O SERVICIOS	1750	400	1750
2	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	2951	2501	2951
3	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	CONTRARECIBOS	14750	14001	14750
4					
5					
6					
7					

INSTRUCCIONES



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

Maria Guadalupe F.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	EN HORIZONTAL (DE ARRIBA HACIA ABAJO), RECIBIDO- DIA, MES, AÑO (FECHADOR) DEPARTAMENTO DE COMPRAS ,GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN JALISCO.(3 PIEZAS)	
2	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	EN HORIZONTAL (DE ARRIBA HACIA ABAJO), ESCUDO NACIONAL ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA MUNICIPIO DE ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO OCOTLAN JALISCO.(1 PIEZA)	

Maria Guadalupe F.

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.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
SELLOS OFICIALES

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello
3	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	EN HORIZONTAL (DE ARRIBA HACIA ABAJO), EN FORMA CIRCULAR, GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN JALISCO. AL CENTRO ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN JALISCO. COMITÉ DE ADQUISICIONES (1 PIEZA)	
4	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	EN HORIZONTAL (DE ARRIBA HACIA ABAJO), EN FORMA RECTANGULAR, RECIBIDO, DIA, MES, AÑO. (FECHADOR) DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA DE OCOTLAN JALISCO.(1 PIEZA)	

Maria Guadalupe F.

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.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

María Guadalupe F.

INSTRUCCIONES

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



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	LICITACIONES CON COMITÉ OCTUBRE / DICIEMBRE 2021	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC - 17 A LA CC- 20	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
2	LICITACIONES SIN COMITÉ OCTUBRE / DICIEMBRE 2021	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	SC- 23 A LA SC- 27	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
3	LICITACIONES CON COMITÉ ENERO / DICIEMBRE 2022	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC- 01 A LA CC-13	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
4	LICITACIONES SIN COMITÉ ENERO / DICIEMBRE 2022	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	SC- 01 A LA SC-34	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
5	LICITACIONES CON COMITÉ ENERO / DICIEMBRE 2023	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC- 01 A LA CC-25	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
6	LICITACIONES SIN COMITÉ ENERO / DICIEMBRE 2023	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	SC- 01 A LA SC-62	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
7	LICITACIONES CON COMITÉ ENERO / SEPTIEMBRE 2024	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC- 01 A LA CC-05	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
8	LICITACIONES SIN COMITÉ ENERO / SEPTIEMBRE 2024	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	SC- 01 A LA SC-35	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
9	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	OCTUBRE 2021/SEPTIEMBRE 2024	LEFORT QUE CONTIENE DOCUMENTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO
10	CONTRATOS OCT-DIC 2021	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC-17 A LA CC-20 /SC-23 A LA SC-27	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
11	CONTRATOS ENE-DIC 2022	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC-01 AL CC-13 / SC-01 AL SC-20	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
12	CONTRATOS ENE-DIC 2023	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC-01 AL CC-25 /SC-01 AL SC-62	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES
13	CONTRATOS ENE-SEP 2024	ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	DOCUMENTO IMPRESO	CC-01 A CC-05/SC-01 A SC-35	LEFORT QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES

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.

Maria Guadalupe F.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
 INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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)

NO
APLICA

Maria Guadalupe F.

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

Nota:

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



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
 INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

O-31

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

María Guadalupe F.

INSTRUCCIONES

1	Número de resguardo del bien.
2	Nombre completo del funcionario resguardante.
3	Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: 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.

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
GONZALEZ
DUENAS
VICTOR MANUEL

ELIMINADO

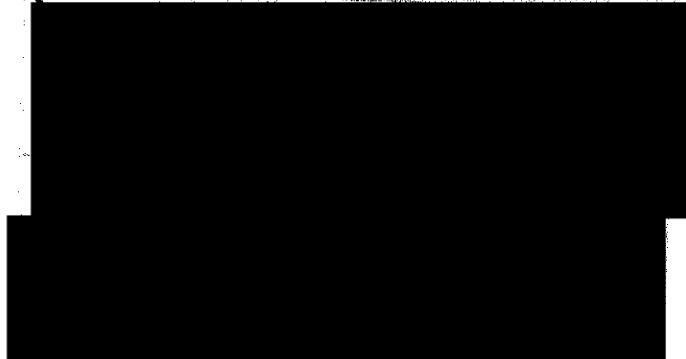
ELIMINADO



2/

NADO 12

INE


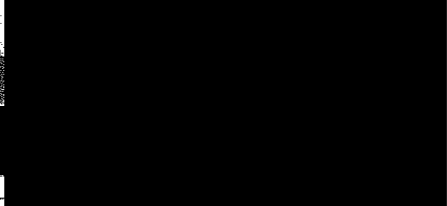





MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR


NOMBRE
SOLIS
RAMOS
LILIANA

*ELIMINADO



*ELIMINADO




PL



INE



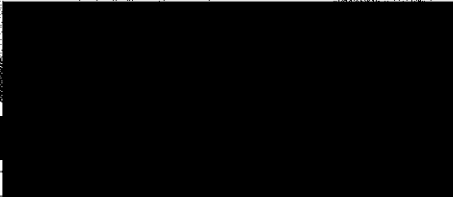
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
FRAGOSO
HERNANDEZ
MARIA GUADALUPE



ELIMINA

ELIMINADO



NADO 12

INE





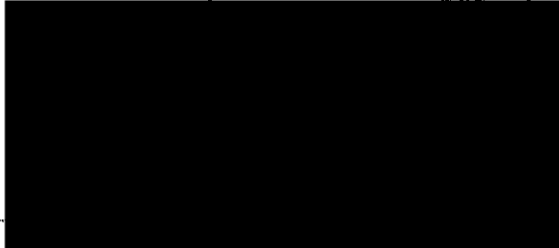
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



*ELIMINADO

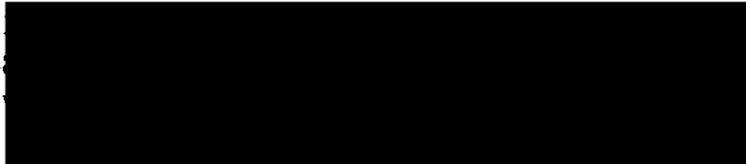
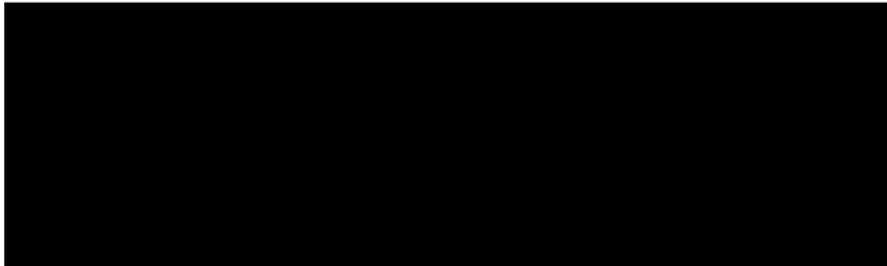
NOMBRE
VAZQUEZ
RODRIGUEZ
KRISTOFER IVAN

*ELIMINAD
O



ADO 12

INE



RF

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- 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.
- 2.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 3.- ELIMINADO el Código de barras y digital, 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 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.
- 5.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 6.- 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.
- 7.- ELIMINADO el Código de barras y digital, 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 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.
- 9.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 11.- ELIMINADO el Código de barras y digital, 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 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.
- 13.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 14.- ELIMINADA la Clave de elector, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y

FUNDAMENTO LEGAL

21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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

18.- 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.

19.- 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.

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

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

23.- ELIMINADO el 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.

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 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.

26.- 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.

27.- 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

FUNDAMENTO LEGAL

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."