

Contraloría
Ciudadana
Zapopan

ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

UNIDAD DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las 10:00 hrs. del día 01 de Marzo de 2024, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores, situada en Av. Guadalupe 6000 colonia Plaza Guadalupe C.P. 45070, Zapopan, Jalisco, Zapopan, Jal., adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el (la) C. **María Elena Ortiz Sánchez**, quien hace entrega del cargo de **Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores** y del área correspondiente, al (a) la C. **Verónica Olivares Cataño**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. **Graciela De Obaldia Escalante**, quien lo recibe con carácter de **Encargada de despacho**, 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] [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.

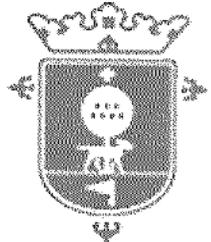
Para los efectos de la misma se entenderá que, la persona servidora pública entrante es la persona que recibe y la persona servidora pública saliente es la persona que entrega.

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. **Alhelí Jiménez Samano** y C. **Jorge López Gálvez**, respectivamente, identificándose con **Credencial de elector** con clave [REDACTED] el (la) primero(a) y con **Credencial de elector** con clave **Jorge López Gálvez** el (la) segundo(a), domiciliados en [REDACTED] [REDACTED] [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. **Cesar Alejandro Medina Gonzalez**, quien se identifica con **Credencial de elector** 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

Recibi acta original
MARIA ELENA ORTIZ SANCHEZ
RENA OR
01/03/24

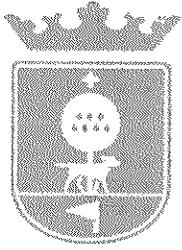


Gobierno de
Zapopan
Contraloría Ciudadana
Piso Dos, Centro Integral de Servicios Zapopan
Prof. Av. Laureles #300, esq. Biv. Panamericano, colonia Tepeyac.
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx

Recibi acta original
Verónica Olivares Cataño
01/03/24.

M
L
E
Cesar Alejandro

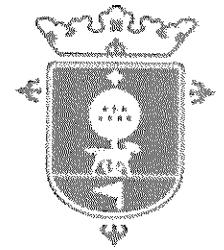


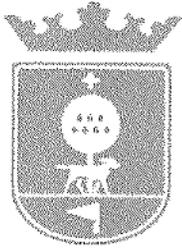
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes a la **Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores** 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	90
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	91	116
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	117	118
3.	RECURSOS HUMANOS			
3.A	Organigrama general por dependencia	Si	119	120
3.B	Plantilla de personal	Si	121	123
3.C	Sueldos no entregados por dependencia	No		
3.D	Personal con licencia, permiso o comisión	Si	124	125
3.E	Personal con vacaciones pendientes	Si	126	128
3.F	Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas	Si	129	135
3.G	Personal suspendido o inhabilitado sin goce de sueldo	No		
3.H	Personal incapacitado	No		
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	Si	136	229
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	Si	230	257
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	Si	258	259

Cesar Algandere
 FF
 J



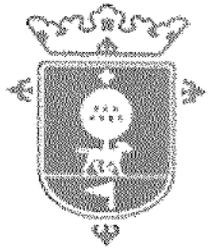


Contraloría
Ciudadana
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

8.D	Archivo y expedientes electrónicos	No		
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	Si	260	261
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	Si	262	263
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	Si	264	275
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. Bv. Panamericano,
colonia Tepeyac,
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.

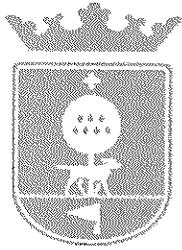
www.zapopan.gob.mx

El (la) **C. María Elena Ortiz Sánchez**, 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. Verónica Olivares Cataño**, 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]

A
 J
 FF
 Cesar Alvarado



Contraloría
Ciudadana
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

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: **Se entrega una tarjeta para el acceso al CISZ.**

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**

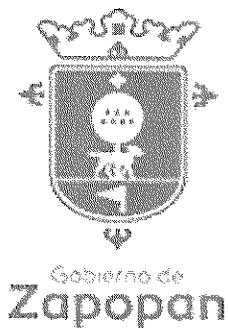
La persona servidora pública saliente manifiesta: **No tiene nada que manifestar**

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. **Verónica Olivares Cataño** .

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

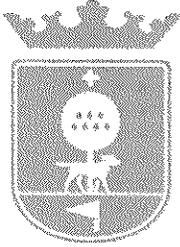
Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, toda vez que las personas servidoras públicas involucradas en el presente acto suscriben, por conducto de la 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



Contraloría Ciudadana
Piso Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Prof. As. Laureles #300,
esq. Biv. Panamericano,
colonia Tepoyac,
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx

M
J
FFF
A
Cesar Alvarado



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

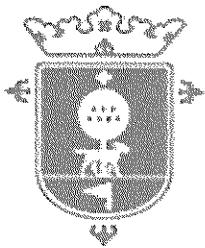
**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

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.

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 **12:00** 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.



**Gobierno de
Zapopan**

Contraloría Ciudadana
Piso Dos, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Prof. Dr. Laureles #300,
esq. Bdv. Panamericano,
colonia Tepayac,
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx

María Elena Ortiz Sánchez

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

María Elena Ortiz Sánchez

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmuheJcsiLII5i+sKk+LjKNCT8gGBVKZkoXhrRMylJLk0d
XK6UBiDoZaERud85i2llifG0fb+uSJ2UyRPul90tFU7BEzLlJw5mj85mt4eXBSezp+kY
bWY24pOtkltFk/4W534RuzG6cofHt3yrjAt2Vlp0gAD9y1BakTpa83MVAjq7yHqDWoM
4cDTCw6VZPrq01D+u+ow7OB2+62dwQRltqKiefysU4++pp0fkjTyulFDye32usY15R1
+Ucfbmemhyi4pA/4MN1hmcMlkj7dsp4fQ/f7qXQSVMIFhyX5qljG2dBMzqrLKu2aWF
NG5BDKHIamnojbb6BUYXQRy7F6SBITefcgUAoZwphGdEoa+tAy5bVMhNelticUuco
TWtYwuNoNBYSCLaUw++xb63C+IDW2k9RS3SwStcTvGzLxLLRde9iSw4gV8K9F65
maQ09CNPm9A0TFw6YoTjo+IVPpL9W7qIBHLZmFAH0CAw+oSohjPrBkz/dz1Hey
GysM5yPOA==

Verónica Olivares Cataño

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

Verónica Olivares Cataño

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmuheJcsiLII5i+sKk+LjKNCT8gGBVKZkoXhrRMylJLk0d
XK6UBiDoZaERud85i2llifG0fb+uSJ2UyRPul90tFU7BEzLlJw5mj85mt4eXBSezp+kY
bWY24pOtkltFk/4W534RuzG6cofHt3yrjAt2Vlp0gAD9y1BarhVo4cE7beYi/hyWMm6g6
Lkn3zFVzSUHMsA3bXNY0pS8SkeYufmxj+b5WHJ9//j2BQira6MBLvlk1gw3DmHI+P
fsWfkSqON48yU3DozuVW60DUjgn6WpJpm/dx61PPn0MPH1dz5ZbsFCNELHH5zz
vzM1neEw5NclFRfN4AFD6B2hdVzQLnqr5dl/7Uv+6NOEON0smw0IW9EDailGS/E
QUngaoT6xL2gGcFL5wvXtqPTNEAP62CpkvJQU2Req0I1P+uSRR8ah7tlnTCUpX4
hgHhhVgUre8fb3TG21/8QUbHa06vj9Rhvigj627jvHNeg2aNO9b2AUCVfhe7emD5zr
SCsqxa/F91JA==

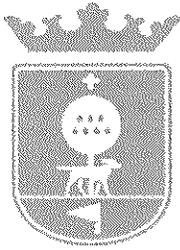
Cesar Alejandro Medina Gonzalez

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

Cesar Alejandro Medina Gonzalez

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmuheJcsiLII5i+sKk+LjKNCT8gGBVKZkoXhrRMylJLk0d
XK6UBiDoZaERud85i2llifG0fb+uSJ2UyRPul90tFU7BEzLlJw5mj85mt4eXBSezp+kY
bWY24pOtkltFk/4W534RuzG6cofHt3yrjAt2Vlp0gAD9y1BarhVo4cE7beYi/hyWMm6g6
1phaveA/Lv8+eBtcyzsdKmM+IKSc7c+ZXIfaiqxcCPkeEUEa/b+4Jz3IQ7kvfcTMNr6TF
yq0E2vfbis601zsvR6OD0CIVVGim/OoH5TjiqLV8ZgdVdKSE/HgxfpmaDhnZKvRungb
3nWJp1p+VNR1XXHAKbx+GTvkUwxj1ii+4pCRFrER4eTvUqAe5A2zP215pZi5FigJyy
RX1u6OyZavfRMO4J+P5OUMUHOMB7P4kiL70s8FumCw0VlrjS7uwul3vLHQgCSp0
5orRVu3BZsML6tBSfngu0U7AjiV/wY2AU88J/HWcGzeSedNqR3CoFDttm8/KEmUwj6
hQyAQN2Tq7wlcsmTEjjREKvILfr+mrUyyeAjWiq4PoVgjEVSg3fc6SvSKetwRQ5OEzB
fdymmqePN1cBvaq6Oe1O/+ZINB7AXVPmlRGoyxCeURjvlqdcPhyKVRnhZaf72Keb
6qOpj+hH

Handwritten marks and signatures on the right margin.



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

**ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

AM
TESTIGO 1

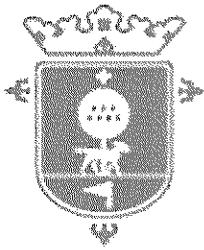
Alheli Jimenez Sámano

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmuheJcsILlI5I+sKk+LjKNCT8gGBVKZkoXhrRMylJLk0d
XK6UBiDoZaERud85i2llifG0fb+uSJ2UyRPul90tFU4T8V5bvdwnwf195A7Cm6RYyBb
o9RXGIZDDN+e+0idRfoyl9LYPDVCTP8bwlT0o7SAIWWveg4YMbJqtc4x4txdhT6dXy
4TQ2XGBagHYQPhKRN8+9dAllnKdLrQ4SICarmJGdg4fKLkYptD3RUo2cHfxENa1f
W2A5gr0F0qfh9N+Z2QM+Q8T6WmumpmtrfcLOIBjj22fVXQVYPXGv63jlnNQNeLjfg
aKwv7DMi/YBaxkhe5CwPH+pcOUhQjSM75pdFC/H1z2D.Jxadsz/hlDaDORRUWVfw
owv8fjZHEcr2MPYYESxkpJDEwsrlpqhNej/c7+rN/IO+BWdY6rA183TInthu5ikbS1gE=

Jorge Lopez Galvez
TESTIGO 2

Jorge Lopez Galvez

5SKAWMMi6eOSZmZmL3lpmuheJcsILlI5I+sKk+LjKNCT8gGBVKZkoXhrRMylJLk0d
XK6UBiDoZaERud85i2llifG0fb+uSJ2UyRPul90tFU4T8V5bvdwnwf195A7Cm6RYD0S
jDu7w2KmVswYDm3BYKBN6xDOjUDEcQ+lrgmqQ6Yq4t1ST39zA2qht7ko5+AxW
W1bf8q6pvveEI414y+nGu3FOFVQ20R4gUXEvdRxbBApLLwbjgbig0Fk2ptFPTegGyp
2yY42OHgrO5xJRvL+CrvfXnVYyMqyoBq1CWxpM6wD/003eJnlZO1mO2pQy954J6
4ZEJfqUr0xwuAietFQTyk36GFVHq6+sTbuXhstejHNQIWL4XrsNpZD0pDsoAZNM6m
WLviAt7/S80QvCxPih/hTktAVcrKEhE039oY+EITYP2IQygVXvHY8J5VQyT4l



Gobierno de
Zapopan

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

www.zapopan.gob.mx

M
Cesar Algodres

La presente acta consta de 007 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 0275.