



Contraloría  
Ciudadana  
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

000001



Municipio de  
**Zapopan**

Contraloría  
Ciudadana  
Av. Hidalgo  
Plaza de los Caudillos  
Edificio Serlín s/n 2º  
piso  
Tel. 38 18 22 00  
Ext. 1002, 1009

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **10:00 (diez horas) del día 23 (veintitrés) de marzo de 2018 (dos mil dieciocho)**, estando debidamente constituidos en las oficinas y en el lugar que ocupa la Presidencia Municipal de Zapopan Jalisco, ubicada en la planta alta del edificio del Palacio Municipal, situado en Av. Hidalgo Número 151, en la Colonia Centro, del Municipio de Zapopan Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción solicitada mediante oficio **0400/2018/242**, de fecha 21 (veintiuno) de marzo de 2018 (dos mil dieciocho), signado por el **Lic. Rafael Martínez Ramírez, Secretario del Ayuntamiento**, lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 12 y 13 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco, por lo cual el **Lic. Rafael Martínez Ramírez** manifiesta que entrega la información y la documentación relativa a su gestión de la **Secretaría del Ayuntamiento** a su cargo al **Lic. Luis Enrique García Jaramillo, Síndico Municipal**, acto seguido, el servidor público citado recibe bajo su resguardo la información y documentación antes referida a partir de la presente fecha. Ambas partes se identifican el primero con credencial para votar con clave de elector número ~~12345678901234567890~~ y el segundo con cédula profesional número ~~1234567890~~ lo anterior con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 6 del Manual de Organización del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco y quienes manifiestan la entrega y aceptación del resguardo señalado a la fecha de emisión de la presente acta.

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público resguardante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega los resguardos al cargo anteriormente señalado.

Acto seguido se designan como testigos de asistencia al **C. Álvaro de Jesús Bueno Castro** y a la **C. Dulce Paloma Salas Prado**, identificándose ambos partes con Credencial para Votar con clave de elector número ~~12345678901234567890~~ la primera y ~~12345678901234567890~~ el segundo respectivamente.

De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 18 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 10 del Manual de Organización del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, y mediante oficio signado por la Mtra. **Adriana Romo López**, número **BIS-A0111-0900/1118/0456** de fecha 22 (veintidós) de marzo de 2018 (dos mil dieciocho) interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana, la **L.C.P. Velia Susana Valadez Camacho** con clave de elector ~~12345678901234567890~~ para supervisar el proceso.

Acreditadas la personalidad con que comparecen las partes, se procede a dejar constancia del procedimiento de Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás documentación relativa a su gestión asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales del funcionario saliente, así como de los asuntos de su competencia y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona.

RELACIÓN DE ANEXOS

NÚM.	NOMBRE	APLICA SI / NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
------	--------	----------------	-----------	----------



MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

000002



Zapopan

Contraloría  
Ciudadana  
Av. Hidalgo  
Plaza de los Caudillos  
Edificio Serfín s/n 2º  
piso  
Tel. 38 18 22 00  
Ext. 1002, 1009

1.- RECURSOS MATERIALES				
1.A.	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de computo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	SI	000001	000003
1.B.	Inventario general de almacén	NO		
1.C	Relación de sistemas computacionales (OMA)	NO		
1.D	Bienes inmuebles propios (T)	NO		
1.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento (T)	NO		
1.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato (T)	NO		
1.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio (T)	NO		
1.H	Relación de armamento (SP)	NO		
1.I	Relación de municiones (SP)	NO		
1.J	Inventario de semovientes	NO		
2.- RECURSOS HUMANOS				
2.A	Organigrama general por dependencia	SI	000004	000005
2.B	Plantilla de personal	SI	000006	000008
2.C	Sueldos no entregados por dependencia (OMA)	NO		
2.D	Personal con licencia o permiso	NO		
2.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	SI	000009	000010
2.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	SI	000011	000025
2.G	Personal suspendido sin goce de sueldo (OMA)	NO		
2.H	Personal incapacitado	NO		
3.- PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA				
3.A	Obras en proceso con recursos municipales (OP)	NO		
3.B	Obras en proceso con recursos externos o mixtos (OP)	NO		
3.C	Obras en estudios y/o proyecto (OP)	NO		
4.- CONTRATOS Y CONVENIOS				
4.A	Contratos y convenios vigentes	NO		
4.B	Contratos y convenios no vigentes	NO		
4.C	Contratos con problemas de finiquito	NO		
4.D	Servicios públicos concesionados	NO		
4.E	Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio	NO		
4.F	Derechos a favor del Municipio.	NO		
5.- PROYECTOS				
5.A	Obras y programas en ejecución	NO		
5.B	Programas en estudios y/o proyecto	NO		
6.- ASUNTOS EN TRÁMITE				
6.A	Asuntos en trámite por dependencias	SI	000026	000026
7.- ARCHIVO GENERAL				
7.A	Archivos en resguardo.	NO		
7.B	Relación de leyes, reglamentos y	NO		



MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Ayuntamiento de  
Zapopan

Contraloría  
Ciudadana  
Av. Hidalgo  
Plaza de los Caudillos  
Edificio Serfín s/n 2º  
piso  
Tel. 38 18 22 00  
Ext. 1002, 1009

	acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.			
7.C	Relación de formas valoradas	NO		
7.D	Relación de formas no valoradas	NO		
7.E	Relación de sellos oficiales.	SI	000027	000028
7.F	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal	NO		
7.G	Relación de fianzas vigentes (T)	NO		
7.H	Padrón de Contratistas ( OP)	NO		
7.I	Padrón de Proveedores (T)	NO		
7.J	Padrón Fiscal (T)	NO		
7.K	Padrón de Licencias (OMPL)	NO		
7.L	Padrón de usuarios (T, OMPL, SP, OPD's)	NO		
8.-	<b>PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)</b>			
8.A	Presupuesto municipal	NO		
9.-	<b>RECURSOS FINANCIEROS (T)</b>			
9.A	Estado financiero a la fecha de la entrega	NO		
9.B	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	NO		
9.C	Conciliación de cuentas de cheques resumida	NO		
9.D	Detalles de cuentas de inversión	NO		
9.E	Cheques expedidos sin entregar	NO		
9.F	Cuentas de administración	NO		
9.G	Fondos revolventes	NO		
9.H	Estado de deuda pública	NO		
9.I	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales	NO		
9.J	Relación de pagos realizados por anticipado	NO		
9.K	Depósitos en garantía	NO		
9.K	Depósitos en garantía	NO		
10	INFORMACION ADICIONAL	NO		
11	ÍNDICE	NO		

El Lic. Rafael Martínez Ramírez, Secretario del Ayuntamiento bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.

El C. Luis Enrique García Jaramillo, Síndico Municipal recibe el resguardo referido con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

Se le hace saber al servidor público resguardante que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 27 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 19, 20 y demás relativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega – Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, que cuenta con 30 días hábiles para verificar y validar físicamente el contenido de la presente acta y sus anexos, y en su caso informar a la Contraloría Ciudadana dentro de los 03

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.



Contraloría  
Ciudadana  
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

000004

días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

Se le hace saber al Servidor Público saliente que con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 20, 21 y demás relativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega – Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, que podrá ser requerido dentro del término de Ley a efecto de aclarar cualquier asunto correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la Entrega – Recepción, así mismo se le hace de su conocimiento de las responsabilidades en que pudieran incurrir y para tales efectos manifiesta que puede ser localizado en la **calle San Ernesto número 3755 colonia Jardines de San Ignacio, código postal 45040 en Zapopan, Jalisco, número de teléfono 33 32074566**-----

Se le hace saber a las partes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente acto:-----

El Servidor Público saliente, en uso de la voz, manifiesta no tener nada que agregar a la presente acta -----

El Servidor Público entrante, en uso de la voz manifiesta no tener nada que agregar a la presente acta -----


Se dan por enterados los participantes de que las partes testadas en la presente acta y en sus anexos, no tienen ningún valor.-----

Previa lectura del presente documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente acta siendo las **12:00 (doce horas)** del día en que dio inició, firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. -----

ENTREGA

RECIBE

  
Lic. Rafael Martínez Ramírez  
Secretario del Ayuntamiento

  
Lic. Luis Enrique García Jaramillo  
Síndico Municipal

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA:

  
L.C.P. Velia Susana Valadez Camacho  
Auditora



Contraloría  
Ciudadana  
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

000005

TESTIGOS DE ASISTENCIA:



C. Alvaro de Jesús Bueno Castro



C. Dulce Paloma Salas Prado



Municipio de  
Zapopan

Contraloría  
Ciudadana  
Av. Hidalgo  
Plaza de los Caudillos  
Edificio Serfin s/n 2º  
piso  
Tel. 38 18 22 00  
Ext. 1002, 1009

