

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE APREMIOS

TITULAR SALIENTE: ELÍAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:

Rigoberto Aguilar Estrada

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

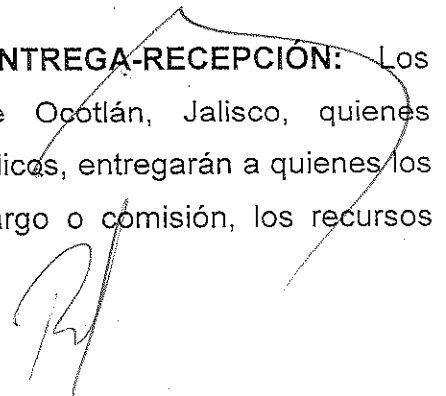
En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 10 (Diez horas) del día 01 (enero) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro), nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo #65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones 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 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento 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

Sergio Aguilar

EMILIO SALCEDO

Elías Salcedo



Sergio Aguilera

Emilia SANCHEZ M. C.

Elías Salcedo V.

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

2

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

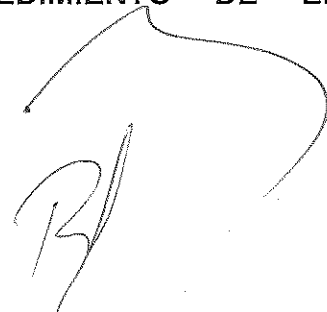
3. CONCEPTOS DE LEY:

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

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

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

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:





Sergio Aguilar

Enrique Salazar

Elias Salcedo

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).**



Sergio Agüero

Enrique Salazar

Elías Salcedo

"No aplica"

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 4 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 19 formas relativas al apartado describiendo 19 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).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Seigio Aguilera

Enrique SANCHEZ

Elías Solceldo

"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"

RJ

Sergio Aguilar

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

"No aplica"

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registros.

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 11 forma relativa al apartado describiendo 0 registros.

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

"No aplica"

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


"No aplica"

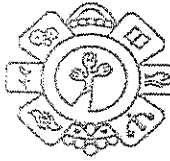
6. FICHAS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO PARA EFECTOS DE CONFRONTAR LA INFORMACIÓN CON LOS FORMATOS AUTORIZADOS CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

Enrique Sosa

Elias Salcedo

RH





Sergio Agüero

Enrique Saez

Elias Salcedo

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

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

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

a) TITULA SALIENTE:

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE:

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular:

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE:

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] Colonia: [REDACTED] ADO 2 de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

[Handwritten signature/initials]

[Handwritten signature/initials]

[Handwritten signature/initials]



Segio Aguirre

d) **TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE:**

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: _____

Colonia: _____ de este

municipio, o al número celular: _____

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".

ENTRANTE SPANZARIS

Elías Salcedo

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 01 (PRIMERO) de OCTUBRE de 2024, siendo las 11:30 (once cuarenta y cinco) horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



Elias Salcedo V.

C. ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA.
TITULAR SALIENTE

C.

~~TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO~~

9

C.

Enrique SPINOSA

TESTIGO DEL SALIENTE

C.

Sergio Aguilar

TESTIGO DEL ENTRANTE

C.

Prof. Gerardo Jesús Pelayo Méndez
TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL
INTERNO

C.

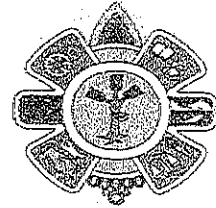
C. Gerardo Salazar Ochoa
OIC Substituto

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: APREMIOS
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 10-sep.-24

<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Art/Características</i>	<i>Fecha de adquisición</i>	<i>Costo</i>
1	1920	PORTA T.V. VIDEO DE MADERA	01/01/1998	\$ 0.00
1	1926	SILLONES DE MADERA, FORRADOS EN PLIANA COLOR CAFÉ	01/01/1988	\$ 0.00
1	8223	ESCRITORIO PENINSULAR DE 1.80 x 0.75 CMS	09/01/2008	\$ 2,483.20
1	5166	SILLA CON RODAJAS, BASE GIRATORIA COLOR TINTO, CON PORTABRAZOS DE PLASTICO	04/04/1999	\$ 949.99
1	1919	LIBRERO DE MADERA DE 2 PIEZAS COLOR CAFÉ	01/01/1988	\$ 0.00
1	6568	MONITOR IBM MODELO E50 CRT 15" N/S. 55WP781	29/12/2006	\$ 0.00
1	3909	CASCO DE MOTOCICLISTA	29/01/2002	\$ 516.00
1	1352	CALCULADORA PRINTAFORM 1315 DE 10 DIGITOS	11/06/2001	\$ 91.00

R/

Elias Salcedo V.

C. Elias Alejandro Salcedo Valdivia
Entrega

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del organo de Control Interno

~~*[Signature]*~~

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

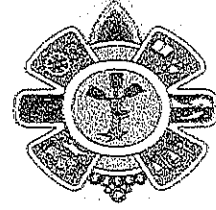
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

APREMIOS

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 10-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	1354	ARCHIVERO 2 GAVETAS COLOR VINO	03/06/2002	\$ 977.50
1	12698	CPU DESKTOP 280 G4 MARCA HP, TECLADO 102 AC-445896-1 VORAGO, Y MOUSE OPTICO ALAMBRICO USB M90 LOGITECH. INCLUYE MONITOR MARCA DELL LED 19.5 GHIA CON CODIGO *12699*	22/10/2020	\$ 0.00
2	12846/12	SILLA ECOCHAIR RESPALDO EN MAYA EN COLOR NEGRO	05/03/2021	\$ 2,800.01
1	12844	REGULADOR DE VOLTAJE CON SUPRESOR DE PICOS 8 CONTACTOS EN COLOR NEGRO MARCA COMPLET	05/03/2021	\$ 0.00
1	12845	SWITCH ESCRITORIO DE 8 PUERTOS GIGABIT MODELO: SG108 TENDA, COLOR NEGRO S/N: E7021014949000577	05/03/2021	\$ 0.00
1	13583	VENTILADOR MACULUX, MODELO ML-1803, 3 EN 1, 18", 1.35MTS. DE ALTURA, EN COLOR NEGRO	14/07/2023	\$ 950.01

TOTAL= \$ 8,767.71

Elias Salcedo V.

C. Elias Alejandro Salcedo Valdivia
Entrega

~~C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe~~

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del organo de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



DIRECCIÓN DE APREMIOS


0-1

INVENTARIO DE ACTAS

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA


 El Sr. S.M.
 Enrique Solís

INSTRUCCIONES

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

Handwritten initials

Sergio Aguilar



DIRECCIÓN DE APREMIOS

0-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 01 OCTUBRE DEL 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)
1	DIRECCIÓN DE APREMIOS	LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO	15/03/1984	12/04/2014	https://transparencia.info.jalisco.gob.mx	en fisico
1	DIRECCIÓN DE APREMIOS	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO	15/07/2000	20/12/2004	https://transparencia.info.jalisco.gob.mx	en fisico

Elias Saldaña

Enrique Saldaña

PL

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.

Sergio Aguilar



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Elias Salcedo ✓

✓

Enrique Salazar

RS

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.

Sergio Agila



INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Clas Salgado V.

Ejercer salidas

R

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 complementen la información relacionada.

Sergio Aguilar



DIRECCIÓN DE APREMIOS
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
 AL 01 OCTUBRE DEL 2024

0-5

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

NO APLICA

Citas Salgado V.

Enric Salgado

PL

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.

Sergio Aguilera



PLANTILLA DE PERSONAL
AL 01 OCTUBRE DEL 2024

No. (1)	Nombre (2)	RFC (3)	Asignación (4)	Plaza (5)	Fecha de ingreso (6)	Percepción mensual bruta (7)	Categoría (8)	Expediente completo (9)
34516	ELÍAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	[REDACTED]	ASIGNADO 7 APREMIOS	DIRECTOR	01 DE OCTUBRE DEL 2021	\$ 7,500.00	DIRECCIÓN	COMPLETO
33886	ENRIQUE SALAZAR GUTIERREZ	[REDACTED]	APREMIOS	AUXILIAR	01 DE OCTUBRE DEL 2021	\$ 3,750.00	AUXILIAR	COMPLETO
34045	JOSE EDUARDO GONZALEZ VALDIVIA	[REDACTED]	APREMIOS	INSPECTOR	05 DE FEBRERO DEL 2022	\$ 4,000.00	INSPECTOR	COMPLETO
34554	DIOSHELYMAR YELITZA URBINA PACHECO	[REDACTED]	APREMIOS	AUX ADMINISTRATIVO	16 DE FEBRERO DEL 2024	\$ 5,000.00	AUX ADMINISTRATIVO	COMPLETO

Enrique Salazar
 Elias Salcedo V.

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	Registro federal de contribuyentes del servidor público o del proveedor.
4	Área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
5	El tipo de plaza del empleado, de confianza, base, supernumerario.
6	Fecha de ingreso en la administración pública municipal.
7	El monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público.
8	Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etc.
9	Anotar si cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica.

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

Sergio Aguilar



DIRECCIÓN DE APREMIOS
 INVENTARIO DE ALMACENES
 AL 01 OCTUBRE DEL 2024

0-7

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

ERION SANCHEZ
 ELIAS SALCEDO

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).

Sergio Aguilar



DIRECCIÓN DE APREMIOS
 PADRÓN DE PROVEEDORES
 AL 01 OCTUBRE DEL 2024

0-8

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

Enviar salidas
 Alas Salas de U.

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.

R

Sergio Aguilar

12	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	REGULADOR DE VOLTAJE CON SUPERIOR DE PIXOS 8 CONTACTOS COLOR NEGRO MARCA COMPLETE	12844	PLANTA BAJA DE LA OFICINA	05/03/2021	\$2,800.01	SERVIBLE
13	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	SWITCH ESCRITORIO A PUERTOS GIGABIT MODELO SG108 TIENDA COLOR NEGRO N/SE7 21014949000577	12845	OFICINA PLANTA BAJA	05/03/2021	\$295.00	SERVIBLE
14	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	VENTILADOR MACULUX, MODELO ML-1803,3 EN 1, 18", 1.35 MTS. DE ALTURA, EN COLOR NEGRO	13583	OFICINA PLANTA BAJA	14/07/2023	\$950.01	SERVIBLE

Elias Salcedo V.

Escriba SP/19/2015

Sergio Aguilar

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.



DIRECCIÓN DE APREMIOS
 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
 AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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								

En las Secciónes V.
 Enrique SALAZAR

INSTRUCCIONES

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

Sergio Aguilar



EFFECTIVO
AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Elías Salcedo

Enrique Salazar



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).

Sergio Aguiler



FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Enviar salidas
Elías Salcedo
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.

Sergio Aguilar



DIRECCIÓN DE APREMIOS

0-13

BANCOS

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Elias Salgado

Enlace SP/10790

PL

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.

Sergio Aguilera



DIRECCION DE APREMIOS

O-14

INVERSIONES

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Chlor Saucedo

Emmanuel Solís

RA

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.

Sergio Aguilera



Ocotlán
Oaxaca

DIRECCIÓN DE APREMIOS

O-15

CUENTAS POR COBRAR

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Emilia Salazar
Emilia Salazar

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.

Sergio Aguilera



DIRECCIÓN DE APREMIOS

O-16

DEUDORES DIVERSOS

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Enrique Salazar
C. Ives Salazar U.

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.

Sergio Aguilera



INGRESOS POR RECUPERAR

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Elias Solardo v.
Enrique SPINAZZA

INSTRUCCIONES

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

Sergio Aguilera



DIRECCION DE APREMIOS

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Elías Salgado
Enrique SORIBARRA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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.

Sergio Aguilar



TÍTULOS Y VALORES

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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									

Clas Salgado
Envar - SPINOS

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.

Sergio Aguiler



DIRECCIÓN DE APREMIOS
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA



O-20

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

Clara Soltero
Enric Spitzer

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.

Sergio Aguilera



DIRECCIÓN DE APREMIOS
ARRENDAMIENTO FINANCIERO

O-21

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Emmanuel Salgado ✓
Emmanuel Salgado ✓
B

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.

Sergio Aguilar



DIRECCIÓN DE APREMIOS
 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
 AL 01 OCTUBRE DEL 2024

0-22

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

NO APLICA

Elias Salgado C.
Eni que somo
A

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.

Sergio Aguilera



OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

*Enrique Serrano
Clara Salcedo*

[Handwritten signature]

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.

Sergio Aguirre



DIRECCIÓN DE APREMIOS

O-24

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

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Elie Salvador

Enrique Salazar

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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

Sergio Aguilar



DIRECCIÓN DE APREMIOS
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Elves Salgado
Enlace Salgado

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.

Sergio Agüero

PR



DIRECCIÓN DE APREMIOS
DOCUMENTACIÓN OFICIAL
AL 01 OCTUBRE DEL 2024

O-26

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

NO APLICA

Cilios Sastre

Enrique Sastre

INSTRUCCIONES

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

Sergio Aguilera

A

DIRECCIÓN DE APREMIOS

0-27



SELLOS OFICIALES

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE APREMIOS MUNICIPIO DE OCOTLAN, JAL.	

Citas Salgado U.

ENRIQUE SERRAZO

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.

Sergio Aguilar



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AL 01 OCTUBRE DEL 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 Tactura (6)	Fecha de adquisición (7)	Valor de adquisición (8)	Estado físico actual (9)
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	PORTA TV. VIDEO DE MADERA	1920	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		01/01/1998	\$0.00	REGULAR
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	SILLON DE MADERA FORRADOS EN PLIANA COLOR CAFÉ	1926/1927	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		01/01/1988	\$0.00	1927 INSERVIBLE
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	ESCRITORIO PENINSULAR DE 1.80 X 0.75 CMS	8223	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		09/01/2008	\$2,483.20	REGULAR
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	SILLA CON RODAJAS BASE GIRATORIA COLOR TINTO CON PORTABRAZOS DE PLASTICO	5166	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		04/04/1999	\$949.99	REGULAR
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	LIBRERO DE MADERA DE 2 PIEZAS COLOR CAFÉ	1919	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		01/01/1988	\$0.00	REGULAR
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	MONITOR IBM MODELO E50 CRT 15"N/S 55WP781	6568	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		29/12/2006	\$0.00	REGULAR
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	CASCO DE MOTOCICLETA	3909	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		29/01/2002	\$516.00	INSERVIBLE
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	CALCULADORA PRINTAFORM 1315DE 10 DIGITOS	1352	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		11/06/2001	\$91.00	INSERVIBLE
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	ARCHIVERO 2 GAVETAS COLOR VINO	1354	PLANTA ALTA DE LA OFICINA		13/06/2002	\$977.50	SERVIBLE
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	CPU DESKTOP 280 G4 MARCA HP TECLADO 102 AC-445896-1 VORAGO Y MOUSE OPTICO ALAMBRICO USB M90 LOGITECH INCLUYE MONITOR MARCA DELL 19.5 GHIA CON CODIGO 12699	12698	PLANTA BAJA DE LA OFICINA		22/10/2020	\$0.00	SERVIBLE
	ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA	SILLA ECOCHAIR RESPALDSO EN MAYA EN COLOR NEGRO	12846/12847	PLANTA BAJA DE LA OFICINA		05/03/2021	\$2,800.01	SERVIBLE

Elías Salcedo V. Embar. SP/12/16

Sergio Aguilar



INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

AL 01 OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

Emilia Salgado
Enlace SP1020

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.

Sergio Aguirre



DIRECCIÓN DE APREMIOS
 INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
 AL 01 OCTUBRE DEL 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

Emilia SANCHEZ
 Elías Salcedo

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: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.
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 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.

Sergio Aguilar

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

AL 01 OCTUBRE DEL 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								

Plus Salcedo

Eniave 50127195

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, etcetera.
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.

Sergio Aguilar

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

7.- 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.

* "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."