

MUNICIPIO: OCOTLÁN, JALISCO.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

TITULAR SALIENTE: MARÍA DE LOURDES GUZMÁN ROBLEDO

DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: EDGAR HUERTA SEVILLA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 12:30 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 integra 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 periodos 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:

3

- 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).

"Se adjunta 09 nueve formas relativas al apartado describiendo 123 registros"

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

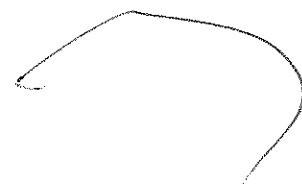
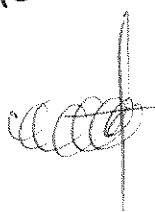
"No aplica"

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

"No aplica"



123
registros



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

"No aplica"

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

"Se adjunta 4 formas relativas al apartado describiendo 20 registros"

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

Se adjunta 1 formas relativas al apartado describiendo 1 registro.

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 4 formas relativas al apartado describiendo 28 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"

5

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"

6

XXVI. DOCUMENTACIÓN OFICIAL, (O-26).

"No aplica"

XXVII. SELLOS OFICIALES, (O-27).

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 3 registros.

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

Se adjunta 1 forma relativa al apartado describiendo 1 registro.

XXIX. DOCUMENTOS DIVERSOS, (O-29).

Se adjunta 9 formas relativa al apartado describiendo 75 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

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: María de Lourdes Guzmán Robledo.

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED]

este municipio, o al número celular: [REDACTED]

b) TESTIGO DEL TITULAR SALIENTE: Andrea Itzel Flores

Castellanos Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED]

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

c) DESIGNADO O TITULAR ENTRANTE: Edgar Huerta Sevilla.

Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio localizable en la calle: [REDACTED]

de este municipio, o al número celular: [REDACTED] 5

d) TESTIGO DEL TITULAR ENTRANTE: Paulina Viridiana Sánchez
González Cualquier situación deberá notificarme en el domicilio
localizable en la calle: *ELIMINADO Colonia: *ELIMINADO

*ELIMINADO

8

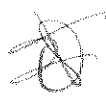
8. DECLARATORIA DE LA RECEPCIÓN EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS:

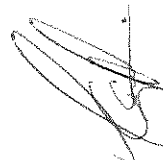
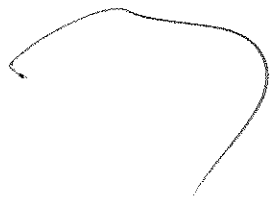
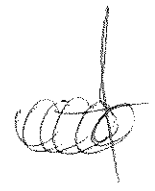
“Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder”

“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”.

24





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 13:30 horas, firmando al margen y al calce las partes quienes intervinieron en el presente procedimiento.

9

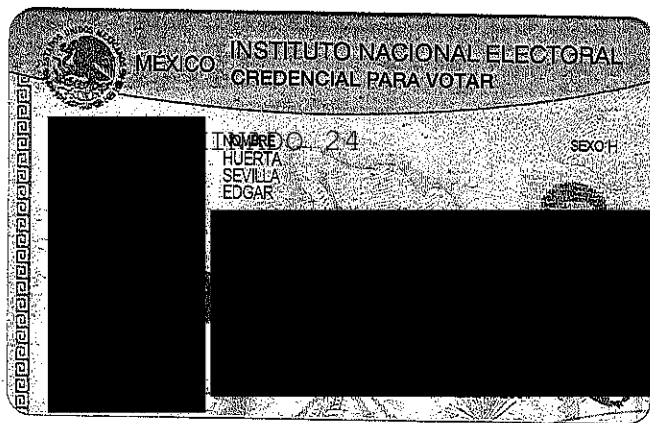
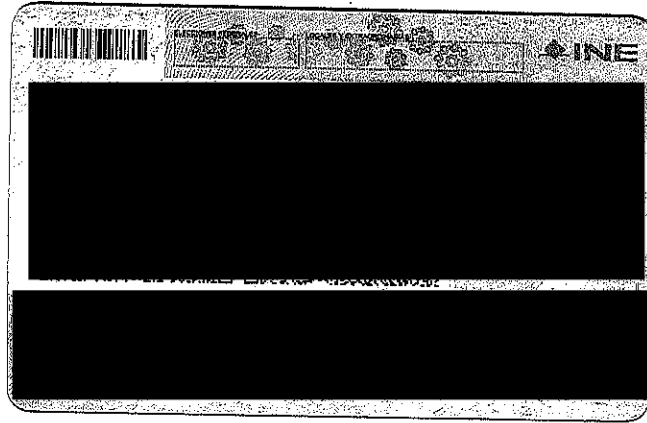
C. MARIA DE LOURDES GUZMAN ROBLEDO
TITULAR SALIENTE

C. EDGAR HUERTA SEVILLA
SERVIDOR PUBLICO
TITULAR ENTRANTE O DESIGNADO

ANDREA ITZEL FLORES CASTELLANOS
TESTIGO DEL SALIENTE

PAULINA VIRIDIANA SANCHEZ GONZALEZ
TESTIGO DEL ENTRANTE

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

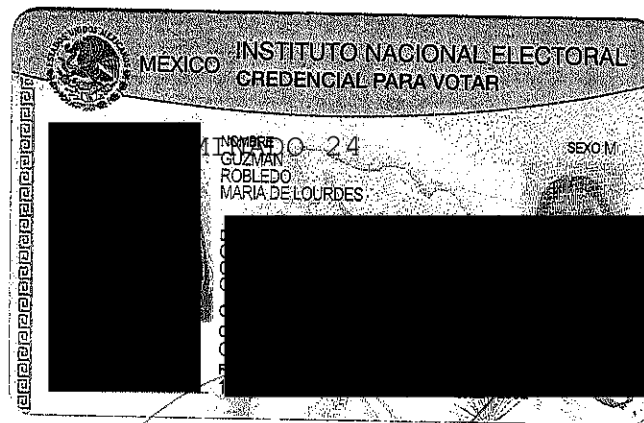
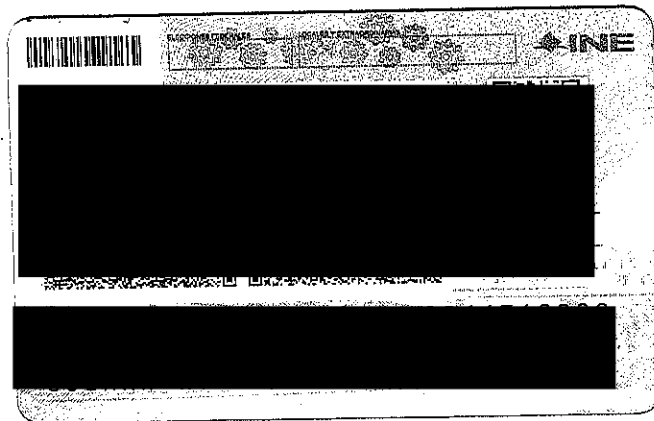


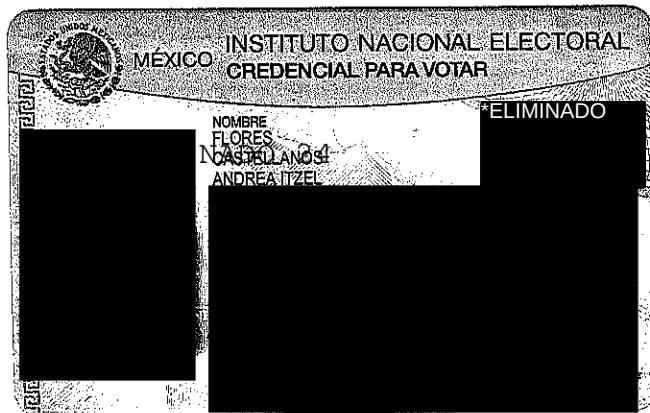
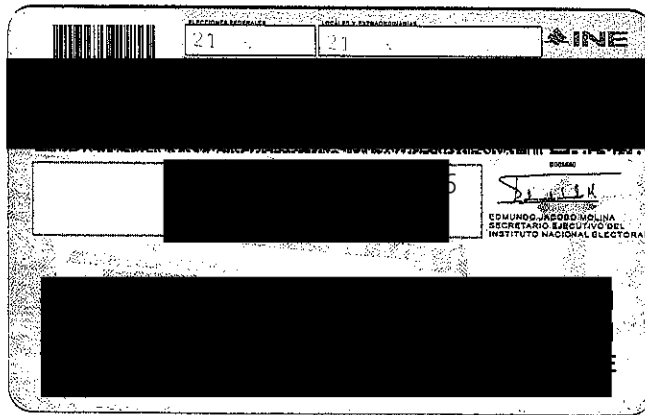
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



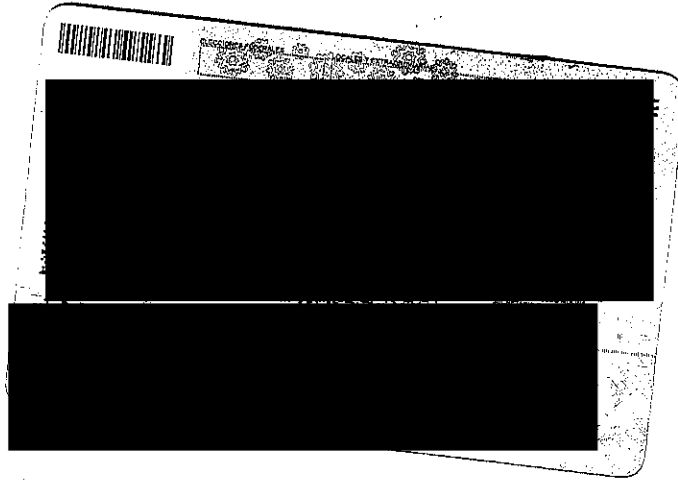


857

CCCC

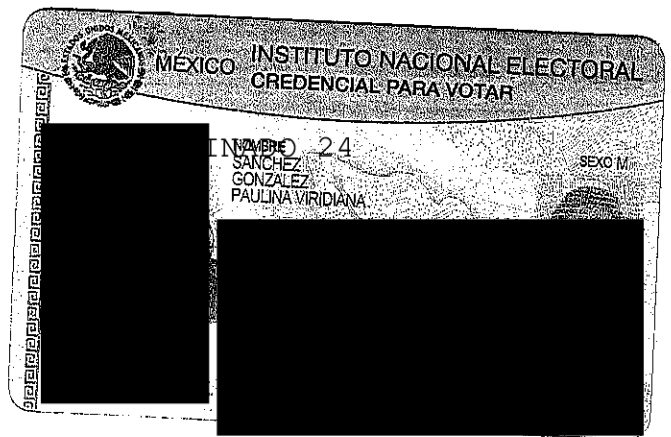
h

Handwritten marks: a signature and the word "copy" written vertically.



Handwritten mark: a signature or scribble.

Handwritten mark: a signature or scribble.



Handwritten mark: a large, curved line or signature.



0-1

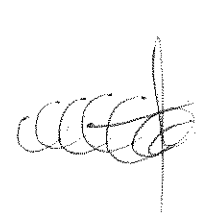
INVENTARIO DE ACTAS

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Tipo (2)	Concepto (3)	Número (4)	Fecha (5)	Ubicación física (6)	Observaciones (7)
1	ordinaria	Acta de instalación e integración	1	05/10/2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
2	ordinaria	Cambio del Secretario Técnico de Transparencia del H. Ayuntamiento	2	20/10/2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
3	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 1085/2022	1	11/05/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
4	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 2831/2022	2	26/05/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
5	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 2832/2022	2	26/05/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
6	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 2833/2022	2	26/05/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
7	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 2834/2022	2	26/05/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
8	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 2835/2022	2	26/05/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
9	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 3069/2022	2	26/05/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
10	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el RR 2318/2022	3	23/06/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
11	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 17/2022	4	04/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
12	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 19/2022	4	04/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
13	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 20/2022	5	05/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
14	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 650/2022	6	06/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
15	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 22/2022	7	11/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	

16	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 23/2022	7	11/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
17	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 24/2022	7	11/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
18	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 25/2022	8	14/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
19	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 26/2022	9	25/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
20	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 27/2022	10	22/08/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
21	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 28/2022	10	22/09/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
22	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 29/2022	11	28/03/2017	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
23	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 457/2022	12	31/08/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
24	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 30/2022	13	05/09/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
25	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 33/2022	14	22/09/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
26	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 34/2022	15	20/09/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
27	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 869/2022	16	17/10/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
28	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 39/2022	17	31/10/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
29	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 40/2022	18	03/11/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
30	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 41/2022	19	04/11/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
31	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 43/2022	20	27/11/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
32	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 44/2022	21	07/12/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	

33	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 46/2022	22	10/12/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
34	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 47/2022	23	12/01/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
35	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 01/2023	24	19/01/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
36	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 02/2023	25	26/01/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
37	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 03/2023	26	18/01/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
38	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 06/2023	27	19/01/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
39	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 07/2023	28	02/02/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
40	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 08/2023	29	16/02/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
41	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 255/2023	30	24/03/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
42	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 09/2023	31	27/03/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
43	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 10/2023	31	27/03/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
44	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 12/2023	32	17/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
45	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 13/2023	32	17/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
46	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 14/2023	33	20/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
47	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 15/2023	34	25/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
48	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 16/2023	35	17/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	




49	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 17/2023	36	24/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
50	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 18/2023	37	24/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
51	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 311/2023	38	25/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
52	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 312/2023	38	25/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
53	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 313/2023 y sus acumulados	39	25/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
54	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 314/2023 y sus acumulados	39	25/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
55	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 313/2023 y sus acumulados	39	25/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
56	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 310/2023	40	26/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
57	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 334/2023	41	28/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
58	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 335/2025	41	28/04/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
59	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 19/2023	42	15/05/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
60	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO/2023	43	16/05/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
61	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 364/2023	44	17/05/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
62	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 378/2023	45	18/05/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
63	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 379/2023	46	18/05/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	

64	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 21/2023	47	30/05/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
65	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 1179/2023 y 395/2023	48	14/06/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
66	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 23/2023	49	15/06/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
67	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 22/2023	50	20/06/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
68	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 24/2023	51	14/07/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
69	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 530/2023	51	14/07/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
70	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 27/2023	52	11/08/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
71	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 28/2023	53	14/08/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
72	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 29/2023	53	14/08/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
73	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 30/2023	53	14/08/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
74	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 691/2023	54	22/09/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
75	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 33/2023	55	09/10/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
76	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 37/2023	56	17/11/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
77	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 38/2023	56	17/11/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
78	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 36/2023	57	21/11/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
79	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 39/2023	58	28/11/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

80	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 40/2023	59	07/12/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
81	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 41/2023	60	07/12/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
82	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 41/2023	60	07/12/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
83	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 43/2023	61	11/12/2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
84	ordinaria	Aprobación y ratificación de la Integración del Comité de Transparencia	3	03/01/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
85	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 02/2024	62	25/01/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
86	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 03/2024	62	25/01/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
87	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 05/2024	62	25/01/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
88	ordinaria	Aprobación y ratificación de la Integración del Comité de Transparencia	4	22/02/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
89	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 07/2024	63	23/02/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
90	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 10/2024	63	23/02/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
91	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 11/2024	63	23/02/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
92	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 12/2024	63	23/02/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
93	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 14/2024	64	22/02/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
94	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 16/2024	65	27/02/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
95	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 17/2024	66	01/03/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	

96	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 19/2024	67	11/03/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
97	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 23/2024	68	30/04/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
98	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 20/2024	69	29/05/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
99	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el expediente ARCO 24/2024	70	04/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
100	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 25/2024	71	14/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
101	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 26/2024	72	24/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
102	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente 27/2024	73	18/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
103	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 29/2024	72	24/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
104	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 31/2024	73	18/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
105	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 32/2024	74	27/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
106	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 33/2024	73	18/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
107	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 34/2024	74	27/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
108	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 28/2024	73	18/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
109	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 35/2024	74	19/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
110	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 36/2024	75	01/07/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
111	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 37/2024	75	01/07/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	

112	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 38/2024	75	01/07/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
113	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 39/2024	76	16/07/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
114	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 40/2024	77	29/07/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
115	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 41/2024	77	29/07/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
116	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 42/2024	77	29/07/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
117	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 43/2024	77	29/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
118	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 45/2024	78	15/08/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
119	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 46/2024	79	12/08/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
120	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 47/2024	80	16/08/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
121	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 48/2024	80	16/08/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
122	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 49/2024	78	15/08/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
123	extraordinaria	Resolutivo del Comité de Transparencia para el Expediente ARCO 44/2024	81	24/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	

INSTRUCCIONES

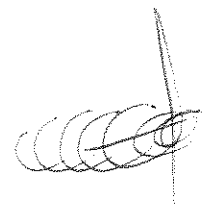
1	Número consecutivo de registro.
2	Tipo de libro que relaciona las actas, acuerdos, juntas y otros.
3	Breve descripción de la información relacionada.

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.

C

RP











O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
GOBIERNO DEL ESTADO

0-3

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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



O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



0-5

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
01 DE OCTUBRE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	Solicitud de información	18/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Via correo electronico
2	Solicitud de información	18/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000513
3	Solicitud de información	19/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000515
4	Solicitud de información	19/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000516
5	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000519
6	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000521

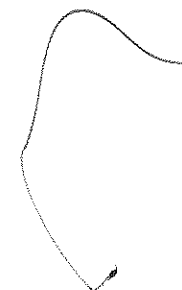
7	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000520
8	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000522
9	Solicitud de información	20/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000517
10	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Via correo electronico
11	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000523
12	Solicitud de información	24/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000524
13	Solicitud de información	24/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Via correo electronico
14	Solicitud de información	24/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Via correo electronico

15	Solicitud de información	26/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000527
16	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000530
17	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000529
18	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000528
19	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Via correo electronico
20	Recurso de Revision ITEI	26/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	# 265 FOLIO PNT EXP. 308

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 signature or initials, possibly 'A' or 'B' with a flourish.

Handwritten signature or initials, possibly 'L' or 'M'.

Handwritten signature or initials, possibly 'J' or 'K'.

Handwritten signature or initials, possibly 'P' or 'Q'.



O-2

INVENTARIO DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and marks]



O-3

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN COMISIONES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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



O-4

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTUACIONES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

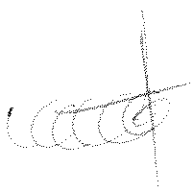
INSTRUCCIONES

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



RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
01 DE OCTUBRE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Asunto (2)	Fecha (3)	Autoridad que conoce del asunto (4)	Avance del trámite (5)	Observaciones (6)
1	Solicitud de información	18/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Via correo electronico
2	Solicitud de información	18/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000513
3	Solicitud de información	19/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000515
4	Solicitud de información	19/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000516
5	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000519
6	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000521

7	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000520
8	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000522
9	Solicitud de información	20/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000517
10	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Via correo electrónico
11	Solicitud de información	23/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000523
12	Solicitud de información	24/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Requerimientos	Folio PNT 140286924000524
13	Solicitud de información	24/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Via correo electrónico
14	Solicitud de información	24/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Via correo electrónico

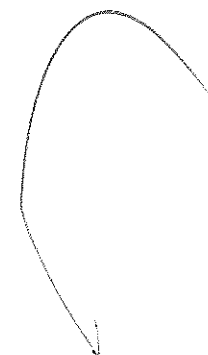
15	Solicitud de información	26/06/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000527
16	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000530
17	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000529
18	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Folio PNT 140286924000528
19	Solicitud de información	30/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	Via correo electronico
20	Recurso de Revision ITEI	26/09/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Recepción	# 265 FOLIO PNT EXP. 308

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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circular stamp on the left and several individual signatures on the right.

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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

2



Ocotlán
Gobierno Municipal

0-7

INVENTARIO DE ALMACENES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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).

CCCCC

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PADRÓN DE PROVEEDORES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

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.



O-9

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo	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	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Monitor marca hp led 18.5" modelo LV1911 led backlit, serie: 6CM3242NVG	10298	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	28/08/2013	\$0.00	bueno
2	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Modulo para trabajo modelo CP-149 color maple	8535	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	03/09/2008	\$3,024.50	bueno
3	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Modulo para trabajo modelo CP-149 color maple	8537	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	03/09/2008	\$3,024.50	bueno
4	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Silla fija acojinada color negro	8528	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	14/08/2008	\$0.00	bueno
5	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Escritorio MZ promoción 1.20 x 0.60	10920	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	29/02/2016	\$1,480.00	bueno
6	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Escritorio de 1.20 x 0.60 con un cajón	11030	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	14/05/2016	\$1,400.00	bueno

7	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Telefono marca csco uc phone modelo 7811 extencion 1005	11044	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		19/04/2016	\$3,356.99	bueno
8	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Computadora ghia 2171 compagno slm intel core 13 4160-4gb 1t dvd+rw graficos intel hd 4400 sin sistema operativo serie: XYDMB020616363511	11394	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		30/12/2016	\$11,126.93	bueno
9	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Computadora ghia 2171 compagno slm intel core 13 4160-4gb 1t dvd+rw graficos intel hd 4400 sin sistema operativo serie: XYDMB020616363582	11396	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		30/12/2016	\$11,126.93	bueno
10	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Monitor eco E950SW 18.5" 1366X768 vga negro n/s: FXHG7HA150841	11397	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		30/12/2016	\$1,972.00	bueno
11	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Archivero de dos gavetas color maple	8538	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		30/09/2008	\$1,667.50	bueno
12	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Archivero de dos gavetas color maple	8536	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		30/09/2008	\$1,667.50	bueno
13	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Archivo de tres gavetas	4551	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		03/04/2006	\$1,150.00	bueno
14	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Silla decorada OHS-53 plus con brazos	10068	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		22/05/2012	\$1,398.01	bueno
15	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Silla operativa arezzo AR-403, braxo color negro	10361	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		29/10/2013	\$1,800.00	bueno

16	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Disco duro 1t externo hv300 adata color negro, serie: 1K3220135667	12700	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		26/10/2020	\$0.00	bueno
17	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Silla secretarial de maya, en color negro, con antebrazos	11524	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		03/03/2017	\$1,600.00	inservible
18	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Cpu destop dell vostro intel core i5, número de serie: PD93165NG disco duro de 1 tb, incluye monitor con código *13146* modelo E222OH num serie: CN-00FORRP-FC00-180-CTTI-A09	13145	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		23/03/2022	\$18,790.00	bueno
19	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Suministro e instalación básica de aire acondicionado, tipo minisplit marca york de 1 tonelada de refrigeración en 220v; gas ecologico R-410s control remoto de 5, en color blanco.	13161	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		23/03/2022	\$9,800.03	bueno
20	2	María de Lourdes Guzmán Robledo	No break con regulador 750 va ciberpowers cod. 13159 serie: 32257AV30000136, cod. 131690 serie: 320257AV30000133	3159-13160	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		08/05/2022	\$3,180.00	bueno
21	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	No break con regulador 750 va ciberpowers	13202	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		22/06/2022	\$1,650.00	bueno
22	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Silla secretarial respaldo en malla con coderas en color negro	13326	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		15/11/2022	\$1,590.00	bueno
23	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Equipo de computo, cuenta con cpu ensamblado marca acteck en color negro, con serie: 032206142516 y minitoer marca samsung de 24" en color negro con serie: BN96-39307A con código -13416*	13415	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		12/12/2022	\$16,800.00	bueno
24	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Computadora ghia 2171 compagno slm intel core i3 4160-4gb 1t dvd + rw graficos con serie: XYDMBO20616381476	11463	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		30/12/2016	\$11,126.93	bueno

25	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Monitor AOC E95SWN 18.5" 1366768 VGA color negro, s/n: FXG7HA150923	11464	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		21/05/1931	\$1,972.00	bueno
26	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	No break UT550GU cyberpower serie: 320526BS30000989	13738	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		09/02/2024	\$0.00	bueno
27	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Monitor de 19" serie: MMTOCAN001512065FD8521	11150	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		07/03/2016	\$3,576.00	bueno
28	1	María de Lourdes Guzmán Robledo	Escritorio de madera color café de un cajón con chapa de 120 x 0.090 cm	6857	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		04/08/2007	\$1,832.00	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.							

No
ta:
En
la

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO
PATRIMONIO MUNICIPAL

Página 1

Municipio: OCOTLAN, JALISCO
 Dependencia: TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 13-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	10298 ✓	MONITOR MARCA HP LED 18.5" MODELO LV1911 LED BACKLIT, SERIE: 6CM3242NVG	28/08/2013	\$ 0.00
1	2535 X	MODULO PARA TRABAJO MODELO CP-149 COLOR MAPLE	03/09/2008	\$ 3,024.50
1	8537 ✓	MODULO DE TRABAJO MODELO CP-149 COLOR MAPLE.	03/09/2008	\$ 3,024.50
1	8528 X	SILLAS FIJAS ACOJINAS COLOR NEGRO	14/08/2008	\$ 0.00
1	10920 X	ESCRITORIO MZ PROMOCIONN 1.20X.60 CON UN CAJON	29/02/2016	\$ 1,480.00
1	11030 X	ESCRITORIO DE 1.20 X 60 CON DOS CAJONES, COLOR CAOBA	14/05/2016	\$ 1,400.00
1	11044 ✓	TELEFONO MARCA CISCO UC PHONE MODELO 7811 EXTENCION 1005	18/04/2016	\$ 3,356.99
1	11394 X	COMPUTADORA GHIA 2171 COMPAGNO SLM INTEL CORE I3 4160-4GB 1T DVD+RW GRAFICOS INTEL HD 4400 SIN SISTEMA OPERATIVO SERIE: XYDMB020616363511	30/12/2016	\$ 11,126.93

C. Maria de Lourdes Guzmán Robledo
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Organó de Controlador Interno

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

Inscripción Multifuncional → no está en el inventario.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 2

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
 Dependencia: TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 13-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
Chava 1	11396	COMPUTADORA GHIA 2171 COMPAGNO SLM INTEL CORE I3 4160-4GB 1T DVD+RW GRAFICOS INTEL HD 4400 SIN SISTEMA OPERATIVO SERIE: XYDMS02061633582	30/12/2016	\$ 11,126.93
Chava 1	11397	MONITOR ECO E950SWN 18.5" 1366X768 VGA COLOR NEGRO N/S: FXHG7HA150541	30/12/2016	\$ 1,972.00
Revisado 11/11/2024	8535	ARCHIVERO DE DOS GAVETAS COLOR MAPLE	03/09/2008	\$ 1,667.50
Revisado 11/11/2024	8536	ARCHIVERO DE DOS GAVETAS COLOR MAPLE	03/09/2008	\$ 1,667.50
Revisado 11/11/2024	4551	ARCHIVERO DE 3 GAVETAS	03/04/2008	\$ 1,150.00
Revisado 11/11/2024	10068	SILLA DECORADA OHS-53 PLUS CON BRAZOS	22/05/2012	\$ 1,398.01
Revisado 11/11/2024	10361	SILLA OPERATIVA AREZZO AR-403, BRAZO COLOR NEGRO	29/10/2013	\$ 1,800.00
Revisado 11/11/2024	12700	DISCO DURO 1T EXTERNO HV300 ADATA COLOR NEGRO, SERIE:1K3220135667	26/10/2020	\$ 0.00
Revisado 11/11/2024	11524	SILLA SECRETARIAL DE MAYA, EN COLOR NEGRO, CON ANTEBRAZOS	03/03/2017	\$ 1,600.00

C. María de Lourdes Guzmán Robledo
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
Titular del Órgano de Contratación Interna

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 3

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: _____
 Dependencia: TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS
 Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 13-may.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
Lula 1	13145	CPU. DESTOP DELL VOSTRO INTEL CORE i5, NUMERO DE SERIE: PD93165NG DISCO DURO DE 1 TB, INCLUYE MONITOR CON CODIGO "13145" MODELO E2220H NUM. SERIE: CN-00FORP-FC00-180-CTT1-A09	23/03/2022	\$ 18,790.00
Thao 1	13181	SUMINISTRO E INSTALACION BASICA DE AIRE ACONDICIONADO, TIPO MINISPLIT MARCA YORK DE 1 TONELADA DE REFRIGERACION EN 220V; GAS ECOLOGICO R-410S CONTROL REMOTO DE 5, EN COLOR BLANCO	23/03/2022	\$ 9,800.03
2	13159-13160	NO BREAK CON REGULADOR 750 VA CYBERPOWER (COD.13159 SERIE: 32257AV30000136, COD.13160 SERIE: 320257AV30000133)	08/05/2022	\$ 3,180.00
1	13202	NO BREAK CON REGULADOR 750 VA CYBERPOWER	22/06/2022	\$ 1,650.00
1	13326	SILLA SECRETARIAL RESPALDO EN MALLA CON CODERAS EN COLOR NEGRO	15/11/2022	\$ 1,590.00

C. Maria de Lourdes Guzmán Robledo
 Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
 Recibe

C. GERMAN S. OCHOA REGALADO
 Titular del Organismo de Contraloría Interna

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
 Dirección de Patrimonio

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO

Página 4

PATRIMONIO MUNICIPAL

Municipio: OCOTLÁN, JALISCO
Dependencia: TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS
Inventario: Muebles y Herramientas



Fecha de Inventario: 27-ago.-24

Cantidad	Código	Art/Características	Fecha de adquisición	Costo
1	13415	EQUIPO DE COMPUTO, CUENTA CON CPU ENSAMBLADO MARCA ACTECK EN COLOR NEGRO, CON SERIE: 032206142516 Y MINUTOER MARCA SANSUMG DE 24" EN COLOR NEGRO CON SERIE: BN95-39307A CON CODIGO *13416*	12/12/2022	\$ 16,800.00
1	11483	COMPUTADORA GHIA 2171 COMPAGNO SLM INTEL CORE I3 4160-4GB 1T DVD + RW GRAFICOS CON SERIE: XYDMSO20516381476	30/12/2016	\$ 11,126.93
1	11464	MONITOR AOC E95SWN 18.5" 1366768 VGA, COLOR NEGRO, S/N: FXG7HA150923	30/12/2016	\$ 1,972.00
1	13738	NO BREAK UT550GU CYBERPOWER SERIE: 320526BS30000989	09/02/2024	\$ 0.00
1	11150	MONITOR DE 19" SERIE: MMTOCAN001512065FD8521	07/03/2016	\$ 3,576.00
1	6857	ESCRITORIO DE MADERA COLORCAFE DE UN CAJON CON CHAPA DE 1.20 X .90 CMT.	04/08/2007	\$ 1,832.00

TOTAL = \$ 116,111.82

C. Maria de Lourdes Guzmán Robledo
Entrega

C. Nombre y firma de quien recibe
Recibe

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

C. MA DEL CARMEN GUZMAN TORRES
Dirección de Patrimonio



INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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, desacuerdo a su nomenclatura y número oficial.
6	Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica.
7	En predios edificados indicar la superficie construida; en predios no edificados el número de metros cuadrados.
8	Fin o destino que se da al bien inmueble.
9	Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura, contrato de compra venta, donación, etcétera; incluyendo los datos de inscripción en el registro público de la propiedad.

[Handwritten signatures and marks]



Ocotlán
GOBIERNO MUNICIPAL

0-11

EFFECTIVO

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



O-12

FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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)) 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 initials]



O-13

BANCOS

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



O-14

INVERSIONES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



Ocotlán
GOBIERNO MUNICIPAL

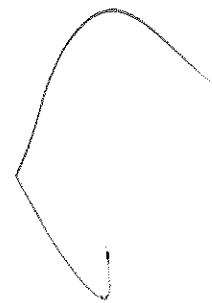
O-15

CUENTAS POR COBRAR

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA



INSTRUCCIONES

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



O-16

DEUDORES DIVERSOS

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



O-17

INGRESOS POR RECUPERAR

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



O-18

ANTICIPOS A PROVEEDORES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



TÍTULOS Y VALORES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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.

Envío y Recepción.



O-20

PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA

01 DE

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo.
3	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
4	Número del crédito asignado.
5	Nombre completo de la institución con la que se contrajo la deuda.
6	Recursos o bienes que garantizan el pago.
7	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
8	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
9	El periodo de los pagos.
10	Importe total del financiamiento.
11	Importe de la deuda a la fecha de Entrega y Recepción.

POS 7



O-21

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



O-22

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR PAGAR

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and marks]



0-23

OTROS POR PAGAR (ANTICIPO DE PARTICIPACIONES)

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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



O-24

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

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

INSTRUCCIONES

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

[Handwritten signatures and marks]



ESTADO QUE GUARDA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

O-25

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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



DOCUMENTACIÓN OFICIAL

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

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 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.



SELLOS OFICIALES

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

O-27

No. (1)	Dirección o Departamento (2)	Leyenda del sello (3)	Impresión del sello (4)
1	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Transparencia y Buenas Prácticas Municipio de Ocotlan, Jal	
2	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Gobierno Municipal de Ocotlán Jalisco Comité de Transparencia	
3	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas DIA/MES/AA Se Recibe documentación a reserva de verificar su contenido	 DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS 07 DEC. 2024

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.	
2	Área en donde se encuentran el sello.	SE RECIBE DOCUMENTACION A RESERVA
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.	DE VERIFICAR SU CONTENIDO
4	Impresión física del sello.	



INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB
01 DE OCTUBRE DEL 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Dirección de la Página (2)	Fecha de última actualización (3)	Dirección de correo electrónico (4)	Empresa que administra la página (5)	Asuntos pendientes de publicar por transparencia (6)	Responsable (7)
1	www.transparencia.ocotlan.gob.mx/	30/09/2024	www.transparencia.ocotlan.gob.mx/	Dirección de Innovación Gubernamental	8 carpetas digitales con información de contratos y licitaciones, cimtra/24, convocatorias y actas de Comisiones Edilicias, Información fundamental de Hacienda Municipal, Informes Trimestrales de diferentes áreas del gobierno municipal, Información de Jefatura de gabinete, Agendas de algunas dependencias del gobierno e información fundamental de Patrimonio Municipal.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

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.



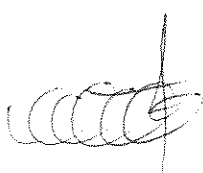
O-29

DOCUMENTOS DIVERSOS

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. (1)	Documentación o Expediente (2)	Dirección o Departamento (3)	Forma de entrega (4)	Folios (5)	Observaciones (6)
1	Acuses de PNT	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
2	Actas de Comité de Transparencia	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
3	Actas Circunstanciadas	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
4	Actualización S.O Ocotlán	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
5	Copias de facturas 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
6	Copias de facturas 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
7	Copia de facturas 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta

8	Copia de facturas 2021-2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
9	Capacitación 30/05/2024 (Asistencia)	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
10	Capacitaciones Transparencia 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
11	Capacitación Taller Educación y Cultura de la Transparencia 01/07/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
12	Capacitación SAPUMU (Lista de registro)	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
13	Capacitación Transparencia 09/011/2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
14	Capacitación CIMTRA Noviembre 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
15	Convenio de Colaboración ITEI 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
16	Convenio de Colaboración ITEI 2019	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
17	Convenio de Colaboración ITEI 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta



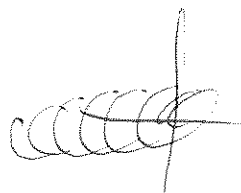




18	Convenio de Colaboración con el ITEI 2020	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
19	Inventario	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
20	Cuadro General de de Clasificación Archivística	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
21	Documentos para documento de seguridad	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
22	Etapas de la verificación	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
23	Formatos entrega-recepción 2023-2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
24	Formatos entrega-recepción 2021-2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
25	Formatos entrega-recepción 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
26	Guia Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
27	Inexistencias	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta

28	Informes Trimestrales 2021-2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
29	Informativo	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
30	Plan de Trabajo Anual 2021-2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
31	Portal Web	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
32	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
33	Oficios enviados 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
34	Oficios Recibidos 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
35	Oficios enviados 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
36	Oficios Recibidos 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
37	Oficios Enviados 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta

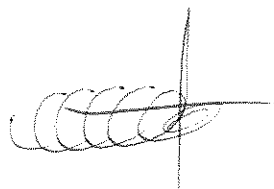
38	Oficios Recibidos 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
39	Oficios Enviados 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
40	Oficios Recibidos 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
41	PV/148/2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
42	PV/049/2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
43	Requisiciones 2021-2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
44	Relación de Comisiones Edilicias	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
45	Relación de Jefes	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
46	Solicitudes de Acceso a la Información 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	digital	01/2021 al 1471/2021	1 carpeta
47	Solicitudes de Acceso a la Información 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	digital	01/2022 al 1179/2022	1 carpeta







48	Solicitudes de Acceso a la Información 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	digital	01/2023 al 824/2023	1 carpeta
49	Solicitudes de Acceso a la Información 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	digital	01/2024 al 651/2024	1 carpeta
50	Recursos de Revisión 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta
51	Recursos de Revisión 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta
52	Recursos de Revisión 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta
53	Recursos de Revisión 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta
54	Recursos de Transparencia 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta
55	Recursos de Transparencia 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta
56	Recursos de Transparencia 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta
57	Recursos de Transparencia 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	anexo relación	1 carpeta







58	Solicitudes ARCOP 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	digital	01/2022 ARCO AL 46/2022	1 carpeta
59	Solicitudes ARCOP 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	digital	01/2023 ARCO AL 45/2023	1 carpeta
60	Solicitudes ARCOP 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	digital	01/2024 ARCO AL 49/2024	1 carpeta
61	Registro de Solicitudes 2021	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 archivo
62	Registro de Solicitudes 2022	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 archivo
63	Registro de Solicitudes 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 archivo
64	Registro de Solicitudes 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 archivo
65	Formato de solicitud de Acceso a la Información	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
65	Formato de solicitud de ejercicio de derechos arco	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 carpeta
66	Recursos de Revisión 2023 Recursos de Transparencia 2023 y Recursos de Revisión 2024 (Sobreseídos, Cumplidos)	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital		1 caja

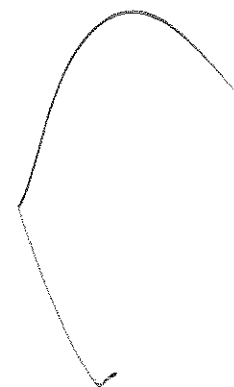
67	Solicitudes Derechos Arcop 2022-2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa	01/2022 al 47/2022	1 caja
68	Solicitudes de información 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa	01/2024 al 299/2024	1 caja
69	Solicitudes de información 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa	300/2024 al 550/2024	1 caja
70	Solicitudes de infomación 2024	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	impresa	501/2024 al	1 caja
71	Información Fundamental	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	impresa	01/01/2023 a 01/03/2024	1 caja
72	Solicitudes de información 2023	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	impresa	601/2023 al 824/2023	1 caja
73	Documentos para la Creación del Documento de Seguridad	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	impresa		1 caja
74	Comité de Transparencia 2022,2023.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	impresa	año 2022 y 2023	1 carpeta
75	Respaldo información fundamental	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Impresa y digital	2021-2024	1 caja

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
---	------------------------------------

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp on the left and several signatures on the right.

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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

No. de resguardo (1)	Nombre del resguardante	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)

NO APLICA

Número de resguardo del bien.

Nombre completo del funcionario resguardante.

Deberá describir los datos indispensable para identificar el bien, consistente en: placas, color, marca, línea 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 propio.



POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA 2021-2024 A LA 2024-2027

O-31

INVENTARIO DE ARMAMENTO, BALÍSTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD

01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

NO APLICA

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

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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.- 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 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.

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

25.- 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.

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

* "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

FUNDAMENTO LEGAL

Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Genenerales 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."