

Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
JEFATURA DE GABINETE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOPAN, JALISCO

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **13:30 (trece horas con treinta minutos) del día 5 (cinco) de julio de 2018 (dos mil dieciocho)**, estando debidamente constituidos en las oficinas y en el lugar que ocupa la **Jefatura de Gabinete**, ubicadas en la Presidencia Municipal de Zapopan en la Av. Hidalgo 151, Centro Histórico en el Municipio de Zapopan, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción solicitada mediante oficio **JEFGAB/CONTRALORIA/2018/371**, signado por la **Lic. Paulina del Carmen Torres Padilla, encargada del Despacho de la Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco** en el que solicita personal del Órgano de Control Municipal para atender el proceso de Entrega-Recepción del despacho de la Jefatura de Gabinete que se encuentra en su encargo, siendo el **C. Juan José Frangie Sadee**, quien lo sustituye en sus funciones, para el presente proceso de Entrega-Recepción ambas partes se identifican con credencial para votar con clave de elector número la primera [REDACTED] y [REDACTED] el segundo respectivamente, lo anterior con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 6 del Manual de Organización del Procedimiento de Entrega – Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco y quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta.-----

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe el encargo y el servidor público saliente, es el que entrega el despacho a su cargo anteriormente señalado.-----

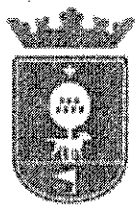
Acto seguido se designan como testigos de asistencia a la **C. Sandra Patricia Nava Gómez y la C. Sofía Navarro Quiroga**, identificándose con Credencial para Votar con clave de elector número la primera [REDACTED] y [REDACTED] la segunda respectivamente.-----

De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 18 del Reglamento del procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco; 10 del Manual de Organización del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, y **mediante oficio número A0330-0900/1/18/1163** interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana, el **C. Rodrigo Casillas Romero** para supervisar el proceso. -----

Acreditadas la personalidad con que comparecen las partes, se procede a dejar constancia del procedimiento de Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás documentación relativa a su gestión asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales del funcionario saliente, así como de los asuntos de su competencia y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona.-----

RELACIÓN DE ANEXOS

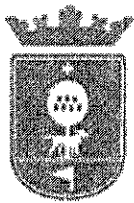
NÚM.	NOMBRE	APLICA SI / NO	DEL FOLIO	AL FOLIO
1. -	RECURSOS MATERIALES			
1.A.	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de	SI	001	002



Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
JEFATURA DE GABINETE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOPAN, JALISCO

	computo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.			
1.B	Inventario general de almacén	NO		
1.C	Relación de sistemas computacionales (OMA)	NO		
1.D	Bienes inmuebles propios (T)	NO		
1.E	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento (T)	NO		
1.F	Bienes inmuebles otorgados en comodato (T)	NO		
1.G	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio (T)	NO		
1.H	Relación de armamento (SP)	NO		
1.I	Relación de municiones (SP)	NO		
1.J	Inventario de semovientes	NO		
2.-	RECURSOS HUMANOS			
2.A	Organigrama general por dependencia	SI	003	004
2.B	Plantilla de personal	SI	005	007
2.C	Sueldos no entregados por dependencia (OMA)	NO		
2.D	Personal con licencia o permiso	NO		
2.E	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	NO		
2.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	NO		
2.G	Personal suspendido sin goce de sueldo (OMA)	NO		
2.H	Personal incapacitado	NO		
3.-	PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA	NO		
3.A	Obras en proceso con recursos municipales (OP)	NO		
3.B	Obras en proceso con recursos externos o mixtos (OP)	NO		
3.C	Obras en estudios y/o proyecto (OP)	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			
5.A	Obras y programas en ejecución	NO		
5.B	Programas en estudios y/o proyecto	NO		
6.-	ASUNTOS EN TRÁMITE			
6.A	Asuntos en trámite por dependencias	NO		
7.-	ARCHIVO GENERAL			
7.A	Archivos 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		



Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
JEFATURA DE GABINETE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOPAN, JALISCO

7.D	Relación de formas no valoradas	NO		
7.E	Relación de sellos oficiales.	NO		
7.F	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal	NO		
7.G	Relación de fianzas vigentes (T)	NO		
7.H	Padrón de Contratistas (OP)	NO		
7.I	Padrón de Proveedores (T)	NO		
7.J	Padrón Fiscal (T)	NO		
7.K	Padrón de Licencias (OMPL)	NO		
7.L	Padrón de usuarios (T, OMPL, SP, OPD's)	NO		
8.-	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)			
8.A	Presupuesto municipal	NO		
9.-	RECURSOS FINANCIEROS (T)			
9.A	Estado financiero 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	Detalles de cuentas de inversión	NO		
9.E	Cheques expedidos sin entregar	NO		
9.F	Cuentas de administración	NO		
9.G	Fondos revolventes	NO		
9.H	Estado de deuda pública	NO		
9.I	Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales y estatales	NO		
9.J	Relación de pagos realizados por anticipado	NO		
9.K	Depósitos en garantía	NO		
9.K	Depósitos en garantía	NO		
10	INFORMACION ADICIONAL	NO		
11	ÍNDICE	NO		

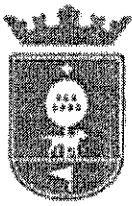
La **C. Paulina del Carmen Torres Padilla**, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. -----

El **C. Juan José Frangie Saade**, recibe el cargo conferido 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 al servidor público entrante que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 27 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 19, 20 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 a la Contraloría Ciudadana dentro de los 03 días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

Se le hace saber al Servidor Público saliente que con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 20, 21 y demás relativos del Reglamento del Procedimiento

La presente acta consta de 5 fojas (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente constan del folio 0001 al 007



Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
JEFATURA DE GABINETE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOPAN, JALISCO

Administrativo de Entrega – Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, que podrá ser requerido dentro del término de Ley a efecto de aclarar cualquier asunto correspondiente a los bienes que entrega o al proceso mismo de la Entrega – Recepción, así mismo se le hace de su conocimiento de las responsabilidades en que pudieran incurrir y para tales efectos manifiesta que puede ser localizado en la finca marcada con el número [REDACTED] de la Calle [REDACTED] en el [REDACTED] en el Municipio de [REDACTED] Jalisco.

Se le hace saber a las partes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente acto por lo que: -----

El Servidor Público saliente, en uso de la voz, manifiesta que no tengo nada que agregar.-----

El Servidor Público entrante, en uso de la voz manifiesta que no tiene nada que agregar.-----

Se dan por enterados los participantes de que las partes testadas en la presente acta y en sus anexos, no tienen ningún valor.-----

Previa lectura del presente documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente acta siendo las **15:30 (quince horas con treinta minutos)** del día en que dio inició, firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

ENTREGA

C. Paulina del Carmen Torres Padilla.

RECIBE

C. Juan José Frangie Saade.

POR PARTE DE LA CONTRALORIA CIUDADANA

C. Rodrigo Casillas Romero.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. Sandra Patricia Nava Gómez.

C. Sofia Navarro Quiroga.