



**Contraloría  
Ciudadana**  
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCION DE CATASTRO**

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **10:00** hrs. del día **05** de **Octubre** de **2023**, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Unidad de Control Interno de la Dirección de Catastro**, situada en **Avenida Prolongación Laureles numero 300, colonia Tepeyac, en el Municipio de Zapopan, Jal.**, Zapopan, Jal., adscrita a la **Tesorería Municipal** a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el (la) C. **Armida Guadalupe Rosas López**, quien hace entrega del cargo de **encargada de la Unidad de Control Interno de la Dirección de Catastro** y del área correspondiente, al (a la) C. **Luis David Flores Vázquez**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. **Gabriel Alberto Lara Castro**, quien lo recibe con carácter de **Jefe de la Unidad de Control Interno de la Dirección de Catastro**, identificándose con **credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral** con clave \_\_\_\_\_ el (la) primero(a) y con **credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral** con clave \_\_\_\_\_ el (la) segundo(a), domiciliados en \_\_\_\_\_

y en \_\_\_\_\_

respectivamente, quienes manifiestan la entrega y recepción de la documentación e información relativa al cargo a la fecha de la presente acta administrativa, lo anterior con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 19 y 41 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; y artículo 6 del Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Para los efectos de la misma se entenderá que, la persona servidora pública entrante es la persona que recibe y la persona servidora pública saliente es la persona que entrega.

Acto seguido, con fundamento en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, las personas servidoras públicas, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a las personas C. **Araceli Pérez Ramos** y C. **Gissel Vega Pulido**, respectivamente, identificándose con **credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral** con clave \_\_\_\_\_ el (la) primero(a) y con **credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral** con clave \_\_\_\_\_ el (la) segundo(a), domiciliados en \_\_\_\_\_

y er \_\_\_\_\_

respectivamente.

De conformidad con los artículos 16, 17 y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 20 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; y artículo 12 del Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, interviene en este acto por parte del Órgano Interno de Control el (la) C. **Patricia Judith Esparza Barragán**, quien se identifica con **credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral** con clave **de elector** \_\_\_\_\_ para supervisar el proceso.

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, de acuerdo a lo establecido en el



**Gobierno de  
Zapopan**

Contraloría Ciudadana  
Piso Dos, Centro Integral  
de Servicios Zapopan  
Prof. Av. Laureles #300,  
esq. Blv. Panamericano,  
colonia Tepeyac.  
C.P. 45150  
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx



**Contraloría  
Ciudadana**  
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede dejar constancia del procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de las atribuciones legales de la persona servidora pública saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes a la **Unidad de Control Interno de la Dirección de Catastro** y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona:

Núm	Descripción	Aplica	Del folio	Al folio
1.	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
1.A	RELACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE TRANSPORTE, EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA, ETC.	Si	1	3
1.B	INVENTARIO GENERAL DE ALMACÉN	Si	4	8
1.C	RELACIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES	No		
1.D	BIENES INMUEBLES PROPIOS	No		
1.E	BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN ARRENDAMIENTO	No		
1.F	BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN COMODATO	No		
1.G	BIENES INMUEBLES ARRENDADOS POR EL MUNICIPIO	No		
1.H	RELACIÓN DE ARMAMENTO	No		
1.I	INVENTARIO DE MUNICIONES	No		
1.J	INVENTARIO DE SEMOVIENTES	No		
2.	RECURSOS HUMANOS			
2.A	ORGANIGRAMA GENERAL POR DEPENDENCIA	Si	9	10
2.B	PLANTILLA DE PERSONAL	Si	11	12
2.C	SUELDOS NO ENTREGADOS POR DEPENDENCIA	No		
2.D	PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO.	No		
2.E	PERSONAL CON VACACIONES PENDIENTES	Si	13	13
2.F	PERSONAL COMISIONADO "DE" O "A" OTRAS OFICINAS	Si	14	19
2.G	PERSONAL SUSPENDIDO SIN GOCE DE SUELDO	No		
2.H	PERSONAL INCAPACITADO	Si	20	20
3.	PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA			
3.A	OBRAS EN PROCESO CON RECURSOS MUNICIPALES	No		
3.B	OBRAS EN PROCESO CON RECURSOS EXTERNOS O MIXTOS.	No		
3.C	OBRAS EN ESTUDIO Y/O PROYECTO	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 Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN Y/O ESTUDIO			
5.A	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN.	No		
5.B	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN ESTUDIO.	No		
6.	ASUNTOS EN TRÁMITE			
6.A	ASUNTOS EN TRÁMITE POR DEPENDENCIA O ENTIDAD.	Si	21	21
7.	ARCHIVO GENERAL			
7.A	ARCHIVOS Y EXPEDIENTES EN RESGUARDO	Si	22	22
7.B	RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DE APLICACIÓN VIGENTES, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS, LIBROS Y NORMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	No		
7.C	RELACIÓN DE FORMAS VALORADAS	No		
7.D	RELACIÓN DE FORMAS NO VALORADAS	No		
7.E	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	Si	23	24



**Gobierno de  
Zapopan**

Contraloría Ciudadana  
Piso Dos, Centro Integral  
de Servicios Zapopan  
Prof. Av. Laureles #300,  
esq. Blv. Panamericano,  
colonia Tepeyac.  
C.P. 45150  
Zapopan, Jalisco.

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)



**Contraloría  
Ciudadana**  
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

7.F	RELACIÓN DE DOCUMENTACION ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	No		
7.G	RELACIÓN DE FIANZAS VIGENTES	No		
7.H	PADRÓN DE CONTRATISTAS	No		
7.I	PADRÓN DE PROVEEDORES	No		
7.J	PADRÓN FISCAL	No		
7.K	PADRÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS	No		
7.L	PADRON DE USUARIOS	No		
7.M	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL O DE PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	Si	25	26
8.	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS			
8.A	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	No		
9.	RECURSOS FINANCIEROS			
9.A	ESTADOS FINANCIEROS 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	DETALLE DE CUENTAS DE INVERSIÓN	No		
9.E	CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR	No		
9.F	CUENTAS DE ADMINISTRACIÓN	No		
9.G	RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES	No		
9.H	ESTADO DE DEUDA PÚBLICA	No		
9.I	ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES	No		
9.J	RELACION DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO	No		
9.K	INSTRUMENTOS DE GARANTÍA A FAVOR DEL MUNICIPIO	No		
10.	INFORME DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA			
10.A	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	No		
10.B	INFORME SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES Y RECURSOS DE REVISIÓN	No		
11.	INFORME DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
11.A	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	No		
12.	INFORME DE CONTROL INTERNO			
12.A	INFORME SOBRE EL ESTATUS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.	No		
13.	INFORMACIÓN ADICIONAL			
13.A	INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS DEMÁS ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN PRIORITARIOS O RELEVANTES, QUE REQUIERAN ESPECIAL CONTINUIDAD	No		
14.	ÍNDICE			
14.A	ÍNDICE	No		
15.	ACTUALIZACIONES			
15.A	ACTUALIZACIONES	No		

El (la) C. **Armida Guadalupe Rosas López**, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.

-----

El (la) C. **Luis David Flores Vázquez**, recibe 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.

-----



**Contraloría  
Ciudadana**  
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

Se le hace saber a la persona servidora pública saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11, 22, 23 y demás correlativos del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, debe señalar domicilio para recibir notificaciones en caso de requerirse cualquier aclaración correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la entrega recepción, quien manifiesta que puede ser localizado(a) en

-----



**Gobierno de  
Zapopan**

Contraloría Ciudadana  
Piso Dos, Centro Integral  
de Servicios Zapopan  
Prof. Av. Laureles #300,  
esq. Blv. Panamericano,  
colonia Tepeyac.  
C.P. 45150  
Zapopan, Jalisco.

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

Se le hace saber a la persona servidora pública entrante que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 21, 22 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 al Órgano Interno de Control dentro de los 03 días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

-----

En el caso de entrega-recepción con motivo del término constitucional, los titulares de las entidades que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada deberán hacer del conocimiento de la Contraloría Ciudadana el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la formalización del presente acto, con la finalidad de integrar el informe para el cotejo de inventario de bienes por parte del ayuntamiento entrante. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 44 y 45 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

-----

Asimismo se hace constar la entrega de: **NADA QUE MANIFESTAR**

-----

Se hace saber a las y los participantes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente acto:

-----

La persona servidora pública entrante manifiesta: **NADA QUE MANIFESTAR**

-----

La persona servidora pública saliente manifiesta: **NADA QUE MANIFESTAR**

-----

La persona servidora pública actuante en representación del Órgano Interno de Control manifiesta: **Se hace entrega de CD que contiene la información registrada en los anexos que conforman la presente acta.**

-----

Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo del (de la) C. **Luis David Flores Vázquez.**

-----

Se dan por enteradas las personas participantes de que las partes testadas en la presente acta



**Contraloría  
Ciudadana**  
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

no tienen ningún valor.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, toda vez que las personas servidoras públicas involucradas en el presente acto suscriben, por conducto de la firma electrónica implementada en el Sistema Informático de Entrega-Recepción de Zapopan (SIER Zapopan), el acta administrativa de entrega-recepción, se hace constar la entrega de información y el contenido de los anexos que obran en la plataforma, o en su caso, en los dispositivos ópticos o magnéticos que corresponden. Adicionalmente, en aras de proteger el contenido de los anexos que integran la presente entrega, en la carátula de cada anexo aplicable se encuentra plasmada una cadena de control generada por el SIER, misma que valida parámetros relativos a la propia carátula y en su caso, a la documentación adjunta como evidencia.

A la vez se les exhorta para que presenten su respectiva declaración patrimonial y de intereses, inicial, anual o conclusión, de conformidad al artículo 33 fracción I, II y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE**

Armida Guadalupe Rosas López

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmkt+nnRxYWOyQN3tWUKf/bmGrwhXdU3z/aJCOcFFC  
bgbOD+i5OL8e64agcf2kYmY2GVbstlB8rmzcpipV/FUDnmkoU/BUF4Y6WdKNKuW+  
AB3tvFZP/4oHMg7nWgYBQeMrl/LQL5xvtQITeKk2OXKWWYmd7ZwBAx8oQktd5/l0  
Uz4gSD4dxixxxJAK6Ojzhq5w54pQW0ohr3IU4Dkcf4Ltl6iHhoMk2knKZPvWjNxZx6A  
vQ3mU5lqoliwFMYp5JNm5zk0tQoj9beQDNpisX6Se5YXveCOx6qpBoa9JyIFkyKQy2  
RGilQbPPEegx5en4mPXKbfgcicmq0F4nACnNdm0Q0mahnfF3Y2uvFKRns7StiuP03  
np0fsgzPhacvEVQPXhQjL01/c4i8gAVlo/T0ljkDIqCfN9OEXxw95UtiP2kGDOuXsf2rJp  
476C/KN0c+Wdxxal1EtqmOMxUcj0qcY9XsfGvsE9Z1b3A==

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**

Luis David Flores Vázquez

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmkt+nnRxYWOyQN3tWUKf/bmGrwhXdU3z/aJCOcFFC  
bgbOD+i5OL8e64agcf2kYmY2GVbstlB8rmzcpipV/FUDnmkoU/BUF4Y6WdKNKuW+  
AB3tvFZP/4oHMhwnBjt6p2Y0uSpaO+BHy30D5U8yhrZ4Po0BJ8l9+aMmal+0XIXzX  
xxdCDm2VpVSnoOzlyoWMv63+EDFblslbBScNQ1ge8q2Jr7ZYqlwXsPTSNMhPxWx  
5ep/MIICW2OJAKbqhg6p2SSApd+gUNYBKTv8gQilskjheDKXUtc6NusT2Z6J0iASR  
xe+0f23agWDaDtAcBz+5od7FKH2QnXScLBORyWmT35xtclVIX6Fd1RWTuRtzDfql/  
ghg2006F2vxDO8qUmEpdkch3w1Zo9BjQ65m02C96cn5Cluk+RcljHJ2sg9jCmC4H3  
QmWLVhJtJCAeAsJgLxI74kFPMFi9n+HZqYB+kd6XOE=



**Gobierno de  
Zapopan**

Contraloría Ciudadana  
Piso Dos, Centro Integral  
de Servicios Zapopan  
Prof. Av. Laureles #300,  
esq. Blv. Panamericano,  
colonia Tepeyac.  
C.P. 45150  
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx



**Contraloría  
Ciudadana**  
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ACTUANTE EN REPRESENTACIÓN DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Patricia Judith Esparza Barreagan

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmkt+nnRxYWOyQN3tWUKf/bmGrwhXdU3z/aJCOcFFC  
bgbOD+i5OL8e64agcf2kYmY2GVbstlB8rmzcpipV/FUDnmkoU/BUF4Y6WdKNKuW+  
AB3tvFZP/4oHMieKf0R7X1JWpf3Bv+spa2neJzd+dWpU0HqcYSIV/0a5e2iew0Ejzmu  
J/MEbnCWx295+E291WEYoG2LD26QMwrg0b+kMOZ3drirRbXa81CQ4pYsh4f0/9N  
5z3+3hguLQVg1e2PcNDDyBAZspSqUjY/tZ0XaTZjXDOqiltblrlzDF3JKAbXlInpKv1LO  
/zZo34KpywNOufueRM1QT5nS4sslCrO/aap88BuwsCVX+IP/+9oqPXFwLfQt4Kh1E  
mLxjX3NdmCfOpfrPR4xHr3PFbXWmi9KgfndEDDD2whN7P3SF6duKJbiPNT/uNx6Ft  
RYtxYfkwgV2Cuhuj0E+JixKQeWwO6IRhBD8mv9EC1qXz1BqwPPomRZoU+fsq1ftvp  
liq391M4YK30C5MEIIQ3AloAd88KYrxasAghF0Jr1TZhK/4vBaEYUIgXFoktB323Z  
Uox7j4hoxBtyG3Sm+6N7YQDEheJcMmVr8OQ8C4PceT3VX3Bmhm7oaLF

**TESTIGO 1**

Araceli Perez Ramos

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmkt+nnRxYWOyQN3tWUKf/bmGrwhXdU3z/aJCOcFFC  
bgb0aFdlgDgJAF7kBHun+RSQZLkKbehYha/0K33romK0asM73J25tA8fLeT9EyMkL  
pl8U2lmOxO75cnohRdGzph7+xSm0Mm+M9liEGGyhHdxQT0wjMOFqCDap88bn3u  
BiFOZpMGV0iJFd0gP7Sv9SSwkQtD7vRqKk/uewX71s3RHqI2u3IA2nj17IRs1djTM  
Gn8EiYaAKmMFh5IRYqGYZAphKPGK4OudRYNT/ZFlyn2Uty2gal4JZZguBsu6xKGL  
NKHdjXvbdVcNL10101L3sVn2Awc3Df/PSGzOEZ94shhwBq26YUFSKx6vkjwifgOQq  
o4vuSgNwTkVvuZrE92KVC1w==

**TESTIGO 2**

Gissel Vega Pulido

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmkt+nnRxYWOyQN3tWUKf/bmGrwhXdU3z/aJCOcFFC  
bgb0aFdlgDgJAF7kBHun+RSQShfJygLAzXIw5HqV9Nju9rPNg9GxikanAPhm/kXzhT  
BWIGV2woUlqb4CrJ/E+eFqjIosVPQaBxuY4dwAcynagY/gRO00GxgCPIJ5h68AhL  
Y0AX/Bj/Zjxdslwckw15ej5Gqr1T1IGyqply2Q5gVypCfZksBsEZnK+Lq6A/bmwuHQU1  
AlctPyrG4Pci5F7PSZWVUX7j6mqPywBOeeMUFqGHH0ASZ3c2vlg3CbbEBkyZ3ialn  
4h+8+GRPJv960+Gue6SRysnIFS8spAhmfg1GTH8E6kMLRe2eDnGIM1ker4WIXS3  
FEX8X25UZr5U+6tWfw==



**Gobierno de  
Zapopan**

Contraloría Ciudadana  
Piso Dos, Centro Integral  
de Servicios Zapopan  
Prof. Av. Laureles #300,  
esq. Blv. Panamericano,  
colonia Tepeyac.  
C.P. 45150  
Zapopan, Jalisco.

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

La presente acta consta de 07 hojas, incluyendo las identificaciones de los que aquí participan.

Los documentos que se anexan a la presente acta, en el formato óptico o magnético correspondiente, comprenden de los folios 01 al 26.