



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

DIRECCION DE ASEO PÚBLICO

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **12:30 hrs.** del día **07 de junio de 2024**, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección de Aseo Público**, situada en **Calzada Constituyentes No.1098 Col. Industrial Belenes**, Zapopan, Jal., adscrita a la **Coordinación General de Servicios Municipales** a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el (la) C. **Claudia Lizette García de la Cruz**, quien hace entrega del cargo de **Encargada de Despacho** y del área correspondiente, al (a la) C. **Jairo Israel Balcázar Flores**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. **Carlos Alejandro Vázquez Ortiz**, quien lo recibe con carácter de **Titular del Área**, identificándose con **Credencial para Votar** con clave [REDACTED] el (la) primero(a) y con **Credencial para Votar** con clave [REDACTED] el (la) segundo(a), domiciliados en [REDACTED] y en [REDACTED], 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. **Herlinda Natali González Pulido** y C. **Gabriela Osorio Villa**, respectivamente, identificándose con **Credencial para Votar** con clave [REDACTED] el (la) primero(a) y con **Credencial para votar** con clave [REDACTED] el (la) segundo(a), domiciliados en [REDACTED] y en [REDACTED] 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. **Rocío Olivares Guzmán**, quien se identifica con **Credencial para votar** con clave [REDACTED], para supervisar el proceso.

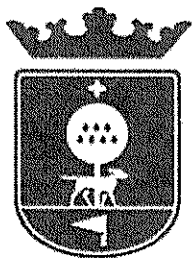
Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede dejar constancia del procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de las atribuciones legales de la persona servidora pública saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes a la **Dirección Aseo**



**Gobierno de
Zapopan**

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

www.zapopan.gob.mx

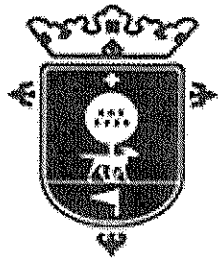


**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

Público 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.	NORMATIVIDAD APLICABLE			
1.A	Normatividad aplicable a las facultades y obligaciones de la dependencia	Si	1	95
2.	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
2.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo; equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	Si	96	130
2.B	Inventario general de almacén	No		
2.C	Relación de sistemas computacionales	No		
2.D	Bienes inmuebles propios	No		
2.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento	No		
2.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato	No		
2.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio	No		
2.H	Relación de armamento	No		
2.I	Inventario de municiones	No		
2.J	Inventario de semovientes	No		
2.K	Relación de formas valoradas	No		
2.L	Relación de formas no valoradas	No		
2.M	Relación de sellos oficiales	Si	131	133
3.	RECURSOS HUMANOS			
3.A	Organigrama general por dependencia	Si	134	135
3.B	Plantilla de personal	Si	136	139
3.C	Sueldos no entregados por dependencia	No		
3.D	Personal con licencia, permiso o comisión	Si	140	141
3.E	Personal con vacaciones pendientes	Si	142	145
3.F	Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas	No		
3.G	Personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo	No		
3.H	Personal incapacitado	Si	146	147
4.	PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA			
4.A	Obras en proceso con recursos municipales	No		
4.B	Obras en proceso con recursos externos o mixtos	No		
4.C	Obras en estudio y/o proyecto	No		
4.D	Obras concluidas entregadas o en proceso de entrega	No		
5.	CONTRATOS Y CONVENIOS			
5.A	Contratos y convenios	No		
5.B	Contratos pendientes de finiquito	No		
5.C	Servicios públicos concesionados	No		
5.D	Derechos a favor del Municipio	No		
5.E	Relación de fianzas vigentes	No		
6.	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN Y/O ESTUDIO			
6.A	Proyectos y Programas en ejecución	No		
6.B	Proyectos y programas en estudio	No		
7.	PADRONES			
7.A	Padrón de contratistas	No		
7.B	Padrón de proveedores	No		
7.C	Padrón fiscal	No		
7.D	Padrón de licencias y permisos	No		
7.E	Padrón de usuarios o beneficiarios	No		
8.	ARCHIVO GENERAL			
8.A	Archivos y expedientes en resguardo	No		
8.B	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan	No		
8.C	Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General del Municipio de Zapopan	No		
8.D	Archivo y expedientes electrónicos	No		



**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

[Handwritten signatures and initials]



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.



**Gobierno de
Zapopan**

Contraloría Ciudadana
Piso Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Prof. Av. Laureles #300,
esq. Blv. Panamericano,
colonia Tepeyac.
C.P. #5150
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx

9.	PRESUPUESTO			
9.A	Información presupuestal	No		
10.	RECURSOS FINANCIEROS			
10.A	Estados financieros a la fecha de la entrega	No		
10.B	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	No		
10.C	Conciliación de cuentas bancarias	No		
10.D	Detalle de cuentas de inversión	No		
10.E	Cheques expedidos sin entregar	No		
10.F	Cuentas de administración	No		
10.G	Relación de fondos revolventes	No		
10.H	Estado de deuda pública	No		
10.I	Estado que guardan las participaciones federales y estatales	No		
10.J	Relación de pagos realizados por anticipado	No		
10.K	Instrumentos de Garantía a favor del Municipio	No		
11.	INFORME DE OBLIGACIONES TRANSPARENCIA			
11.A	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia	No		
11.B	Informe sobre el estatus que guardan las solicitudes y recursos de revisión	No		
12.	INFORME DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA			
12.A	Informe sobre el cumplimiento en materia de Ética e Integridad Pública	No		
13.	INFORME DE CONTROL INTERNO			
13.A	Informe sobre el estatus y cumplimiento del Control Interno	No		
14.	ASUNTOS EN TRÁMITE			
14.A	Asuntos en trámite por dependencia o entidad	No		
15.	INFORMACIÓN ADICIONAL			
15.A	Información Adicional sobre los demás asuntos que no puedan ser relacionados en otro anexo y que se considere importante para su seguimiento y debida atención	No		
16.	ACTUALIZACIONES			
16.A	Actualizaciones	No		
17.	CONTENIDO DE ENTREGA RECEPCIÓN			
17.A	Información de entrega recepción correspondiente a las áreas que integran la Dependencia	No		

El (la) C. **Claudia Lizette Garcia de la Cruz**, 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. **Jairo Israel Balcázar Flores**, 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 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 [REDACTED].

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;

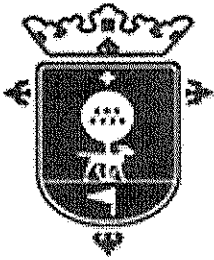


**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

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.



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

Asimismo se hace constar la entrega de: **Nada que entregar**

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**

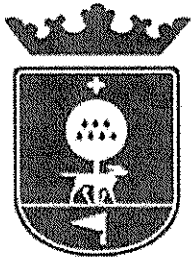
Agotado el proceso, se declara que los bienes descritos en la presente acta y anexos correspondientes al despacho, quedan en resguardo del (de la) C. **Jairo Israel Balcázar Flores**.

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 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

Gabriel Obeso

[Handwritten signatures]



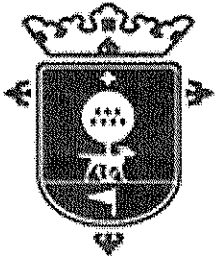
**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

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 **13:30 hrs** 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.



**Gobierno de
Zapopan**

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

www.zapopan.gob.mx

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE
CLAUDIA LIZETTE GARCIA DE LA CRUZ**

2USTsGyAeUaUQv5JiC2/3py9Ud6NDXY8433LI5h3vo0rKk5UIGkiX569xQYUF+ZYO
O3PPX4g67WzSxUJlrzF7lJWQHbOdSpmQ5diTBUC7uuMz5y/RUP1GWSJUvVURY
OI/Vj/p+bKjITfuUOWdsrzxL5WiAp7JrLe1bpOclKPx4BD+ezTtHqKhjybJRWebpYs9JY
zGQO4VfV2Wz8VZk5/EWom399g7N+DIQDyKrFvX4ASDmneAYO7Ba+f562XeUUIg
G1yftwBGVRsZzO4YRZ518LWByNfji8jqG5EFNNSlc+UfUO26VA4BOTIRBqm4SVH
PbUIBXmRTMaVacm2r7asiVH3qg+q+riATVIt+4USCt/agCSOM6NfKroik1D8sBxYYx
n34xtzKfEDF8BNpC3phrWwP24SoODM3CJqU/LUFdHUU4tXJtivUxEwFCUkUIda+6
1umOxLAldoWOBooNtLagWsPSprScx5x1tA8FLFhU2AYpeuOEixZHnQmPZGYJs

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
JAIRO ISRAEL BALCAZAR FLORES**

2USTsGyAeUaUQv5JiC2/3py9Ud6NDXY8433LI5h3vo0rKk5UIGkiX569xQYUF+ZYO
O3PPX4g67WzSxUJlrzF7lJWQHbOdSpmQ5diTBUC7uuMz5y/RUP1GWSJUvVURY
OI/Vj/p+bKjITmyX0amq+WYoihNhcs16FYeftoKXYbfS0Jq7mtwTN79oBnDRDvovzT6
NFcpPsOk/DxOFR1TPu3Hn/+kptsG8VMMPPY/uAj3UXu6CKKosnxLZ0kYLvjwTIH/
0YoGC5KU6eHTHhkZEDC+vHSYXX1FQrTskU45wccGIW2OXdSJTcXnyXYn60nxi
KoT11aVKWhrrxp5Zh9Wi2RckwGluvF0lqOilD0YiZG+QWxa3+ZU4x44n8338ootv/Zc
BxwWPEexRn5NlekDkl1F0m6p3f5cGUskH51v3n1bvorpT1CGuSIW+5aqSbBOMDZ
c/pMs4MWRrfHl7D8SEBoPn9OaanokmaEcMu4KfdXhm4AFjHTNuraw==

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ACTUANTE EN REPRESENTACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ROCIO OLIVARES GUZMAN**

2USTsGyAeUaUQv5JiC2/3py9Ud6NDXY8433LI5h3vo0rKk5UIGkiX569xQYUF+ZYO
O3PPX4g67WzSxUJlrzF7lJWQHbOdSpmQ5diTBUC7uuMz5y/RUP1GWSJUvVURY
OI/Vj/p+bKjISMupcMZPCfZ0Eiz+eeJXBVJY3QxRoA2/mRZQpj6iZijBIJ1AuLvVZkBM
6HNTgblhEI9XamlijrYJrbLxxXy13plSoRk33M69lDd119G/ivesRJR5dtiiB805PZ+Igtwfft
DwExHGQ6gCjHoEMf7ZvhfLeD8sjVozrm9p/ldqP45PhO7ven4MD4LcOcqeybqfbdVJ
RxyTK06Wi9VjmiNaK27fS4pOgpTqUOktiMaOXAGZiKEroE+cXNf2n/egR51W/8l+uu
78/N29akl3rGFJjN1Sn0UtVgznsiK40fl179LrGPI6e3eDqNpD3cnQhIBJ6u2g3msAdQ
vflGiiWv89208AgTfDK4QyniKNQfdToWchA8CzCOy1mzcNoRbkQvs6JiH4+td+O5C
O5tqDWBUA+Ek0PSnU9c/e7Ga9Q5I2/31hbDus3UzpsM/q/4mOaOh4ZFIk12kWtnC
Mqe+eUmRbr

TESTIGO 1

HERLINDA NATALI GONZALEZ PULIDO

2USTsGyAeUaUQv5JiC2/3py9Ud6NDXY8433LI5h3vo0rKk5UIGkiX569xQYUF+Zyh
wP27YPBjvnnpr9RUcd7we8mopzW7DnMKpprHA6+/XU6Sgo6GjuTXcxTvJilKz7d/c
DFb/v99lghCoSOc9H4wllgR+1g6OJ9JYQvfjO5H/fFSs4aYlRamljOeLX5uUliWBtX+5
3yzBtvEd9VziTB8eHZ8al13p2IKoZ+RHDEK2dBF+SsoL3xUQc7rhaloy8X99dF/kPTb
ejYbdv6UnBwWgp+f4hn5Fn4JfXHsgul8Y7HxjsUW1UO5m05S4Oa+v5mLibMlw/QAn
cTU9V8i38PS+qtLr7s2mS1blQEYBvpZXwkWtxYXAG6oQMeIvIO+KD0GrEQsJSrSS
5xh7ivGM5rvZMP7xQ/5f0R+zBI2OPcck1USSSTWJ2zg==

Gabriel Olvera

[Signature]

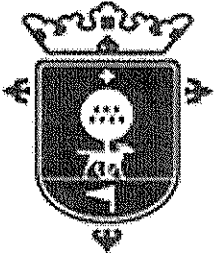


**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

TESTIGO 2
GABRIELA OSORIO VILLA

2USTsGyAeUaUQv5JiC2/3py9Ud6NDXY8433LI5h3vø0rKK5UIGkiX569xQYUF+ZYh
wP27YPBJvnnpr9RUcd7wX2Tw1/CpXbAFclUh0kB1fKpSi8bWYgpBdBNC9LinR1a/O
fQEgfKZwXCuRHoOLCfTodqv8ZbyWoXf62hMwg20zyXgY0TrwTEUPJ55wQVVnDO
BstSDKdgtP0bkvw38HYo//MQrh43asPd34hmb/W05JXkLxSvMzi2/Gi+s6nrwwR2dWV
FID4Mql2EbsraQDhCb53XPAP1Vw2IBCR2+3bLdC7R2hNmvu6GqLWO2nVTPsTG
C+WThjE4ojGqcZD7Xj5OQGe++9okwUtJYxCopPPKqPqnYVxvS9Dqq1dsFIMpQmS
tFq8jhbMNIslExgWF3HKhcknV58b8Vlo/



Gobierno de
Zapopan

Contraloría Ciudadana
Piso Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Prof. Av. Laureles #300,
esq. Biv. 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 01 al 147.