

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

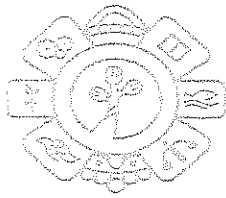
ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

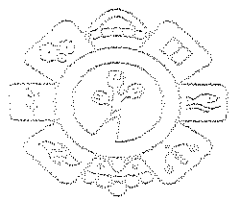
TITULAR SALIENTE O DESIGNADO: C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 12:00 (Doce horas con 00 minutos) del día 07 (Sie) 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:** El 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.

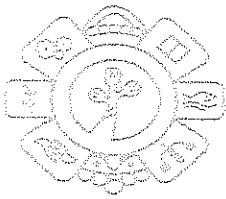
4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

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.

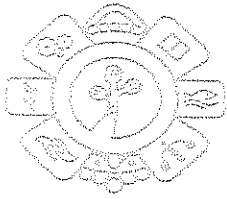
5. INFORMACIÓN INTEGRAL PARA ENTREGA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

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 relativas al apartado describiendo 5 registros.

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

"No aplica".

XI. EFECTIVO, (O-11).

"No aplica".

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

"No aplica".

XIII. BANCOS, (O-13).

"No aplica".

XIV. INVERSIONES, (O-14).

"No aplica".

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

"No aplica".

XVI. DEUDORES DIVERSOS, (O-16).

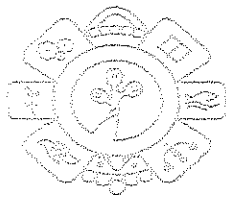
"No aplica".

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

"No aplica".

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

"No aplica".



XIX. TÍTULOS Y VALORES, (O-19).

“No aplica”.

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

“No aplica”.

XXI. ARRENDAMIENTO FINANCIERO, (O-21).

“No aplica”.

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

“No aplica”.

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

“No aplica”.

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

“No aplica”.

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

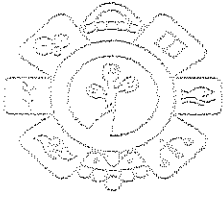
“No aplica”.

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).

“No aplica”.

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

“No aplica”.

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

“No aplica”.

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

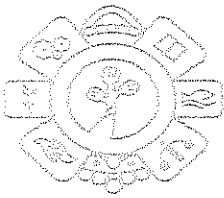
“No aplica”.

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.

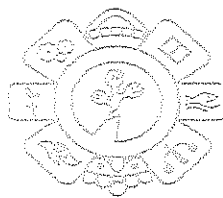


a) **TITULAR SALIENTE O DESIGNADO: C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO**, Cualquier situación deberá notificarme a mi domicilio ubicado en And. [REDACTED] Colonia [REDACTED] Ocotlán, Jalisco, C. P. 47810 o al número celular: [REDACTED]

b) **TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: C. ULISES GABRIEL BALLESTEROS GONZÁLEZ**, cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle [REDACTED] DO 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”.

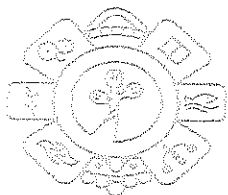
“El Ayuntamiento deberá cotejar el inventario de los bienes del municipio con el titular anterior y con el entrante”.

9. CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Las partes concluyen el acta administrativa de entrega recepción, el día 0__ (__) de Octubre del 2024, siendo las 12:30 (Doce horas con Trenta minutos), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO.
TITULAR SALIENTE O DESIGNADO.

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



G. ULISES GABRIEL BALLESTEROS GONZÁLEZ.
TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE O
DESIGNADO.

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

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

C. GERMAN SADDAY OCHOA REGALADO.
TITULAR SALIENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

ELIMINADO

NOMBRE
OCHOA
MICHADO, 24
GERMAN SADDAY
DOMICILIO



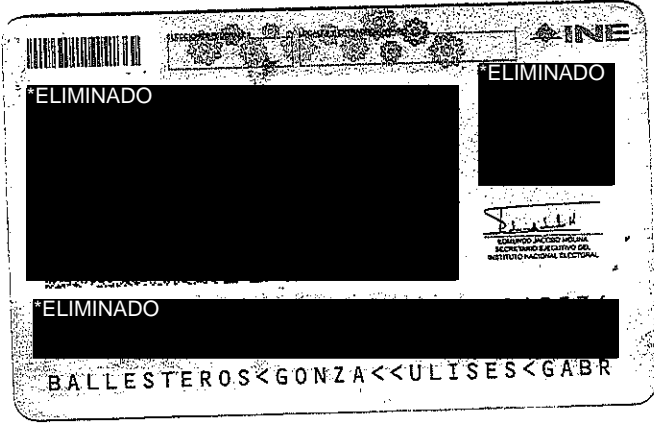
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

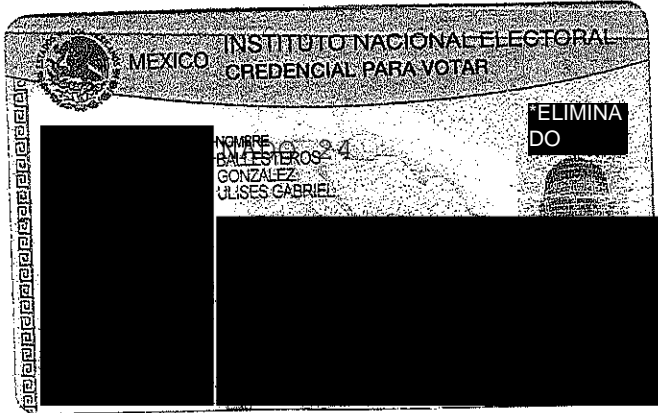
[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



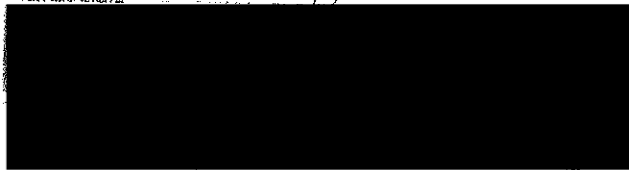
Ulises



Ulises

RF

[Handwritten mark]



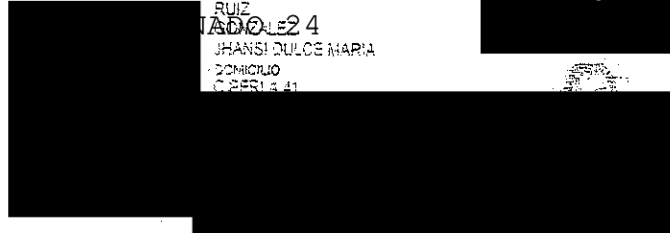
[Handwritten signature]



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
RUIZ
ADOLFO 24
JHANSI DULCE MARIA
DOMICILIO
CERRILLO 41

ELIMINADO



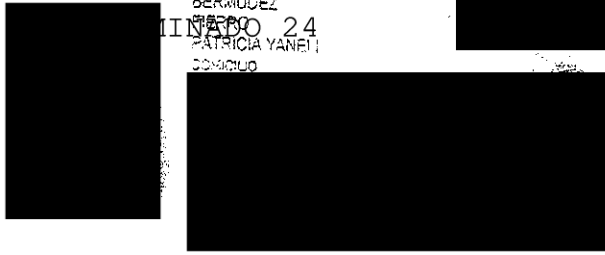
[Handwritten signature]



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
BERMUDEZ
PATRICIA 24
PATRICIA YANET
DOMICILIO

ELIMINADO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio

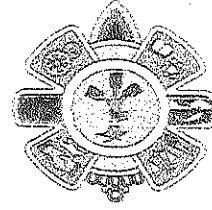
OCOTLÁN, JALISCO

Dependencia

ADMINISTRACION E INNOVACION
GUBERNAMENTA

Inventario:

Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 20-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	12134 ✓	ESCRITORIO SECRETARIAL MELAMINA 130 X 60 EDEM	19/02/2019	\$ 4,257.48
1	12135 ✓	ESCRITORIO SECRETARIAL MELAMINA 120 X 60 X 75EDEM	19/02/2019	\$ 4,013.92
1	12136 ✓	LIBRERO MELAMINA PUERTAS RETRACTIL EDEM	19/02/2019	\$ 2,841.91
2	12137-12138 ✓	SILLA SECRETARIAL CON BRAZOS ALB	19/02/2019	\$ 4,276.32
2	12139-12140 ✓	SILLAS DE VISITA BASE CROMADA RESPALDO EN MALLA	19/02/2019	\$ 904.80

TOTAL = \$ 16,294.43

C. Entrega
Francisco E. Avila Gómez

Recibe
Nombre y firma de quien recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Contratos Internos

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Direccion de Patrimonio



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

0-1

INVENTARIO DE ACTAS
02 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 oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ocotlán

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

O-2

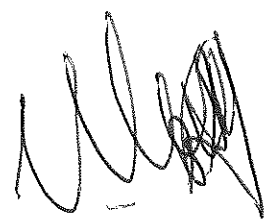
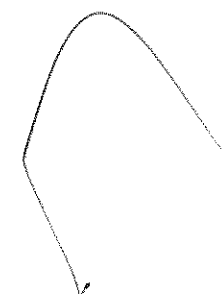
03 DE OCTUBRE DEL 2024

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

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.





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 consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Handwritten mark resembling a large 'J' or 'U'.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

03 DE OCTUBRE DEL 2024

0-4

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

0-5

01 DE OCTUBRE DEL 2024

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

[Handwritten mark]

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

O-6

PLANTILLA DE PERSONAL
03 DE OCTUBRE DEL 2024

No.	Nombre	RFC	Adscripción	Plaza	Fecha de Ingreso	Percepción mensual bruta	Estatus	Expediente completo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

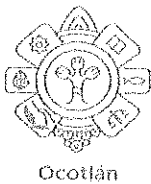
NO APLICA

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	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 sindicilizados; así como de manera general las actividades que desarrolla.



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE ALMACENES

01 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ocotlán

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADRÓN DE PROVEEDORES

01 DE 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 co (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 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 registro al proveedor.
- 12 Indicar el giro comercial con el que se encuentra registrado el proveedor.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



O-9

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

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)
1	Francisco Errmanuel / villa Gómez	Escritorio Secretarial Mediana 120x 60 EDEM	12134	Jeatura de Gabinete		19/02/2019	\$4,257.48	Buena
2	Francisco Errmanuel / villa Gómez	Escritorio Secretarial Mediana 120 x 60 x 75 EDEM	12135	Jeatura de Gabinete		19/02/2019	\$4,015.92	Buena
3	Francisco Errmanuel / villa Gómez	Librero Melamirina Puertas Retracil EDEM	12136	Jeatura de Gabinete		19/02/2019	\$2,841.91	Buena
4	Francisco Errmanuel / villa Gómez	Silla Secretarial con brazos ALB	12137-12138	Jeatura de Gabinete		19/02/2019	\$4,276.32	Regular
5	Francisco Errmanuel / villa Gómez	Sillas de visita base cromada respaldado en malla	12139-12140	Jeatura de Gabinete		19/02/2019	\$904.80	Buena

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 e 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 concordancia con el propio.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

01 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
EFECTIVO

0-11

02 DE OCTUBRE 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 corresponda al sub-total del mismo (en billetes y moneda)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

O-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

07 DE OCTUBRE DE 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)) c 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 ejercicio: fijo, revolvente, etcétera.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

O-13

BANCCOS

07 DE OCTUBRE DEL 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

O-14

INVERSIONES

03 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 invertido un capital en una unidad de tiempo.
8	Monto inicial de la inversión.

Handwritten signatures



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

Ci-15

CUENTAS POR COBRAR

03 DE OCTUBRE DEL 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DEUDORES DIVERSOS

03 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 de documento.
6	Indicar nombre del deudor, persona física o moral.
7	Indicar el origen del adeudo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

Ocofán

0-17

INGRESOS POR RECUPERAR

07 DE OCTUBRE DEL 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Ir porte (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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Ocoatlán

0-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

03 DE OCTUBRE DEL 2024

Nombre (1)	Concepto (2)	Factura (3)	Nc. de cuenta (4)	Monto del anticipo (5)

NO APLICA

INSTRUCCIONES:

1	Nombre completo de 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

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 scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

00 DE OCTUBRE DEL 2024

0-20

No.	Tasa (%)	Uso y destino	Numero de crédito	Acreedor	Garantía	Fecha del crédito	Fecha de vencimiento	Frecuencia de pagos	Monto del contrato	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

NO APLICA

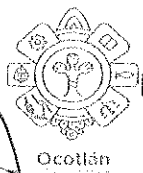
INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
3	Concepto por el cual se contrae la deuda.
4	Número del crédito asignado.
5	Nombre completo de la Institución con la que se contrajo la deuda.
6	Recurso 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.

RF

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ocotlán

O-21

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
ARRENDAMIENTO FINANCIERO
02 DE OCTUBRE DEL 2024

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

NO APLICA

[Handwritten mark]

INSTRUCCIONES

1.	Indicar el importe del documento.
2.	Indicar descripción del bien mueble y/o inmueble en el contrato.
3.	Indicar el nombre del arrendador.
4.	Indicar la fecha de inicio y término del arrendamiento.

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR
02 DE OCTUBRE DEL 2024

O-22

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 deba cubrir el pasivo



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

02 DE OCTUBRE DEL 2024

O-23

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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

NO APLICA

[Handwritten mark]

[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.

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

O-24

0_ 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 magnetico deberá señalar se 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.



Ocofán

C-25

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

0_ 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 31 de Junio de 2015"
3	Especificar si se encuentra "entregada" o en "proceso" a 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" a 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

02 DE OCTUBRE DEL 2024

[Handwritten signature]

No. (1)	Dirección o (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 fojas.
3	Descripción del tipo de documento oficial tales como: Recibos de Cobro, Licencias, Trámites en 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.

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SELLOS OFICIALES

02 DE OCTUBRE DEL 2024 0-27

No. (1)	Dirección o (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental	DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN E INNOVA. GUB. 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

02 DE OCTUBRE DEL 2024

O-28

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

NO APLICA

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 notes and signatures on the left side of the page.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



O-29

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DOCUMENTOS DIVERSOS

02 DE OCTUBRE DEL 2024

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

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 articularán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



O-30

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
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 actual (9)

NO APLICA

Número de resguardo del bien.
Nombre completo del funcionario resguardante.
Deberá describir los datos indispensables para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea o submarca, serie, motor, cilindraje, puertas, versión, modelo, etc.:
Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles o in muebles.
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 materia que lo identifique por sus características, así como observar la normatividad del CONAC aplicable y si este se encuentra en comodato o es propietario.



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD
02 DE OCTUBRE DEL 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante (2)	Descripción y/o características del (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, 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.

[Handwritten signatures]

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

17.- 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.- 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.

19.- 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.

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

21.- 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.

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

23.- 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.

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.

* "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."