

MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
PROGRAMAS SOCIALES  
COORDINACION DE  
CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las 09:00 Nueve horas con cero minutos. del día 01 primero del mes de Octubre del Año 2018 diez mil dieciocho estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa Programas sociales, situada en Av. Zapotlanejo # 73 B colonia Bellavista en, Zapotlanejo, Jalisco., adscrita a la Coordinación General de Construcción de la comunidad a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por la Lic. MARIA ISABEL GOCHE IBARRA, quién hace entrega del cargo de JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES y del área correspondiente, al C. JUAN ERNESTO NAVARRO SALCEDO , quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. LIC RICARDO GUADALUPE SANCHEZ LARA, COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO JALISCO , identificándose con CREDENCIAL DE ELECTOR el primero y con: el segundo, CON CREDENCIAL DE ELECTOR domiciliados en [REDACTED]

[REDACTED] N1-ELIMINADO 2 [REDACTED] JALISCO y en [REDACTED] N2-ELIMINADO 2 [REDACTED] N3-ELIMINADO 2 [REDACTED] N4-ELIMINADO 2 [REDACTED] JALISCO, respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta, lo anterior con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Manual de Entrega Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido el servidor público entrante, designan como testigos de asistencia al C. MARGARITA MALDONADO GARCIA, identificándose con CREDENCIAL PARA VOTAR con el número de folio [REDACTED] mismos que señalan como domicilios para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio CALLE [REDACTED] N6-ELIMINADO 2 [REDACTED]

[REDACTED] N7-ELIMINADO 2 [REDACTED] JALISCO de la [REDACTED] por parte del servidor público entrante y su testigo señala el de El servidor público saliente, designan como testigos de asistencia al C. VILLABALDO GARCIA LOPEZ, identificándose con CREDENCIAL DE ELECTOR con el número de folio [REDACTED] N9-ELIMINADO 11 [REDACTED] señalan como domicilios para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el de la parte del servidor público saliente CALLE [REDACTED] N9-ELIMINADO 2 [REDACTED]

[REDACTED] N10-ELIMINADO 2 [REDACTED] JALISCO y el testigo señala el domicilio de [REDACTED]





Gobierno de  
**Zapotlanejo**

AURELIO ACEVEZ NUMERO 99 COLONIA LOMAS DE HUIZQUILCO EN ZAPOTLANEJO.

De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, del Manual de Entrega Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, e interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana ING. SERGIO OROZCO PEREZ, para supervisar el proceso

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a iniciar la Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales y competencia a su cargo, conforme a las actas, soporte documental e información respectiva que se contiene en los anexos que forman parte de la presente acta, correspondientes a:

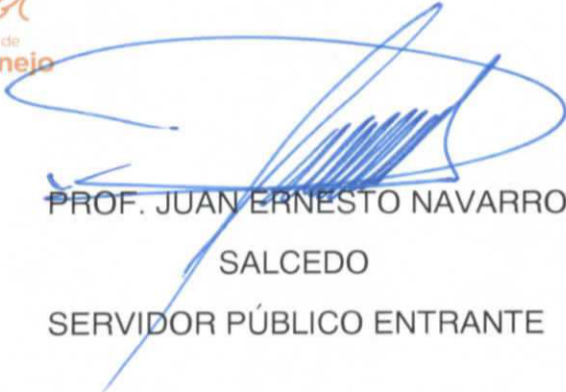
- I. Recursos humanos a su cargo
- II. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo
- III. La disposición de los recursos financieros al día del Acto de Entrega Recepción
- IV. Total de Asuntos pendientes 8 DOCUMENTOS
- V. Libro Blanco, cuando exista
- VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del Servidor Público saliente deba ser incluida

VII. Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES, y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

### **A T E N T A M E N T E**

Zapotlanejo, Jalisco a 01 primero del mes de Octubre del 2018 dos mil dieciocho

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, la información aquí contenida es verídica y fidedigna.



PROF. JUAN ERNESTO NAVARRO  
SALCEDO  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE



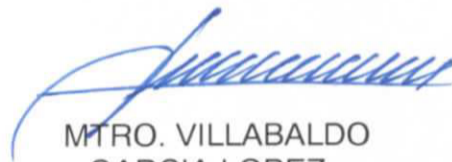
ING. SERGIO OROZCO  
PEREZ  
REPRESENTANTE DE CONTRALORIA



LIC. MARIA ISABEL GOCHE IBARRA  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE




MTRA. MARGARITA  
MALDONADO GARCIA  
TESTIGO SERVIDOR  
PUBLICO ENTRANTE



MTRO. VILLABALDO  
GARCIA LOPEZ  
TESTIGO SERVIDOR  
PUBLICO SALIENTE

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la JEFATURA DE PROGRAMAS SOCIALES, Zapotlanejo, Jalisco, levantada el día 01 primero de octubre del año 2018, donde se entrega el cargo la C. Lic. María Isabel Goche Ibarra y recibe el C. Prof. Juan Ernesto Navarro Salcedo; misma que consta de 10 fojas correspondientes al acta y 921 archivos electrónicos correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.

 Jalisco Zapotlanejo	<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>  Proceso Entrega- Recepción
---	---

DEPENDENCIA: CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD  
 ASUNTO: Proceso entrega-recepción 2015 /2018

PROF. ERNESTO NAVARRO SALCEDO  
 COORDINADOR DEL AREA DE  
 CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD

**PRESENTE:**

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlisto concuerda fielmente con la que se encuentra contenida en el disco, y bajo protesta de conducirme con la verdad, la información aquí contenida es verídica, por lo que me someto a ser sujeto de inspección física de la misma, si así lo considera esta Comisión de Entrega-Recepción, y con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se enumera la siguiente información, sirviendo esta como anexo:



Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
I.	Los recursos humanos a su cargo	NO APLICA	----		







Gobierno de  
Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

I.A	Organigrama general por dependencia	NO APLICA	-----		
I.B	Plantilla de personal	NO APLICA	-----		
I.C	Sueldos no entregados por dependencia	NO APLICA	-----		
I.D	Personal con licencia o permiso	NO APLICA	-----		
I.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	NO APLICA	-----		
I.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	NO APLICA	-----		
I.G	Personal suspendido sin goce de sueldo	NO APLICA	-----		
I.H	Personal incapacitado	NO APLICA	-----		
<b>Total de archivos</b>			---		



**SOPORTE DOCUMENTAL**  
Proceso Entrega - Recepción

\_\_\_\_\_

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
II.	<b>Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo</b>	NO APLICA	-----		
II.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	NO APLICA	-----		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Gobierno de  
Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.B	Inventario general de almacén	NO APLICA	-----		
II.C	Relación de sistemas computacionales	NO APLICA	-----		
II.D	Bienes inmuebles propios	NO APLICA	-----		
II.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	NO APLICA	-----		
II.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	NO APLICA	-----		
II.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio	NO APLICA	-----		
II.H	Relación de armamento	NO APLICA	-----		
II.I	Inventario de municiones	NO APLICA	-----		



Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

II.J	Inventario de semovientes	NO APLICA	-----		
II.K	Llaves de acceso a puertas y archiveros	SI APLICA	1	LLAVE FISICA	LLAVE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
II.L	Archivos en resguardo en físico	SI APLICA	1	C:\Users\Fatima chinita\Desktop\2015-2018	LOS MISMOS CONTIENEN INFORMACION DE DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN EL AREA
II.M	Archivos electrónicos en resguardo	SI APLICA	1	CARPETAS 143 ELECTRONICAS/ 921 ARCHIVOS C:\Users\Fatima chinita\Desktop\2015-2018	CARPETAS ELECTRONICAS QUE CONTIENEN LISTAS DE ESPERA Y DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN EL AREA





Government of  
Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.N	Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas	NO APLICA	-----		
II.Ñ	Relación de sellos oficiales	SI APLICA	1	C:\Users\Fatima chinita\Desktop\2015-2018	UNO SELLO DE LA ANTERIOR ADMINISTRACION, DE LA NUEVA ADMINISTRACION Y EL DE RECIBIDO.
II.O	Relación de documentos enviados al Archivo municipal	NO APLICA	-----		
II.P	Padrón de contratistas	NO APLICA	-----		
II.Q	Padrón de Proveedores	NO APLICA	-----		
II.R	Padrón Fiscal o beneficiarios	NO APLICA	-----		
II.S	Padrón de licencias	NO APLICA	-----		



Comunidad de  
Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega- Recepción

II.T	Relación de formas no valoradas y valoradas	NO APLICA	-----		
II.U	Relación de póliza de fianza y seguros de vida vigentes	NO APLICA	-----		
II.V	Contratos y convenios vigentes	NO APLICA	-----		
II.W	Contratos y convenios no vigentes	NO APLICA	-----		
II.X	Contratos con problemas de finiquito	NO APLICA	-----		
II.Y	Servicios públicos concesionados	NO APLICA	-----		
II.Z	Obligaciones y compromisos a cargo	NO APLICA	-----		
II.AA	Derechos a favor del Municipio.	NO APLICA	-----		



Coahuila de Zaragoza  
Zacatecas

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

II.AB	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	NO APLICA	-----		
II.AC	Actas de sesión, Comisiones Edilicias Comités, Consejos y sus demás homólogos	NO APLICA	-----		
II.AD	Proyectos de alto impacto	NO APLICA	-----		
II.AE	Obras y programas en ejecución	NO APLICA	-----		
II.AF	Programas en estudios y/o proyecto	NO APLICA	-----		
II.AG	Inventario de Alumbrado Público	NO APLICA	-----		



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

II.AH	Obras en proceso con recursos municipales	NO APLICA	-----		
II.AI	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	NO APLICA	-----		
II.AJ	Padrón Vehicular	NO APLICA	-----		
<b>Total de archivos</b>			7		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad ad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
III.	La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción	NO APLICA	-----		



GOBIERNO DEL  
ZACATECAS

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

III.A	Información presupuestal	NO APLICA	-----		
III.B	Estados financieros a la fecha de la entrega	NO APLICA	-----		
III.C	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	NO APLICA	-----		
III.D	Conciliación de cuentas de cheques resumida	NO APLICA	-----		
III.E	Detalles de cuentas de inversión	NO APLICA	-----		
III.F	Cheques expedidos sin entregar	NO APLICA	-----		
III.G	Cuentas de administración	NO APLICA	-----		
III.H	Relación de fondos revolventes	NO APLICA	-----		
III.I	Estado de deuda pública	NO APLICA	-----		



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

III.J	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales	SI APLICA	1	ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES	SE APLICAN CADA DOS MESES RESTAN DOS ENTREGAS EN EL AÑO
III.K	Relación de pagos realizados por anticipado	NO APLICA			
III.L	Depósitos en garantía.	NO APLICA			
III.M	Cartera vencida predial, agua potable, etc.	NO APLICA			
III.N	Presupuestos de egresos e ingresos.	NO APLICA			
<b>Total de archivos</b>			<b>1</b>		



Zapotlán

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
IV	El total de asuntos pendientes	NO PLICA	-----		
IV.A	Asuntos en trámite por dependencias	NO APLICA	-----		
Total de archivos			-----		

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
V	El libro blanco, cuando exista	NO APLICA	-----		
Total de archivos			-----		



**SOPORTE DOCUMENTAL**  
Proceso Entrega- Recepción

--	--

Núm.	Nombre	Aplicabilidad	Número de archivos	Ruta	Observaciones
VI	La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida	TODOS	-----	ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS	
VI.A	Todos aquellos documentos, que la dependencia determine prudentes.	TODOS	-----	ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS	
VI.B	Todos los documentos que se deban entregar de	TODOS	-----	ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Coahuila de Zaragoza  
Zapotlanejo

### SOPORTE DOCUMENTAL

Proceso Entrega - Recepción

conformidad con las legislaciones locales y federal.		FISICOS	
<b>Total de archivos</b>		-----	

Manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES, y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

### ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 01 primero del mes de Octubre del 2018 dos mil dieciocho

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, la información aquí contenida es verídica y fidedigna.

~~PROF. JUAN ERNESTO NAVARRRO SALCEDO~~

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

ING. SERGIO ORDZCO PEREZ

REPRESENTANTE DE CONTRALORIA



**SOPORTE DOCUMENTAL**

Proceso Entrega - Recepción

LIC. MARIA ISABEL GOACHE IBARRA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

MTRA. MARGARITA MALDONADO GARCIA  
Público saliente

MTRRO. VILLABALDO GARCIA LOPEZ  
Público quien recibe



## II. Los Bienes, Derechos, Recursos y Obligaciones a su Resguardo

### II.M Archivos electronicos en resguardo

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD  
 ASUNTO: Proceso Entrega-Recepción 2015- 2018

LIC. MARIA ISABEL GOCHE IBARRA  
JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES  
 PRESENTE:

Por medio de la presente, hago constar que la información que a continuación se enlista concuerda fielmente con la que se encuentra de manera digital, en el CPU del cual soy resguardante, y bajo protesta de conducirme con la verdad, la información aquí contenida es verídica, por lo que me someto a ser sujeto de inspección física de la misma, si así lo considera esta Comisión de Entrega-Recepción.

Nombre Resguardante	Código Patrimonial del CPU o dispositivo donde se encuentra	Nombre de la Carpeta	Nombre Sup-Carpetas	Total de Archivos	Observaciones
MARIA ISABEL GOCHE IBARRA	SIN CODIGO	Entrega-Recepción 2015-2018	CARPETAS	143 CARPETAS Y 921 ARCHIVOS	SE ENCUENTRAN EN LAS COMPUTADORAS DE LA OFICINA


Sin más por el momento manifiesto que la información que hago referencia, se encuentra en la dependencia de la cual soy JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES , y me pongo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

#### ATENTAMENTE

Zapotlanejo, Jalisco a 01 Primero del mes de Octubre del Año 2018

  
 LIC. MARIA ISABEL GOCHE IBARRA

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, la información aquí contenida es verídica y fidedigna.






### II. Los Bienes, Derechos, Recursos y Obligaciones a su Resguardo

#### II. A - Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de computo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.

Nº	Dependencia	Jefatura	Nombre del resguardante	Número del inventario	Descripción del bien	Ubicación física	Observaciones
1	CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	PROGRAMAS SOCIALES	MARIA ISABEL GOICHE IBARRA	S/N	LAPTOP LENOVO NEGRA	OFICINAS DE PROGRAMAS SOCIALES	ESTE EQUIPO DE COMPUTO ESTA EN CALIDAD DE PRESTAMO CON LA ENCARGADA DE VENTANILLA SEDESOL DE NOMBRE KARINA HERRANDEZ VAZQUEZ
2	CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	PROGRAMAS SOCIALES	MARIA ISABEL GOICHE IBARRA	NO VISIBLE	LAPTOP SAMSUNG COLOR PLATA	OFICINAS DE PROGRAMAS SOCIALES	ESTE EQUIPO DE COMPUTO ESTA EN CALIDAD DE PRESTAMO CON LA ENCARGADA DE VENTANILLA SEDESOL DE NOMBRE NORA RAMIREZ LOPEZ
3	CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	PROGRAMAS SOCIALES	MARIA ISABEL GOICHE IBARRA	NO VISIBLE	COMPUTADORA DE ESCRITORIO HP MXL 41503	OFICINAS DE PROGRAMAS SOCIALES	
4							
5							
6							
7							
8							



## II. Los Bienes, Derechos, Recursos y Obligaciones a su Resguardo

### II.K- Llaves de acceso a puertas y archiveros

Nº	Dependencia	Jefatura	Nombre del resguardante	Cantidad	Ubicación física	Fotografía de la cerradura	Fotografía de la llave	Observaciones
2	COORDINACION DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	PROGRAMA S SOCIALES	MARIA ISABELGOCHE IBARRA	1	OFICINAS DE PROG. SOCIALES	SE ANEXA	SE ANEXA	SE ANEXAN FOTOS DE LAS MISMAS
3								
4								
5								

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

2.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

3.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

4.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

5.- ELIMINADA la Clave de elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

6.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

7.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

8.- ELIMINADA la Clave de elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

9.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

10.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y 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."