

**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

REGIDOR-GUADALUPE DE LOS ANGELES ARELLANO ESTRELLA

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **12:00 HRS** hrs. del día **20 de Junio de 2024**, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Sala de Regidores**, situada en **Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ) Cuarto Piso C. Prolongación Laureles 300, Colonia Tepeyac**, Zapopan, Jal., adscrita a la **Sala de Regidores** a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el (la) C. **Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella**, quien hace entrega del cargo de **Regidor** y del área correspondiente, al (a) la) C. **Nancy Naraly González Ramírez**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. **Pleno del Ayuntamiento**, quien lo recibe con carácter de **Regidor**, 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.



**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

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. **Miriam Guadalupe Villaseñor Lomelí** y C. **Omar Eduardo Hernández Valle**, 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 **Regiduría** y para

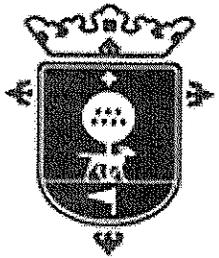


**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

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	No		
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	1	5
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	6	7
3.	RECURSOS HUMANOS			
3.A	Organigrama general por dependencia	Si	8	9
3.B	Plantilla de personal	Si	10	11
3.C	Sueldos no entregados por dependencia	No		
3.D	Personal con licencia, permiso o comisión	Si	12	13
3.E	Personal con vacaciones pendientes	Si	14	15
3.F	Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas	Si	16	17
3.G	Personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo	Si	18	19
3.H	Personal incapacitado	Si	20	21
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. Biv. 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.**

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		



**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

El (la) C. **Miriam Guadalupe Villaseñor Lomelí**, 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. **Omar Eduardo Hernandez Valle**, 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: **entrego llaves de la oficina**

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**

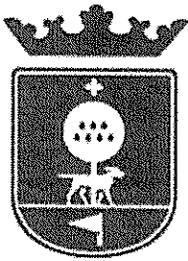
La persona servidora pública saliente manifiesta: **Nada que manifestar**

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. **Nancy Naraly González Ramírez.**

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



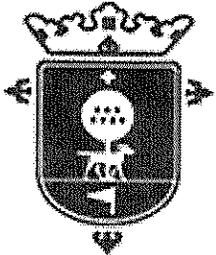
**Contraloría
Ciudadana
Zapopan**

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

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 **13:00 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
Prol. Av. Laureles #300,
esq. Blv. Panamericano,
colonia Tepeyac.
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE
GUADALUPE DE LOS ANGELES ARELLANO ESTRELLA**

GgQp99NFHpjQcC22lgqmZHtxIU7X+PClgU+1X6pOAHMx41roJLSgZ/HfdjeOzVnNK
9nfAsBjnzp8jVKcx2E2RElRhHx7A/FhvqVIAKOrIm2BMW7LB62qjO5WWJa9QJ+Gm
YSXXcTsY6gh4iPpLG9ewEckfSUY8NWzNbgKxPqVoieh64HYQrRXyHsY7jGSbHlGf
amqyaBZ2Os8mTah+z7a1TLRi6EDVcFhndwjbNAe+rQ8s/VIsviDYqYHJfkMxPA
Yasl7NHavVg9/+umvj+dcUjP+X6OoPJxs7m5QIWpWxTnkUB05YCJVE27WcLRi2F
fsQ3LqIVr1urmGtgiLUIf6E2CQXJN+8jb4tHy5GbPZWdRXBu7CdR3KsjvqXGB2ZgH
6Wr7Y8Y+L/q+SwzpvwJ0x7o6CxxLzFETmoGsiBrww8a5rM7ZBIWxLGeVaF3+wCV
pylnN5xkyXf5ydoBzAaDyCkRQ2cj9zvv9pffD0oPfnXwxezzlFvHjpcUITYvD36MnZQR
xaNkrWRou6fApdiz4eXug6JX6TFc59gvME2fhlbm1e3JWK9xigW1P+R

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
NANCY NARALY GONZALEZ RAMIREZ**

GgQp99NFHpjQcC22lgqmZHtxIU7X+PClgU+1X6pOAHMx41roJLSgZ/HfdjeOzVnNK
9nfAsBjnzp8jVKcx2E2RElRhHx7A/FhvqVIAKOrIm2BMW7LB62qjO5WWJa9QJ+Gm
YSXXcTsY6gh4iPpLG9ewEckfSUY8NWzNbgKxPqVoieh64HYQrRXeIFSS6CNXFY
DMZvD7rhUyJ3wl+wEtBxZB5DR2NZ9YKYxlK4p2wxiqMvvyZ/619CaHSn3lmaRlb7J
DixA47sIYUN1EVqh8t6bónS/2Uv3HZGazPeL3ClvbFfnv9db3W1AQ8/M1EJ0iV0PjY
GiV3Zor4bNXL04UAAIU9U8jDI9ga4Xh0A40zRbQfDd0Az9TxCU3QPR2I6otkBYCff6
0WUQkMMJ7K9PHNztqmmq9syLDG2LRb7r5gFyYHz1FolYmhAqPneNXzVOjYWbN
SAAnc9s77iv/THLa1fwv7UyG8j2Z93V3RNCsjJlffbNEeB9y8DV03EKNz7zGa8HfhCT
dmR2whMo941UzyDa46KggTPYUYW

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

GgQp99NFHpjQcC22lgqmZHtxIU7X+PClgU+1X6pOAHMx41roJLSgZ/HfdjeOzVnNK
9nfAsBjnzp8jVKcx2E2RElRhHx7A/FhvqVIAKOrIm2BMW7LB62qjO5WWJa9QJ+Gm
YSXXcTsY6gh4iPpLG9ewEckfSUY8NWzNbgKxPqVoieh64HYQrRXW51pJs4KbzH
NHPfrHqnkY60QkOmZBgbq3svfk/pu4ZgmsiO/HGPFMMoCVb3MFFexQYmPuFMz
qaAV741KUXLkXXfM+9XDPX4v4lbraCWtNYa1qtvSrcIWkng88UYE79j3J+Mt+lhX5
5eFXT4xL4hQcRniTsNso2gbg1067rXr3edFKrC2wrc2hWbdEAMxGcB3rZxtnPd2LYm
WukkrM9ZTF2O6v8VWzd11Uiid4Hk5Mt+dKi1u1P+aanT6/FtQ/Rubw2wXOoYNq3
HPYwkPoc6WYGdGkqrt9HYyW2YD75PTuFiyhwni8C1jAbqbAxxV0ot3p7FNSTif4ah
VXWLPpHVMKd5gvb42kvRiNrZHzHbkYP/TnbEkyJE4zFeTEP1LYOPqghgNhICMYm
O4cGO76zNIVIZ3nfouMt7XzCgRz8S349bWI2v4dAPpv4lm1W4ssg96lq3q+aVOa+/9
4NESq0=



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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


TESTIGO 1

MIRIAM GUADALUPE VILLASEÑOR LOMELI

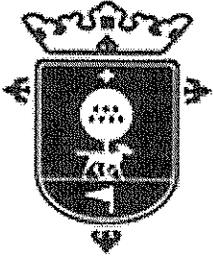
GgQp99NFHpjQcC22IggmZHtxIU7X+PClgU+1X6pOAHMx41roJLSgZ/HfdjeOzVnNK
9nfAsBJnqzp8jVKcx2E2RElRhHx7A/FhvqVIAKOrllqkGijnXFFD9dtID1f0dxwnmeoGj3
QcRkH0i5sOCQpEB4IANuw5o34G1stXhGTKUyEz1ObI/7TbnELzIRIFV3bCYhJbDN
Sq1DyNOtXCPAtbGHwRTG5WUGR6k4mn1I/5gm7NTex5VolY20X/Wqpl6Dc7gi4mO
9yB0YYUt88m8TpYdc+JzN+r6PUgDtffLvTN89SM7ioPLzV/Z3PDLbhObmbXfKusFT5
VF6MwpSieXUCiBREZ1IgfG2MoNuxl3afwRr0ywYqxMMICYemdWJYjWEGE+uBuW
JK4PJ9fiddCPJsvtAedC18vmMN5Cqg4ii8n1HTsKMqZJbgbs/xZrAbsUjB6y6l6RrBSG
m0NJ014y185rLRhm0BydbzO1RKNDYyFI=



TESTIGO 2

OMAR EDUARDO HERNANDEZ VALLE

GgQp99NFHpjQcC22IggmZHtxIU7X+PClgU+1X6pOAHMx41roJLSgZ/HfdjeOzVnNK
9nfAsBJnqzp8jVKcx2E2RElRhHx7A/FhvqVIAKOrllqkGijnXFFD9dtID1f0dxw1G4WpD9
CAaRubZLJt4nhvXLphRiPdsTwG2sWc1nZfQozaS4zH2iHaGJYiOqjeH16G2Ht23T87
XJrcVewk8EUdGOK/zLR1+IFmAk8mn/i02nzJXmRAH/Z45xEcEnsNeuml8ptZh3u9m
d1v7IB2Ixx6Zlc3p/Afo0tkqHkNhDSaoFNg3vC0jtVPcZr8thps0WFD69/P7cZDKhWpg
B5/iMpdnwsTnHkX3dutl5qFuolkkbmH/R2CZv7DB2J51o5gEbWnNMJfyu+6evfXWE1
Xp+mvJsb3RbC+uXwG5j+kAtllB5gA6CFpE/aXsVZPoZUYwwgVfYD2zsFm6Q4rjojnZ
T4RUotp2aZqLVE

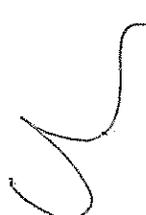


Gobierno de
Zapopan

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





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 21.