



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

ÁREA PENAL

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las 11:00 hrs. del día 28 de febrero de 2023, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Área Penal**, situada en **piso No. 3 del Centro Integral de Servicios Zapopan, ubicado en Avenida Prolongación Laureles No. 300, colonia Tepeyac**, Zapopan, Jal., adscrita a la **Dirección Jurídico Contencioso** a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el (la) **C. Martín Ponce Hernández**, quien hace entrega del cargo de **Encargado del Área Penal** y del área correspondiente, al (a) **C. Alexis Figueroa Vallejo**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) **C. Paulo César Barreto Gómez**, quien lo recibe con carácter de **Encargado del Área Penal**, identificándose con **credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral** con clave _____ el (la) primero(a) y con **credencial para votar emitida 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. Susana Guadalupe Arias Chávez** y **C. Paulo César Barreto Gómez**, respectivamente, identificándose con **credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral** con clave _____ el (la) primero(a) y con **credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral** con clave _____ el (la) segundo(a), domiciliados en _____,

y en _____,

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. María Eugenia Coronado Gutiérrez**, quien se identifica con **credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral** con clave _____, para supervisar el proceso.

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

Gobierno de
Zapopan

Contraloría Ciudadana
Piso Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Col. Av. Laureles #300,
C. q. 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, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

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 **Área Penal** 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.	No		
1.B	INVENTARIO GENERAL DE ALMACÉN	No		
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	No		
2.B	PLANTILLA DE PERSONAL	No		
2.C	SUELDOS NO ENTREGADOS POR DEPENDENCIA	No		
2.D	PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	No		
2.E	PERSONAL CON VACACIONES PENDIENTES	No		
2.F	PERSONAL COMISIONADO "DE" O "A" OTRAS OFICINAS	No		
2.G	PERSONAL SUSPENDIDO SIN GOCE DE SUeldo	No		
2.H	PERSONAL INCAPACITADO	No		
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	1	34
7.	ARCHIVO GENERAL			
7.A	ARCHIVOS Y EXPEDIENTES EN RESGUARDO	Si	35	708
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	No		
7.F	RELACIÓN DE DOCUMENTACION ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	No		
7.G	RELACIÓN DE FIANZAS VIGENTES	No		

**Gobierno de
Zapopan**

Contraloría Ciudadana
Calle Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Calle del Av. Laureles #300,
Carretera q. 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, JALISCO**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

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	No		
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	Si	709	713
14.	ÍNDICE			
14.A	ÍNDICE	No		
15.	ACTUALIZACIONES			
15.A	ACTUALIZACIONES	No		

El (la) **C. Martín Ponce Hernández**, 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. Alexis Figueroa Vallejo**, 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.

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



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

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

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: **Nada que manifestar**

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. **Alexis Figueroa Vallejo**.

Se dan por enteradas las personas participantes de que las partes testadas en la presente acta no tienen ningún valor.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento del Procedimiento

**Gobierno de
Zapopan**
Contraloría Ciudadana
Calle Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Calle Col. Av. Laureles #300,
Calle q. 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, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

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.



**Gobierno de
Zapopan**

Contraloría Ciudadana
Paseo Dos, Centro Integral
Servicios Zapopan
Col. Av. Laureles #300,
Carretera q. Blv. Panamericano,
Colonia Tepeyac,
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.
www.zapopan.gob.mx

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 13:00 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

Martin Porce Hernández

V8i1Q4R3f6EESFI6SzKHgGQ1P152UjZB6eFC110onNZQH3o3FWKpx5Bc7m2HD4x
R2MiXsQvuxlaspYL5XJ+UfLwlv7Q3azl4x9FCIww4tSFIUyf7AWPoLBSyBCAg7NNm
BJZWAzjWfK8+qjZs3h/pCvBZTx33Fda4hL+UNSa6GGHWWccAvzI5QyoxMfDupKJ6
+CIFhnp+/g7AVjoDDG+eVrSsx6NOTu74tOMS8ujL3oJ0fwgtT7NdvV3MqS6TnhOba
UEuGyxi6DD4wuzU2YT5e8r2QY8C1VDFrBUwAvIRQwjpxXqjG/nQQE8YuvqBZj8p
VfbhWZ4oN7i32kHYIEH/GqD6bTPHYT1ur1/qnS7dZwYqUqwi9Zfodgfn7NrsKlfxsA4k
9Ysmr/fyagwjZDnsU8iWGGTdYw+vRgRp1cikI9gV5+gG2w==


PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

Alexis Figueroa Vallejo

V8i1Q4R3f6EESFI6SzKHgGQ1P152UjZB6eFC110onNZQH3o3FWKpx5Bc7m2HD4x
R2MiXsQvuxlaspYL5XJ+UfLwlv7Q3azl4x9FCIww4tSFIUyf7AWPoLBSyBCAg7NNm
PCiBWr2T8HrfQft1Kax3L420IO9bCRDbeijEayca9n7OrNutyc1eXiyDvyd4BW754HW
0xzAOHUqylwb0+fhNC4ti9hzFTUgROprdlW2mIXFD4ecfwrG+q0/ZHOukSgmBJErZf
SWaqvn1TH/Vtc4WQkfpDqq3B1V6ePwONyHnt9mbHf/wnpYrpytdxbvXrwPmEvpMZ
FZRAdZLCJ6FBE0RLixYWQZZ9gBda2xS4LyUKxDKe2U41xyw9mtJLHSpel1dH3M
8nuH//H8xriBlsG41+vxZXcF7P4m7v3IsC5QWylLFBfh/z6mhZapL1Hhu


PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AGTUANTE EN REPRESENTACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Maria Eugenia Coronado Gutiérrez

V8i1Q4R3f6EESFI6SzKHgGQ1P152UjZB6eFC110onNZQH3o3FWKpx5Bc7m2HD4x
R2MiXsQvuxlaspYL5XJ+UfLwlv7Q3azl4x9FCIww4tSFIUyf7AWPoLBSyBCAg7NNm
5bG/uLmK3tM8QD+Huf8Zm3yp37G7R8Cqeh9jSUKliX45lc4DycN8VVMgLOAgTCbY
2jyloeyd2C8dEfHrLZ2Jn+xySTmZKKngBiwb+JWJH55Q3VQ0WTEUAAtt5nWmtccu6L
hox98sf9POD1KrMZQWheYqr+Z83IUGZRKpsx9vJ4VDibEjV-Da3Oy3ejaeQ3gO4IS
hmNVr+/xI3Pfc0jQykrZAfp1dpJLxNMQviCqkmmjao/sHJGqDwKlhaJsH9hSahBxTg
5Ax8mxFWVqZILzSiVd0tXUx14KDRrAO5AFPAggPTDnkkfwiQIBh8EPAiD2CvBTx2
zHEVFCQID6kzudSfNiyRzVOjxrVmoqcwZgXixxYvNbAGXzur42GTbLooNrXzhsUv2J
u8LnvwNkZHMp9bGKbRqyvG2LBvbxt+ix5QHj0PYAjzPM37m7PXmL6JDVWtXL7
WwgFIGAiaenA==



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

TESTIGO 1

Susana Guadalupe Arias Chavez

V8i1Q4R3f6EESF16SzKHgKXwtKlKklxnvjrIVSYwJa0rTCJXlccspwen4L3ShjqMh1uu3
8+v7bsN7+3R/a/OYcQoBDWWR1O3yCjgiOrk+tNld6koeVcEXC7hC/D9HLL0wvZRI
T6vPc6Nped5swCgbyeilTMebGrbdrb4VQDPT97e7/S+EGSG7rxFicNccRebADCZ9g
+Gc1a87pi6wJbmGjsOyvaWwidwZJ/B3hb1CST9RWPMtlMy€POrvly5xzj+MhXa/xkj+
+nqNBySHkt62GUuPsnEKZLtnOIPgEi37R5y6DbeZsOT11NJHttuEir+qy2eU/kg6MPd
01ecl/GB6NAy6Se+WGI3Y0gLI0plJskwBgm+R39IBKgdtdbc0Bf2pWlvdvtgYw=

TESTIGO 2

Paulo César Barreto Gómez

V8i1Q4R3f6EESF16SzKHgKXwtKlKklxnvjrIVSYwJa0hokgPi55kCLu2K2d3WsRtSecq
fDsPo0sy4lpd9kL+Q1/OLvy1zYIMOIYm2y6SUQObA2aDcGma9owgiMmwAdvB3r4p
ZdG15dfnRjeETJECcVIZbWjXYGkJDvQ/20iaqxon3lVFwyZlcLuq5mXu006iQy6rRHT
NKrX81GhUtKlnjZTylzfjL130OqcxWgVE1SIRrg0G2Ayqgops4UrXUVxuQXvRgGCuL
+/NTPu+vVskY8cFHuScei6cAqzNEArTdQOaz7e/b0pXgJO7o4TUvEHOsARr/UOOfy
s/qnZqlapEqHzloouNBHv9zLPpDxbUr1doJBWDHZZS QL/ZqyCkmg



**Gobierno de
Zapopan**

Contraloría Ciudadana
Fase Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Col. Av. Laureles #300,
Carretera q. Blv. Panamericano,
Colonia Tepeyac,
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.
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 0001 al 0713.