

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024.

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD.

TITULAR SALIENTE: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ.

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: JHANSI DULCE MARÍA RUIZ.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 09:08 (nueve horas con ocho minutos) del día 07 (siete) de **Octubre del 2024 (Dos mil veinticuatro)**, nos encontramos en las instalaciones que ocupa el Palacio Municipal, ubicado en la Calle Hidalgo, Número 65, en la Colonia Centro de esta Ciudad de Ocotlán, Jalisco; 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:

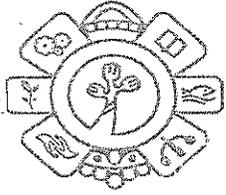
1. DEL OBJETO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Los servidores públicos del Municipio de Ocotlán, Jalisco, quienes administran fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

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

3. CONCEPTOS DE LEY:

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

b) ACTA: Al acta circunstanciada de entrega recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento administrativo



de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establece la ley en materia.

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

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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

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

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



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

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

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

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

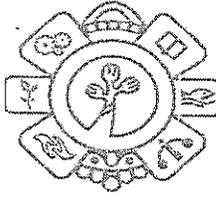
"No aplica".

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

"No aplica".



- VII. **INVENTARIO DE ALMACENES, (O-7).**
"No aplica".
- VIII. **PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).**
"No aplica".
- IX. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, (O-9).**
Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 4 registros.
- X. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, (O-10).**
"No aplica".
- XI. **EFFECTIVO, (O-11).**
"No aplica".
- XII. **FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES, (O-12).**
"No aplica".
- XIII. **BANCOS, (O-13).**
"No aplica".
- XIV. **INVERSIONES, (O-14).**
"No aplica".
- XV. **CUENTAS POR COBRAR, (O-15).**
"No aplica".
- XVI. **DEUDORES DIVERSOS, (O-16).**
"No aplica".



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

"No aplica".

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

"No aplica".

XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

"No aplica".

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

"No aplica".

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".



XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

“No aplica”.

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

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

“No aplica”.

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

“No aplica”.

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

Tiene por objeto en caso de existir discrepancia en el respectivo catálogo de bienes, realizar el titular saliente las aclaraciones pertinentes al Órgano Interno de Control Municipal o en su defecto



instaurar el procedimiento de responsabilidad por la situación jurídica resultante.

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

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

a) **TITULAR SALIENTE: C. FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ**, Cualquier situación deberá notificarme a los correos electrónicos: [REDACTED] y/o

[REDACTED] o al número celular: [REDACTED] DO 5

[REDACTED] INADO 5

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: C. ULISES GABRIEL BALLESTEROS GONZÁLEZ**, cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] 2 [REDACTED] del Municipio de Ocotlán, Jalisco, Jalisco o al número celular [REDACTED]

c) **DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: C. JHANSI DULCE MARÍA RUIZ GONZÁLEZ**. Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la Calle [REDACTED] 2



[REDACTED] del Municipio de Ocotlán, Jalisco, o al número celular [REDACTED] 5

d) **TESTIGO DEL DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: C. PATRICIA YANELI BERMUDEZ FIERRO.** Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la Calle [REDACTED] del Municipio de, Jalisco, o al número de celular [REDACTED] 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 del 2024, siendo las 09:30
(Nueve horas con Treinta minutos), firmando al margen y al calce
las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

C. FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ.
TITULAR SALIENTE.

C. JHANSI DULCE MARÍA RUIZ GONZÁLEZ.
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO.

C. ULISES GABRIEL BALLESTEROS GONZÁLEZ
TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE.

C. PATRICIA YANELI BERMUDEZ FIERRO.
TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE O
DESIGNADO.

C. JHANSI DULCE MARÍA RUIZ GONZÁLEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO.
TITULAR SALIENTE DE LA CONTRALORÍA

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

**DESARROLLO E. Y COMBATE A LA DES. Y
CONS**

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 25-sep.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	0329	PAPELERA DE AGLOMERADO DE 2 NIVELES EN COLOR MIEL	01/01/1998	\$ 0.00
2	12128-12129	ESCRITORIO SECRETARIA MELAMINA 130 X 60 EDEM	19/02/2019	\$ 8,027.85
1	12130	SILLA SECRETARIAL CON BRAZOS ALB	19/02/2019	\$ 2,138.16
1	12133	SILLA DE VISITA BASE CROMADA RESPALDO EN MAYA	19/02/2019	\$ 452.40

TOTAL = \$ 10,618.41

C. Francisco E. Avila Gómez

Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe

Recibe

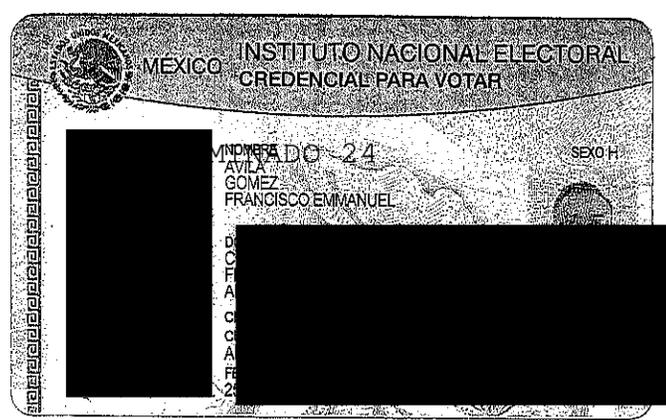
C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Órgano de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



DO 15

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
RUIZ

*ELIMINADO

SEP 24
JHANSI DULCE MARIA
DOMICILIO



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
BERMUDEZ

*ELIMINADO

SEP 24
PATRICIA YANELI
DOMICILIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



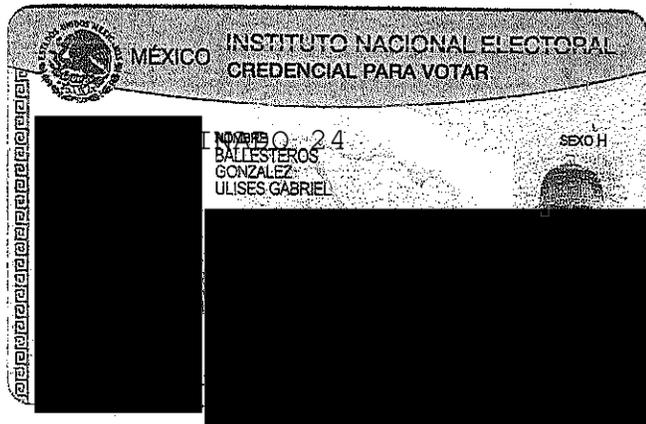
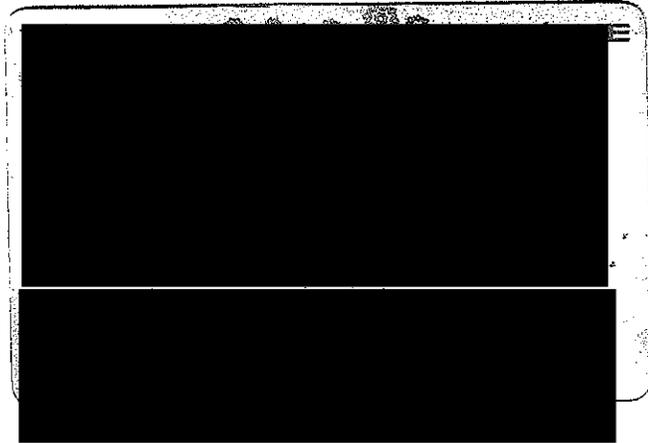
ELIMINADO 6



ELIMINADO 6



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD

0-1

INVENTARIO DE ACTAS
07 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

03 DE 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)

NO APLICA

RF

Handwritten signature

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	El lugar donde se localiza físicamente
3	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la entidad (por ejemplo: leyes, códigos, reglamentos, 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, ir dicar 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 signature

Handwritten signature

Handwritten signature



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

02 DE OCTUBRE DEL 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 considere oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD

0-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

0 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNITARIA
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

0-5

02 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD

INVENTARIO DE ALMACENES

03 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Indicar la cantidad de bienes de consumo del inventario de existencias en almacén.
3	Indicar el tipo de unidad de medida (caja, paquete, pieza, etc.) del inventario de existencias en almacén.
4	Describir el concepto por cada bien de consumo del inventario de existencias en almacén.
5	Indicar el costo unitario del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).
6	Indicar la ubicación o área funcional donde se localiza el (o los) almacén (es).
7	Indicar la ubicación física: rack, fila, etc., del inventario de existencias en el (o los) almacén (es).

[Handwritten signatures and marks]



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNITAD

PADRÓN DE PROVEEDORES

03 DE OCTUBRE DEL 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 come (12)
NO APLICA											

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 lista.
- 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 grupo comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNITAD

0-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

02 DE 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)
-------------------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

1	Francisco Emmanuel Ávila Gómez.	Pepelara de agomorado de 2 niveles en color miel	3329	Jefatura de Gabinete		01/01/1998	\$0.00	Bueno
2	Francisco Emmanuel Ávila Gómez.	2 Escritorios Secretaria Melanina 130 x 60 EDEM	12198-12129	Jefatura de Gabinete		19/02/2019	\$8,027.85	Regular
3	Francisco Emmanuel Ávila Gómez.	Silla secretarial con brazos ALB	2130	Jefatura de Gabinete		19/02/2019	\$2,138.15	Regular
4	Francisco Emmanuel Ávila Gómez.	Silla de visita base cromada respaldo en maza	2133	Jefatura de Gabinete		19/02/2019	\$452.40	Bueno

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 de 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.



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNITAD

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

02 DE OCTUBRE DEL 2024

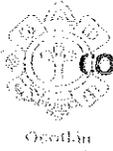
No. De inventario (1)	Fecha de adquisición (2)	Valor de adquisición (3)	Descripción del bien (4)	Ubicación y colindancias (5)	Clave catastral (6)	Superficie (7)	Uso actual (8)	Título de propiedad (9)

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, 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, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

[Handwritten signatures and marks]



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD
EFECTIVO

0-11

03 DE SEPTIEMBRE DEL 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).



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNITARIA

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

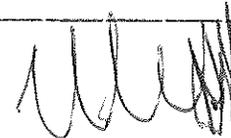
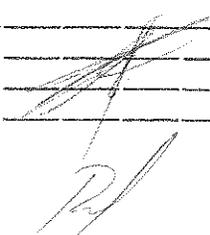
03 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

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.



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD

0-13

BANCOS

02 DE OCTUBRE DEL 2024

No. (1)	Código control (2)	Institución (3)	Cuenta (4)	Saldo (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.

[Handwritten signatures and initials]



COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCION
COMUNIDAD
INVERSIONES

0-14

07 DE 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

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	Período convenido de la inversión, por ejemplo a 7 días, 28 días, vencimiento diario, etc.
7	Porcentaje al que está invirtiendo un capital en una unidad de tiempo.
8	Monto inicial de la inversión.



O-15

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN
COMUNIDAD

CUENTAS POR COBRAR
0 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

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.



O-16

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN
COMUNIDAD
DEUDORES DIVERSOS
0 DE OCTUBRE DEL 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 acuedo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



O-17

**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y
CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD**

INGRESOS POR RECUPERAR

02 DE OCTUBRE DEL 2024

Importe (1)	Deador (2)	Concepto (3)

NO APLICA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y
CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD
ANTICIPOS A PROVEEDORES
03 DE OCTUBRE DEL 2024

O-18

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



TÍTULOS Y VALORES
02 DE 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

INSTRUCCIONES:

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

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



O-21

**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN
COMUNIDAD
ARRENDAMIENTO FINANCIERO
01 DE OCTUBRE DEL 2024**

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

NO APLICA

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.



O-22

**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN
COMUNIDAD**

**PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
01 DE OCTUBRE DEL 2024**

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

NO APLICA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]



O-23

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y
CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

02 DE OCTUBRE DEL 2024

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

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y
CONSTRUCCIÓN COMUNITAD

0-24

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

07 DE 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

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 hojas que integran el documento correspondiente.
6	Establecer el número de registros que integran cada padrón, ya sea de forma electrónica o impresa.



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y
CONSTRUCCIÓN COMUNITAD

0-25

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
01 DE OCTUBRE DEL 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.



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

02 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

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, Tránsito Patrimonial, Pasa y Paza, 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.



**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y
CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD**

0-27

SELLOS OFICIALES
07 DE OCTUBRE DEL 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	Cocrdinación General de Desarrollo Económ co, Corabate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO 2018-2021	

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





COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNITARIA

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

01 DE OCTUBRE DEL 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)	Responsal (7)
1	coor.gdesarrolloe@ocotlan.gob.mx	10/10/2021	coor.gdesarrolloe@ocotlan.gob.mx	Gobierno de Ocotán Jalisco	Ninguno	Francisco Emma Ávila Gómez

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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



**COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN
COMUNIDAD**

O-29

**DOCUMENTOS DIVERSOS
07 DE OCTUBRE DEL 2024**

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	4 folders con documentos diversos de los años 2021 y 2022.	Jefatura de Gabinete	Física	No aplica	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Área en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunos sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNIDAD

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

07 DE 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 (9)

NO APLICA

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, submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, et. c.
Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o inmueble.
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 de 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 esta se encuentra como lo es propietario.



0-31

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN COMUNITARIA
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD
07 DE 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

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

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el correo electrónico de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- ELIMINADO el correo electrónico 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 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.
- 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.
- 8.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 9.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 10.- ELIMINADO el 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.
- 11.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 12.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 13.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 14.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un

FUNDAMENTO LEGAL

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.

15.- 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.

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

17.- 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.

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

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

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

22.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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

24.- 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.

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

26.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

27.- 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

FUNDAMENTO LEGAL

de los LGPPICR.

28.- ELIMINADO el Código de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) de credencial para votar parte posterior, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

29.- ELIMINADA la 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.

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

31.- 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.

* "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."