

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA

TITULAR SALIENTE: JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: GUILLERMINA NAVARRO RIOS

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 11:05 (Once con cinco horas) del día 01 (**Primero**) de **Octubre de 2024 (dos mil veinticuatro)**, nos encontramos en las instalaciones, ubicada en la calle Hidalgo #65, en la colonia Centro en esta Ciudad; para efectos de cumplir en términos de lo previsto en el Artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 6 fracción I, 8, 9, 11, 16, 20, 21, 22 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco, procedemos a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes a la dependencia anotada al rubro superior derecho conforme a la siguiente información íntegra y detallada:

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

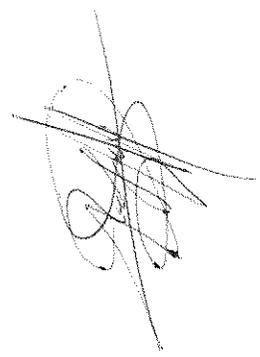
financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

2



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

3. CONCEPTOS DE LEY:



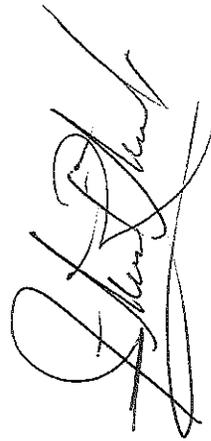
a) **COMISIÓN:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

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

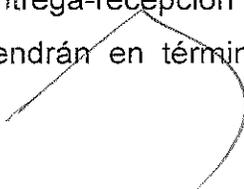


c) **FORMATOS:** Documentos elaborados por el órgano de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

4. PARTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:



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).**
01 al 01- (8)
- II. **INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, (O-2).**
02
- III. **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES, (O-3).**
"No aplica"



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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 2 registros.

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

"No aplica"

VIII. PADRÓN DE PROVEEDORES, (O-8).

"No aplica"

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

Se adjuntan 2 formas relativas al apartado describiendo 14 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"

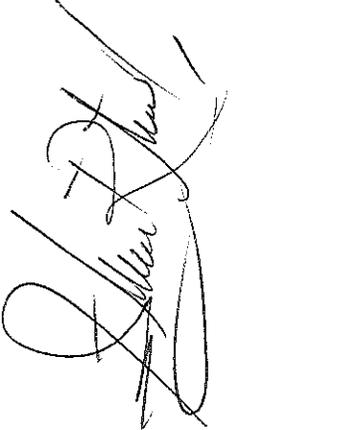
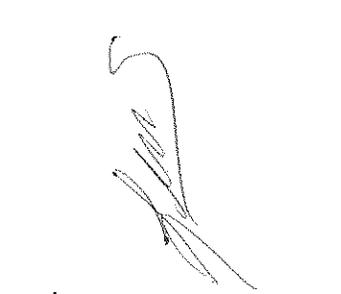
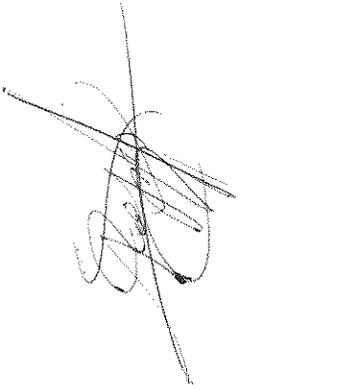
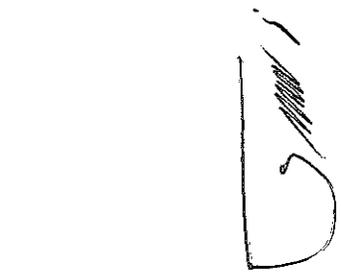
XIII. BANCOS, (O-13).

"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 2 registros.

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

"No aplica"

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 3 forma relativa al apartado describiendo 15 registros

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

"No aplica"

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

"No aplica"

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

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

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

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

a) TITULAR SALIENTE: (José Francisco Montero Romero)

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle Manzana [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: (Luz Teresa Pérez Salcedo)

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: (Guillermina Navarro Ríos) Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio

localizable en la calle: [REDACTED] de este municipio, o al número celular: [REDACTED]

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: (José Refugio Ornelas Lara) Cualquier situación deberá notificarme en el

domicilio localizable en la calle: [REDACTED] Colonia: Centro de este municipio, o al número 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 01 (primero) de Octubre de 2024, siendo las 12:10 (doce horas con diez minutos), firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
1971 2024

C. José Francisco Montero Romero
TITULAR SALIENTE

C. Guillermina Navarro-Ríos
SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

C. Luz Teresa Pérez Salcedo
TESTIGO DEL SALIENTE

C. José Refugio Ornelas Lara
TESTIGO DEL ENTRANTE

C. Jhansi Dulce María Ruiz González
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

C/ Genaro Salazar
OIC Salazar



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

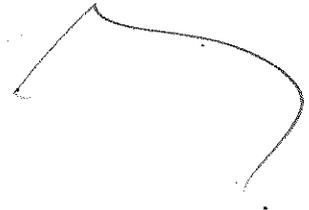


EDAD 24
NAVARRO
RIOS
GULLERMINA

SEXO M



RF





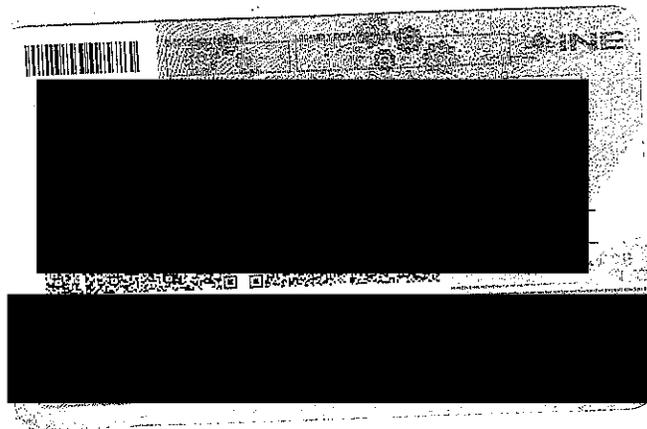
MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
LARA
JOSE REFUGIO

SEXO H

NO. DE 24



RJ





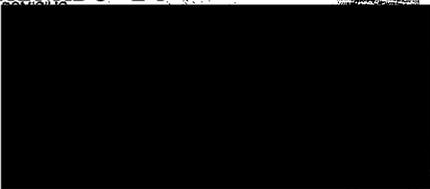
MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MONTERO
ROMERO

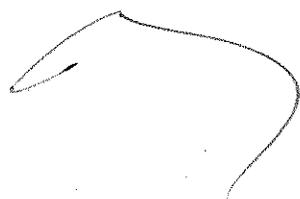
FECHA DE NACIMIENTO
19/03/1961
sexo: H

IMPRESIONADO 24



RF

AL SECTOR FEDERAL	LOCALIDAD Y ESTADOS
-------------------	---------------------





MÉXICO

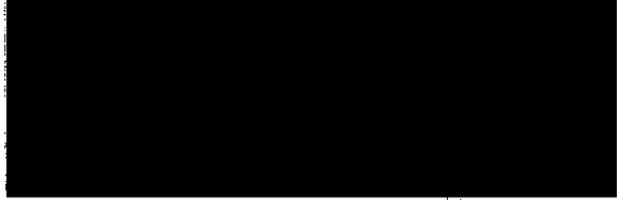
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
LEONARDO 24
SALCEDO
LUZ TERESA

SEXO M



INE



RF





DIRECCION PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Solidaridad	AV-01	11/10/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
2	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Nuevo Fuerte - Emiliano Zapata	AV-02	18/10/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
3	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Terranova	AV-03	19/10/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
4	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Florida - San Jose	AV-04	20/10/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
5	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Villas el Roble	AV-05	05/11/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
6	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Las Huertas	AV-06	08/11/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
7	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal La Primavera - El Roble	AV-07	10/11/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

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 que complementen la información relacionada.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
8	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal El Mezquite	AV-08	12/11/21	Oficina	Secretaría General (originales) Participación Ciudadana (copias)
9	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal Jardines del Raicero	AV-09	16/11/21	Oficina	Pendiente de Credenciales
10	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal El Porvenir - Los Pinos	AV-10	13/11/21	Oficina	Secretaría General (originales) Participación Ciudadana (copias)
11	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal El Porvenir - Centro	AV-11	19/11/21	Oficina	Secretaría General (originales) Participación Ciudadana (copias)
12	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal Lázaro Cárdenas - Adolfo Ruiz Cortínez	AV-12	22/11/21	Oficina	Secretaría General (originales) Participación Ciudadana (copias)
13	Acta Constitutiva	Asociación Vecinal La Primavera - Cerezo	AV-13	29/11/21	Oficina	Secretaría General (originales) Participación Ciudadana (copias)
14	Sin Acta	Asociación Vecinal Paso Blanco - Andadores	AV-14	26/11/21	Oficina	Pendiente de Credenciales

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.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: **OCOTLÁN, JALISCO**

Dependencia: **PARTICIPACION CIUDADANA**

Inventario: **Muebles y Herramientas**



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	✓11799	SILLA SECRETARIAL CON CON CODERAS, TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO, RESPALDO CUADRADO (En comodato por el Gobierno del Estado).	07/09/2017	\$ 0.00
1	✓11760	LAP TOP MARCA LENOVO G50 4GB RAM 890 hdd, celero n2830 2 16 GHZ SERIE: PF027W2S (USADA EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTRA)	17/08/2017	\$ 6,119.00
1	✓11763	DISCO DURO ADATA 1 TB MOD. HD710	08/09/2017	
1	✓5011	SILLON EJECUTIVO RESPALDO MEDIO DE PIEL COLOR NEGRO	17/02/2005	\$ 1,033.75
1	✓5024	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS EN MADERA	09/12/2005	\$ 3,619.99
1	✓5015	MESA PARA FOLLETERIA	17/02/2005	\$ 1,076.40
1	✓2417	ESCRITORIO TIPO GRAPA COLOR GRAFITO	10/04/2003	\$ 1,719.25
1	✓2374	ESCRITORIO METALICO COLOR GRIS DE 2 CAJONES	01/01/1998	\$ 490.00
1	✓6948	SILLA TUBULAR FORRADA EN PLIANA COLOR NEGRO	19/04/2016	\$ 0.00
1	✓4993	MODULO L 120 CPU ITALIA LINEA ITALIA	03/06/2006	\$ 4,000.00

C. Jose Fco. Montero Romero
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. G. SADAY OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

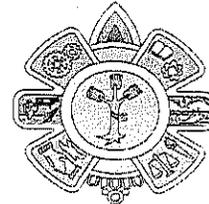
C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 1

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: **OCOTLÁN, JALISCO**
 Dependencia: **PARTICIPACION CIUDADANA**
 Inventario: **Vehiculos**



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	2654	VEHICULO: AUTOMOVIL TSURU MODELO: 2006 MARCA: NISSAN N/S: 3N1EB31S36K316269 COLOR: BLANCO PLACAS: JEE3009 N° ECONOMICO: 01	01/10/2013	\$ 95,800.00



[Signature]
 C. JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO
 Director de la dependencia

[Signature]
 C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Nombre y firma de quien recibe

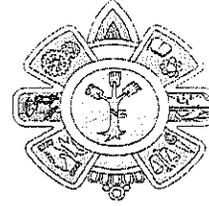
[Signature]
 C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
 Titular del Órgano de Control Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
 Dependencia: PARTICIPACION CIUDADANA
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	✓ 13540	AMPLIFICADOR DE AUDIO MODELO: AMP-041SD DE 40W, EN COLOR GRIS	04/05/2023	\$ 3,515.57
1	✓ 12807	COMPUTADORA CELERON DUAL CORE 2.4 GHZ, GABINETE ATX CON FUENTE 500W, T.M. CELERON DUAL CORE 2.4GHZ MEMORIA RAM 8GB DDLR3 1600 MHZ, DISCO DURO SSD 240GB (ESTADO SOLIDO) SISTEMA OPERATIVO: FREE DOS N/S: 2350992096285	04/11/2020	\$ 4,460.00
1	✓ 13541	BLUETOOTH TROMPETA, MODELO : TR-711PC, CON UNIDAD 7X11 40W PLASTICO, EN COLOR BLANCO	04/05/2023	\$ 725.85
TOTAL =				\$ 26,759.81

RH

C. Jose Fco. Montero Romero
Entrega

C. G. SADAY OCHOA REGALADO
Titular del Organismo de Control Interno

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 2

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: PARTICIPACION CIUDADANA
Inventario: Vehiculos



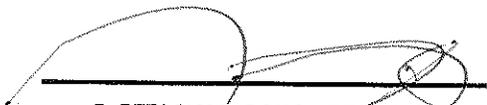
Fecha de Inventario: 02-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
				TOTAL = \$ 95,800.00

12/


C. JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO
Director de la dependencia


C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Nombre y firma de quien recibe


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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
15	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Nuevo Fuerte III	AV-15	26/11/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
16	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Porvenir - Rio Colorado	AV-16	06/12/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
17	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Nuevo Fuerte III - La Palma Granjeros	AV-17	20/12/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
18	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Los Tulipanes	AV-18	08/12/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
19	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Linda Vista de San Martin de Zula	AV-19	13/01/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
20	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Lazaro Cardenas - Campesino	AV-20	14/01/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
21	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Los Encinos	AV-21	24/01/21	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

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 signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature and initials on the right margin]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
22	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Juan 12 de Octubre	AV-22	15/02/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
23	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Infonavit II	AV-23	07/02/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
24	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Nuevo Fuerte	AV-24	08/03/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
25	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Los Olivos	AV-25	11/03/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
26	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Del Centro Comunitario	AV-26	12/03/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
27	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Arboledas	AV-27	25/03/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
28	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Juan Corregidora	AV-28	28/03/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

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.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
29	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Camichines I y II	AV-29	26/03/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
30	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal La Reserva	AV-30	08/04/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
31	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal La Floresta	AV-31	12/04/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
32	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Fuerte	AV-32	25/04/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
33	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Morelos	AV-33	04/05/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
34	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Infonavit I	AV-34	17/05/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
35	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Ferrocarril	AV-35	06/05/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

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 signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten mark on the right margin]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
36	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Linda Vista	AV-36	13/05/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
37	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Raicero	AV -37	16/05/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
38	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Torrecillas	AV-38	06/06/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
39	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Maria esther Zuno Echeverria	AV-39	04/07/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
40	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Maravillas	AV-40	11/07/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
41	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Isidro	AV-41	26/07/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
42	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Villas de Zula Infonavit (V)	AV-42	01/08/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

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.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
43	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal 6 de Noviembre	AV-43	14/07/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
44	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Valle de la Concepción	AV-44	22/08/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
45	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento del Carmen	AV-45	26/10/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
46	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Guayabo	AV-46	12/11/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
47	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Mascota	AV-47	07/02/23	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
48	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Fraccionamiento Los Laureles	AV-48	21/12/22	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
49	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Rosario - Nassau	AV-49	14/03/23	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)

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.



PARTICIPACION CIUDADANA

INVENTARIO DE ACTAS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

Nó. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
50	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal El Porvenir I	AV-50	14/06/23	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
51	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal Infonavit II	AV-51	25/07/23	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
52	Acta Constitutiva	Asociacion Vecinal San Andrés	AV-52	27/03/24	Oficina	Secretaria General (originales) Participacion Ciudadana (copias)
53	Sin Acta	Asociacion Vecinal San Pedro Pescador	AV-53	12/03/24	Oficina	Pendientes de Credenciales

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.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Ubicación física (2)	Nombre de la disposición (3)	Fecha de expedición (4)	Fecha de última modificación (5)	Dirección de internet (6)	Observaciones (7)
1	oficina de Participacion Ciudadana	Reglamento Modificado de Participacion ciudadana	01/01/22	01/01/22	Gobierno Municipal de Ocotlan	17-AUG-2024

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, codigos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas).
4	Fecha de publicación del ordenamiento.
5	Última fecha de modificación del ordenamiento.
6	Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, indicar el link para consulta.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

Large handwritten scribbles and signatures on the left side of the page.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

O-3

30 DE SEPTIEMBRE 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 scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
 INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES
 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signature and notes on the right margin]

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 at the bottom left]



RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten scribbles on the right margin]



DIRECCIÓN DEL ARTÍCULO SECCIÓN CIUDADANA

INVENTARIO DE ALMACENES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

0-7

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).



PADRÓN DE PROVEEDORES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

RFC (1)	Clave (2)	Nombre o razón social (3)	Nombre comercial (4)	Fecha de inscripción (5)	Situación actual (6)	Domicilio (7)	Ciudad (8)	Teléfono (9)	Correo electrónico (10)	Número de Expediente (11)	Grupo comercial (12)

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature on the left margin.

Large handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature on the right margin.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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

1	Dirección de Participación Ciudadana	Disco Duro Adala 1TB Modelo HD710	11763	Oficina del Director		08/09/2017		NO FUNCIONA
2	Dirección de Participación Ciudadana	Silla Secretarial con coderas, tapizada en tela color negro, respaldo cuadrado (Donada por el Gobierno del estado)	11799	Oficina del Auxiliar		07/09/2017	\$0.00	Bueno
3	Dirección de Participación Ciudadana	Lap Top Marca Lenovo G50 4GB RAM. 890 HDD. Celeron N2830 2 16 GHZ Serie PF027W2S (Usada)	11760	Oficina del Director		17/08/2017	\$0.00	Bueno
4	Dirección de Participación Ciudadana	Archivero de Madera con 4 Gavetas	5024	Oficina del Auxiliar		09/12/2005	\$3,519.99	Bueno
5	Dirección de Participación Ciudadana	CPU Marca HP COMPAC HELWETT PPACKARD DE 5800, Procesador Intel Core Duro 2200 2,2GHZ. Disco Duro 160 NGB DVD, Bocinas N/S MXJ8240CVN.	9163	Oficina del Auxiliar		15/08/2008	\$8,905.60	Bueno el CPU.
6	Dirección de Participación Ciudadana	Sillon Ejecutivo Respaldo Medio de Piel Color Negro	5011	Oficina del Director		17/02/2005	\$1,033.75	Regular
7	Dirección de Participación Ciudadana	Mesa para Folleteria	5015	Oficina del Director		17/02/2005	\$1,076.40	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 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 normalidad del CONAC aplicable y si este se encuentra en consulto o es propietario.



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

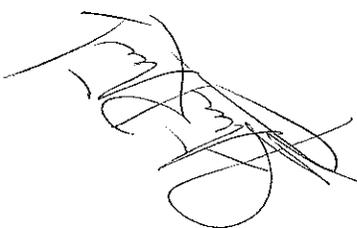
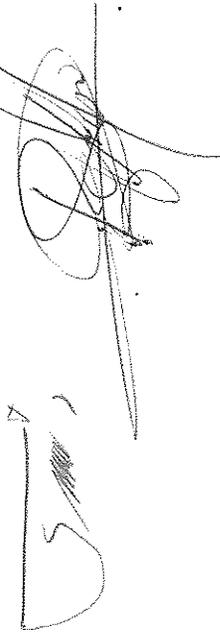
8	Dirección de Participación Ciudadana	Escritorio Tipo Grapa Color Grafilo	2417	Oficina del Auxiliar		10/04/2003	\$1,719.25	Regular
9	Dirección de Participación Ciudadana	Escritorio Metálico Color Gris de 2 Cajones	2374	Oficina del Auxiliar		01/01/1998	\$490.00	Regular
10	Dirección de Participación Ciudadana	Silla Tubular Forrada en Pliana Color Negro	6948	Oficina del Director		19/04/2016	\$0.00	Regular
11	Dirección de Participación Ciudadana	Modulo L 120 CPU Italia Linea Italia	4993	Oficina del Director		03/06/2006	\$4,000.00	Bueno
12	Dirección de Participación Ciudadana	Amplificador de Audio Modelo AMP-041SDde 40W en color Gris	13540	Oficina del Director		04/05/2023	\$3,515.57	Bueno
13	Dirección de Participación Ciudadana	Bluetooth Trompeta, Modelo TR711Pcon Unidad /X11 \$0W Plastico, en color Blanco	13541	Oficina del Director		04/05/2023	\$725.85	Bueno
14	Dirección de Participación Ciudadana	Computadora Celeron Dual Core 2.4 GHZ, Gabinete ATX con fuente 5000W, T.M. Celeron Dual Core 2.4 GHZ Memoria Ramm 8GB DDLR3 1600 MHZ, Disco duro SSD 240 Gb /estado solido) Sistema Operativo: FREE DOSS N/S: 2350992096285	12807	Oficina de la Auxiliar Administrativo		04/11/2020	\$4,460.00	Regular a Malo

INSTRUCCIONES

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

Nota:

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





DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

0-10

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

30 DE SEPTIEMBRE 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

Handwritten signature and initials on the left margin.

Handwritten signature and initials on the top right margin.

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 signature and initials on the left margin.

Large handwritten signature at the bottom left.

Handwritten initials at the bottom right.



Guatemala

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

EFFECTIVO

30 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).



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

30 DE SEPTIEMBRE 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.

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten scribble on the top right margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-13

BANCOS

30 DE SEPTIEMBRE 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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

0-14

INVERSIONES

30 DE SEPTIEMBRE 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

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten mark on the top right margin]

[Handwritten mark on the bottom right margin]

INSTRUCCIONES

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



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-15

CUENTAS POR COBRAR

30 DE SEPTIEMBRE 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.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including 'S. M. 2', 'P. 1', and 'P. 2'.

Handwritten signature and scribbles on the right margin.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-16

DEUDORES DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten mark on the top right margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]

INSTRUCCIONES

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



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

INGRESOS POR RECUPERAR

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten mark on the top right margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]

INSTRUCCIONES

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



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADNA

O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

30 DE SEPTIEMBRE 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.

Handwritten signatures and notes on the left margin.

Handwritten signature and arrow pointing to the table header.

Handwritten signature at the bottom right.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

0-22

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten scribble on the top right margin]

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

NO APLICA

[Handwritten signature on the bottom right margin]

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.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Handwritten mark on the top right side of the page]

[Handwritten signature on the bottom right side of the page]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
 PADRONES (CATASTRO, AGUA POTABLE, LICENCIAS, CEMENTERIOS, ETC.)

O-24

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten scribble on the top right margin]

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

NO APLICA

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES

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



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADNA
ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

30 DE SEPTIEMBRE 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.

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten scribble on the top right margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]



DOCUMENTACIÓN OFICIAL

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Documento Oficial (3)	Último Folio Expedido (4)	Folio Inicial (5)	Folio Final (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, Transmisión Patrimonial, Piso y Plazo, Acta de Registro Civil, Orden de Pago con o sin recibo, entre otros.
4	El último folio utilizado por la administración saliente.
5	El primer folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.
6	El último folio que se recibe o utilizable por el tipo de documento oficial.

Handwritten notes on the left margin, including "TMS" and "SMA".



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADNA
SELLOS OFICIALES

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

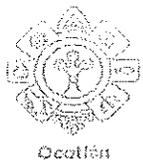
No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	Dirección de Participacion ciudadana	PARTICIPACION CIUDADANA	
1	Dirección de Participacion ciudadana	PARTICIPACION CIUDADANA	

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Área en donde se encuentran el sello.
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
4	Impresión física del sello.

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom left corner]

[Handwritten signature in the bottom right corner]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-28

INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB

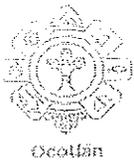
30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

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

NO APLICA

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.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-29

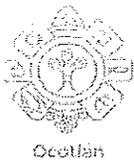
DOCUMENTOS DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No.	Documentación o Expediente	Dirección o Departamento	Forma de entrega	Folios	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Carpetas de Oficios Enviados	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2024	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos
2	Carpeta de Oficios Recibidos	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2024 -	Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
3	Requisiciones	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2024	Se solicita material para esta dependencia
4	Copias de las Actas Constitutivas de todas las Asociaciones Vecinales	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2024	Se encuentran en carpetas cada una de las asocianes conformadas
5	Carpeta de Patrimonio	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2024	Donde se encuentra el inventario de bienes e muebles de este departamento.
6	Carpetas de Informes	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2024	Se entregan a Regidora de comision, Gabnete y Transparencia
7	Carpetas de Oficios Enviados	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	,2023	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos

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 "dígital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
7	Carpeta de Oficios Recibidos	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2023	Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
8	Requisiciones	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	,2023	Se solicita material para esta dependencia
9	Carpeta de Informes	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2023	Se entregan a Regidora de comision, Gabnete y Transparencia
10	Carpeta de Oficios Enviados	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2022	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos
11	Carpeta de Oficios Recibidos	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2022	Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
12	Carpeta de Informes	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2022	Se entregan a Regidora de comision, Gabnete y Transparencia
	Carpeta de Oficios enviados	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2021	Se han entregado a diferentes departamentos internos y ciudadanos

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten scribble on the top right margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]



Ocotlán

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
14	Carpeta de Oficios Recibidos	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	2021	Se han recibido de diferentes departamentosa internos y de fuera
15	Carpeta de Informes	Dirección de Participación Ciudadana	En físico	,2021	Se entregan a Regidora de comision, Gabnete y Transparencia

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten scribble on the top right margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-30

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

30 DE SEPTIEMBRE 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	JOSE FRANCISCO MONTERO ROMERO	VEHICULO :AUTOMOVIL TSURU, MODELO 2006, MARCA NISSAN, SERIE 3N 1E831S36K316269, COLOR BLANCO, PLACAS JEEE3009, N° ECONOMICO 01.	2654	ESTACIONAMIENTO PUBLICO		01/10/2013	\$95,800.00	REGULAR HACIA ABAJO CON DETALLES EN ASIENTOS Y EMPAQUES, TAPICERIA Y LAMINADO

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

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

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Handwritten signature on the right side of the page]



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

O-31

INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

30 DE SEPTIEMBRE 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, etcetetera.
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.

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 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.
- 3.- 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.
- 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 número de teléfono celular de particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 7.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 8.- ELIMINADO el 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.- 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.
- 10.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- ELIMINADA la fotografía, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracciones IX y X de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 14.- ELIMINADO el domicilio de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II

FUNDAMENTO LEGAL

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.- 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.

16.- 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.

17.- 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.

18.- 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.

19.- 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.

20.- 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.

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

23.- 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.

24.- 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.

25.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "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."

Realizada con el programa TEST DATA, Generador de Versiones Públicas, desarrollado por el Gobierno Municipal de Guadalajara y con la colaboración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

FUNDAMENTO LEGAL