

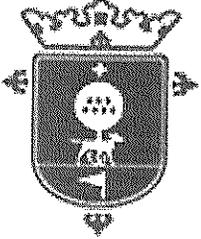
**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

Unidad Operativa adscrita a la Dirección de Rastro Municipal

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **10:00 hrs.** del día **12 de mayo de 2022**, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Unidad Operativa adscrita a la Dirección de Rastro Municipal**, situada en **Avenida del Rastro S/N, Colonia Bosques de San Isidro**, Zapopan, Jal., adscrita a la **Dirección de Rastro Municipal** a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el (la) C. **José Miguel Angulo Vázquez**, quien hace entrega del cargo de **Jefe de la Unidad Operativa adscrita a la Dirección de Rastro Municipal** y del área correspondiente, al (a la) C. **Guillermo Jiménez López**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. **No aplica**, quien lo recibe con carácter de **Encargado de Despacho de la Unidad Operativa adscrita a la Dirección de Rastro Municipal**, identificándose con **credencial de elector con clave** [REDACTED] el (la) primero(a) y con **credencial de elector con clave** [REDACTED] el (la) segundo(a), domiciliados en [REDACTED]

Gmb



**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

y en [REDACTED]

[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.

J

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.

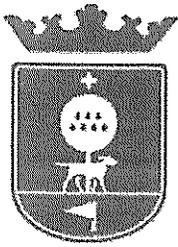
Acto seguido, con fundamento en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, las personas servidoras públicas, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a las personas C. **César Fernández Olaz** y C. **Joel de Aquino Medina**, respectivamente, identificándose con **credencial de elector con clave** [REDACTED] el (la) primero(a) y con **credencial de elector con clave** [REDACTED] el (la) segundo(a), domiciliados en [REDACTED] [REDACTED], respectivamente.

C. de

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. **Marco Antonio Díaz Llamas**, quien se identifica con **credencial de elector con clave** [REDACTED] para supervisar el proceso.

M. A. Díaz

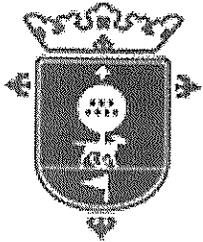
Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede dejar constancia del procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y



**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 **Unidad Operativa adscrita a la Dirección de Rastro Municipal** y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona:



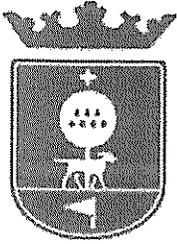
**Gobierno de
Zapopan**

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

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	21
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	Si	22	23
2.B	PLANTILLA DE PERSONAL	Si	24	27
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	28	29
7.	ARCHIVO GENERAL			
7.A	ARCHIVOS Y EXPEDIENTES EN RESGUARDO	No		
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	Si	30	33
7.E	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	No		
7.F	RELACIÓN DE DOCUMENTACION ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	No		

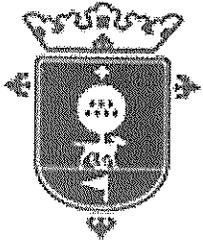
[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]



**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. Biv. Panamericano,
colonia Tepeyac.
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.

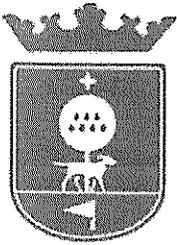
www.zapopan.gob.mx

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	PADRÓN 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	34	35
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. **José Miguel Angulo Vázquez**, 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. **Guillermo Jiménez López**, 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



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

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; 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: **No se tiene 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:

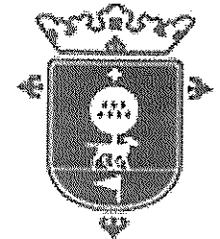
La persona servidora pública entrante manifiesta: **No tiene nada que manifestar**

La persona servidora pública saliente manifiesta: **No tiene nada que manifestar**

La persona servidora pública actuante en representación del Órgano Interno de Control manifiesta: **No tiene 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. **Guillermo Jiménez López.**

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

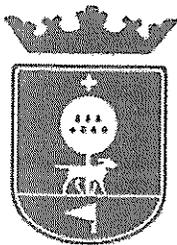


**Gobierno de
Zapopan**

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

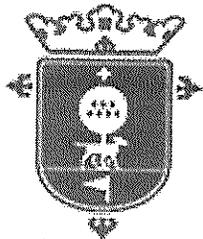
[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

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.



**Gobierno de
Zapopan**

Contraloría Ciudadana
Piso Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Prol. Av. Laureles #300,
esq. Biv. Panamericano,
colonia Tepayac,
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

José Miguel Angulo Vázquez

5SKAWMMi6eNjb6I5xIM/+bAR6ONIBd2JXXjNp7nGAG/2uYvV6JYvHcLcmlORFAq+
RPn2LKcWwnAUcH0tcid2f7Hn1fmMIFc6WrkyvtdlmZ7fJNtH41w21NgNDEDTCURao
Lqr1a9Lpm1FJQ0tb3/9uu7KAXq7gvn8z+uUhnGs2qa1jo1fG7ia1UcuBdNqkW9dkXb
pNVSaYo+C/uGdMBb2YE+uPmgk1Jg+3Jqctwo8+yvKi2hDdvdrC1aSJDI4R7kE7bF/1
BGbRIHs3ixx2lv83JyXVvABrDO1n5k4yVz323+lgJY4ivfK8FsUFGCUIE4mGDTqAJ
m6cLrE8CnGOUgTJUmoDk7R2QkyH7k6HVnd8LMV8IENeb+hRXY/ZjV4UowzMINo
h99d6Bj13mDtHTdfYXEZMTr1bTCkm1XFGAoppI9+UIOT36G1Nem/Xqim3kcUf2QF
NSIIPqmxW2d6aOpbAi0B/kJ4m6mKoAWyTRmw=

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

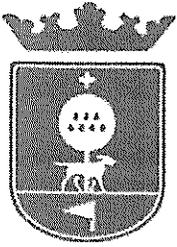
Guillermo Jiménez López

5SKAWMMi6eNjb6I5xIM/+bAR6ONIBd2JXXjNp7nGAG/2uYvV6JYvHcLcmlORFAq+
RPn2LKcWwnAUcH0tcid2f7Hn1fmMIFc6WrkyvtdlmZ7fJNtH41w21NgNDEDTCURaK
IT0P5yQVMaLvJUAjIXGRB9Ktvo3Oj4H68ORSq44IQzv0w/ns4FBjTm8Uhp7d2ZnEn
3TaT12/eW46/rMU6Aei040oDJ+zJDJnWDIyurWQ/KW182NtcoN79PrJfodIdWPbLzR5
px4dc3Jg5p9HSropzW8Iha8KMcIb21oing8CKo300uQpgu7CaDugnZIBZ5JYJe2Fx1h
impcMQZNFtQjAjsJrR2wYDVXiuYd4781aYJO+7IjWYp189NJoz9Qja4qRXKcaYPFM
mILGNswr5sR3EjXkTrBxDF3R5fU1cimYMPcYaGWnHS2DU1GOAEKcEhKGSPOek5
xO4ARcW3d381xO8AXg+MF5

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

Marco Antonio Díaz Llamas

5SKAWMMi6eNjb6I5xIM/+bAR6ONIBd2JXXjNp7nGAG/2uYvV6JYvHcLcmlORFAq+
RPn2LKcWwnAUcH0tcid2f7Hn1fmMIFc6WrkyvtdlmZ7fJNtH41w21NgNDEDTCURaF
i8nt8m5SleTnF72uk7de6r0moelVA24gzcs3Xx3Qkl8818la/ddXyuK9NqotcDI2exYkWk
8+ihM4SwuCWsgOdTmUdGL9GqSk0MArm35EJm8crYRY4+CvveTiYbG55ga+d2/c
KEIBKcd3I5OrznFUNQzcgkad9g80aNN0GgzULElv8oqxjXlRhXjsGxJeUWXhWKFok
61CK2FjO6w9cPpk64UCHavDt4HlnichRIWPrPfi8MwHuoyXrfj817kmeCSz783+uuHb
SoA4GyNmk7YG9k+WARYka+kbnYA2nRZkRrX/0VDUayyYYj4HKmx6sqtSA6zffjq0
XJMeUj7Eoxpjao/GX5gwd6bfEDRi0yTrejiKZcxpOre1/LytJ2IGzTcsP8mNiFa2YUixHU
IU0H9MZboJ4Cm0tr+F4j1AN3uxvP4ul3BFFcfZMDvdpljuG7rsACRMPixHLBK5KxZX
stOhrNvUaolKU



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

TESTIGO 1

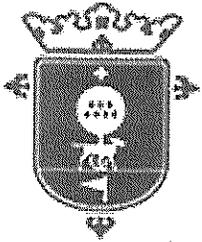
César Fernández Olaez

5SKAWMMi6eNjB6I5xIM/+bAR6ONIBd2JXXjNp7nGAG/2uYvV6JYvHcLCmIORFAq+
NCq+AsLHGI+RbRq+03bPq4IB5W8fJSBYqbFiG+HxOIEdlqJD/nKZa34RcyHkAA5sa
9GITL7dksOb/GLOkSAQGE0//0qISYD46PLfrazP8nX5Mgdh8MvHuyekDlahZDKVsx
b06oOIII+5KH0dZxIGsjob8er7hCjQtnp5Or6xr74G5oRCPjN4xqbn0+0Q19AUC/brCEz
qyA/v2KKIi3/3G4xmM/cRQouZHTAUGRWt/VBDESh1NbfYLmxcQVOFj/R9erVrC/IISI
31hN0UOPehsEU8naxtkp3NceX7g2y1+9DJMa1kObueNv0A4ykHQZieYUWCA2yiqI
yuxUKroF9Nw==

TESTIGO 2

Joel de Aquino Medina

5SKAWMMi6eNjB6I5xIM/+bAR6ONIBd2JXXjNp7nGAG/2uYvV6JYvHcLCmIORFAq+
NCq+AsLHGI+RbRq+03bPq+bv/brQTH6wqdQPNte53sQTD4Qf7zGOegwuYZzvm1A
u+OsrBknv7XpOreFe/hCfF4+PFIMdxAwwr2zQL/mtEPCPS1LR5JBuxVtg7+dTWbW
SZHxYoLpoe3LluJcqU5ci33YICTY5n+7ZjehhSnBslj2WSsnmWzuTMMv39KpwWwiQ
4QTAAbGZQWOQiMX4LpLZfiv/3U7YUBzsjvH3KcNvdijWvavViduaksfz508g2FwgtmJ
lydZVr2S4Fy8OdTz5Ycs66nBVE1/RhVncHk690yW6Q0RqCk0qk9/uBzEITWXseRCs
6VVp9iWIfSs8LkbrWlg==



**Gobierno de
Zapopan**

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

www.zapopan.gob.mx

La presente acta consta de 7 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 00001 al 00035.