

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA
JEFATURA DE GABINETE
DESPACHO DE JEFATURA DE UNIDAD ESPECIALIZADA

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **14:00** horas del día **22 de junio del 2021**, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Jefatura de Gabinete**, ubicada en el **Piso Cinco del Centro Integral de Servicios Zapopan**, con dirección en **Prolongación Avenida Laureles #300, Colonia Tepeyac del Municipio de Zapopan, Jalisco**, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega recepción intermedia de la **C. Carolina Isabel García García**, quien hace entrega del **Despacho de la Jefatura de Unidad Especializada** adscrita a la **Jefatura de Gabinete** al **C. Juan Pablo Etchegaray Rodríguez**, quien lo recibe con el carácter de **Titular**; identificándose con **Credencial de Elector** con clave _____ la primera y con **Credencial de Elector** con clave _____ el segundo, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta, lo anterior con fundamento en el artículo 2, 6, 9, 11, 22 y 25 de la **Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios**, los artículos 9, 10, 18, 21, 22 y 38 del **Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como lo establecido en el artículo 6 del **Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco** _____

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega. _____

Acto seguido y de conformidad al artículo 16 fracción IV de la **Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios**, se designan como testigos de asistencia a la **C. Cynthia Marisol Enríquez Barajas** y al **C. José Marcial González Mares** quienes se identifican de conformidad al artículo 25 de **Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios** con **Credencial para Votar** clave _____ la primera y **Credencial para Votar** clave _____ el segundo. _____

De conformidad con los artículos 16, 17 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**; lo mismo que el artículo 12 del **Manual de Operación del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco**, interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana el **C. Marco Antonio Díaz Llamas**, quien se identifica con credencial de empleado emitida por la **Dirección de Recursos Humanos** con número **30748**. _____

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 a dejar constancia del procedimiento de Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales del funcionario saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes al **Despacho de la Jefatura de Unidad Especializada** adscrita a la **Jefatura de Gabinete**, para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona. _____

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA
JEFATURA DE GABINETE
DESPACHO DE JEFATURA DE UNIDAD ESPECIALIZADA

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 cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	SI	000001	000004
1.B	Inventario general de almacén	NO		
1.C	Relación de sistemas computacionales (CGAIG)	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	Inventario de municiones (SP)	NO		
1.J	Inventario de semovientes	NO		
2.	RECURSOS HUMANOS			
2.A	Organigrama general por dependencia	NO		
2.B	Plantilla de personal	NO		
2.C	Sueldos no entregados por dependencia (CGAIG)	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 (CGAIG)	NO		
2.H	Personal incapacitado	NO		
3.	PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA			
3.A	Obras en proceso con recursos municipales (OP)	NO		

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA
JEFATURA DE GABINETE
DESPACHO DE JEFATURA DE UNIDAD ESPECIALIZADA

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		
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		

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA
JEFATURA DE GABINETE
DESPACHO DE JEFATURA DE UNIDAD ESPECIALIZADA

7.J	Padrón Fiscal (T)	NO		
7.K	Padrón de Licencias (PYL)	NO		
7.L	Padrón de usuarios (T, PYL, SP, OPD's)	NO		
8.	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)			
8.A	Información presupuestal	NO		
9	RECURSOS FINANCIEROS (T)			
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	Detalles 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 y aportaciones federales y estatales	NO		
9.J	Relación de pagos realizados por anticipado	NO		
9.K	Depósitos en garantía	NO		
10.	Información Adicional	NO		
11.	Índice	NO		
12.	Actualizaciones	NO		

La **C. Carolina Isabel Garcia Garcia**, 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 **C. Juan Pablo Etchegaray Rodriguez**, 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. _____

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA
JEFATURA DE GABINETE
DESPACHO DE JEFATURA DE UNIDAD ESPECIALIZADA

Se le hace saber al servidor público saliente que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11, 20, 21 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 en _____ del Municipio de _____

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 dentro de los **03 días siguientes**, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar. _____

Se hace saber a los participantes que pueden manifestar lo que a su derecho convenga en relación al presente acto: _____

El servidor público entrante manifiesta: **No tiene nada que manifestar.** _____

El servidor público saliente 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 **C. Juan Pablo Etchegaray Rodríguez.** _____

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

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 cumpliendo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 17 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las 15:00 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.

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA
JEFATURA DE GABINETE
DESPACHO DE JEFATURA DE UNIDAD ESPECIALIZADA



ENTREGA
C. Carolina Isabel Garcia Garcia



RECIBE:
C. Juan Pablo Etchegaray Rodriguez



POR LA CONTRALORÍA CIUDADANA:
C. Marco Antonio Díaz Llamas

TESTIGOS DE ASISTENCIA



C. Cynthia Marisol Enriquez
Barajas



C. José Marcial González Mares

La presente acta consta de **07** hojas incluyendo las identificaciones de los que aquí participan
Los documentos que se anexan a la presente constan del folio **0000001** al **0000004**.



MUNICIPIO DE ZAPOPAN
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

RELACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE TRANSPORTE, EQUIPO DE COMPUTO, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, HERRAMIENTA MAQUINARIA.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE GABINETE
ÁREA: JEFATURA DE GABINETE

ANEXO 1. A

HOJA: 1 DE 4
FECHA: 22 de 11

[illegible]

00000001

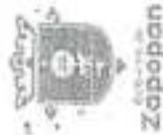
C. MARCO ANTONIO DIAZ LLAMAS
AUDITOR
CONTRALORIA CIUDADANA

JOSE MARTEL GONZALEZ MARES
TESTIGO

JUAN PABLO ETCHEGARAY RODRIGUEZ
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
ENTRANTE

CYNTHIA MARISOL ENRIQUEZ BARAJAS
TESTIGO

CAROLINA S. DE GARCIA GARCIA
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
SALIENTE



MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PATRIMONIO
BIENES MUEBLES

Fecha de emisi3n:
23/03/2021
P3gina 1 de 3

Resguardante: CAROLINA ISABEL GARCIA GARCIA

Clave de empleado: 30776 Dependencia: JEFATURA DE GABINETE

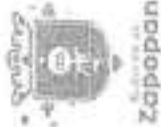
Id.	No. Activo	Clave 1	Clave 2	PAMU	Descripci3n	Descripci3n Gen	Observaciones	Localizaci3n	Serie	Modelo	Marca
1	511-0103-0037-0000517	13671		PA-MU-0103-01-0035-033 9	MEBA	MEBA CHUCA MILITARES		JEFATURA DE GABINETE			
2	511-0103-0031-001808	73159		PA-MU-0035-14-004-0109 805	SILLA SECRETARIAL	SILLA SECRETARIAL		JEFATURA DE GABINETE		HS-650	
3	511-0103-0031-002425				SILLA SECRETARIAL	SILLA SECRETARIAL	ELEVACION INCLINATICA BASE 5 PUNTAS NYLON AJUSTE ALTURA Y PROFUNDIDAD ACOMODAMIENTO POLIURETANO	JEFATURA DE GABINETE			
4	511-0103-0037-0000558	42738		PA-MU-0401-11-010-0075 581	BANCA	BANCA		JEFATURA DE GABINETE		DE PLAZAB	
5	511-0103-0037-0000559	42737		PA-MU-0401-11-010-0075 582	BANCA	BANCA		JEFATURA DE GABINETE			
6	511-0802-0001-002748				ARCHIVERO	ARCHIVERO		JEFATURA DE GABINETE			
7	511-0802-0001-002747				ARCHIVERO	ARCHIVERO		JEFATURA DE GABINETE			
8	511-0802-0008-000011				ESCRITORIO RECTANGULAR	CON RECATO DE 1.50 X .50 X 75 " VER ANEXO PARA ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			
9	511-0802-0008-000017				ESCRITORIO RECTANGULAR	DE 1.20 CON RECATO DE 1.20 X .60 X 75 VER ANEXO PARA ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			
10	511-0802-0009-000162				ESTACION DE TRABAJO	CON MAMPARA Y CAJONERAS PARA DOS PERSONAS DE 1.20 X 1.20 X 0.75 MTS " VER ANEXO PARA ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			
11	511-0802-0010-000041				GABINETE A PARED	1.20 MTS. MEDIDAS X 1.20 X 35. VER ANEXO PARA ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			
12	511-0802-0028-012819				SILLA	DE VISITA. VER ANEXO PARA ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			
3	511-0802-0028-012821				SILLA	DE VISITA. VER ANEXO PARA ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			
4	511-0802-0031-000001				SILLA SECRETARIAL	VER ANEXO DE ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			
5	511-0802-0031-000303				SILLA SECRETARIAL	VER ANEXO DE ESPECIFICACIONES		JEFATURA DE GABINETE			

00000002

CAROLINA ISABEL GARCIA GARCIA

Resguardante
M.C. ALEJANDRA E. DOMINGUEZ L3PEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

articulos o mobiliario que se describan en el presente son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Zapopan, conforme al artculo 22 de la Ley de Gobierno y la Administraci3n P3blica Municipal del Estado de Jalisco; "El Ayuntamiento, a trav3s de la dependencia que para tal se autorice, debe llevar un registro p3blico de los bienes que constituyen el Patrimonio del Municipio y debe mantenerse actualizado", y quien recibe bajo su resguardo es responsable de la guarda y custodia de los mismos y responsable solidario por las posibles p3rdidas o extravos totales o parciales de los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio, de acuerdo con el artculo 52 Fracci3n V de la Ley de Responsabilidades P3blicas y



MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PATRIMONIO
BIENES MUEBLES

Fecha de emisión:
23/03/2021
Página 2 de 3

Resguardante: CAROLINA ISABEL GARCIA GARCIA

Clave de empleado: 30776 Dependencia: JEFATURA DE GABINETE

No.	No. Activo	Clave 1	Clave 2	PAMU	Descripción	Descripción Gen	Observaciones	Localización	Serie	Modelo	Marca
16	515-0708-0018-000290				LAPTOP TIPO B C185 - COMPUTADORA PORTATIL	TIPO B 0185 - COMPUTADORA PORTATIL		JEFATURA DE GABINETE	50061559WZ		H P
17	515-0103-0018-000542				LAPTOP TIPO C 0642 - COMPUTADORA PORTATIL	TIPO C 0642 - COMPUTADORA PORTATIL		JEFATURA DE GABINETE	501510LCE		EMMSISTEM
18	515-0407-0018-000029				LAPTOP TIPO A 0024 - COMPUTADORA PORTATIL	TIPO A 0024 - COMPUTADORA PORTATIL	DOCKING 500539WVP	JEFATURA DE GABINETE	50061559WZ		H P
19	515-0603-0032-001589				TELEFONO	IP ESTANDAR DE GRANDSTREAM BASADO EN LINUX CON DOS LINEAS PUERTO ETHERNET SWICHT PXE		JEFATURA DE GABINETE	27FV4M-R082E C95		GRANDSTREAM M
20	515-0103-0067-000016	5610	200332	PA-MU-C-0344-01-019-020 3	PIZARRON	PIZARRON	CHICO	JEFATURA DE GABINETE			
21	515-0202-0019-000067				HORNO	HORNO DE MICROONDAS 1.1 PIES		JEFATURA DE GABINETE			
22	515-0202-0050-000080				REFRIGERADOR	REFRIGERADOR DE 11 PIES CUBICOS MARCA DAEWOO MODELO DFR1130MI		JEFATURA DE GABINETE			
23	515-0302-0059-000089				CAFETERA	CAFETERA		JEFATURA DE GABINETE			
24	515-0202-0059-000070				CAFETERA	CAFETERA 187		JEFATURA DE GABINETE			
25	515-0302-0026-000114		294003		POSTE UNIFILA	POSTE UNIFILA		JEFATURA DE GABINETE			
26	515-0302-0026-000121		294003		POSTE UNIFILA	POSTE UNIFILA		JEFATURA DE GABINETE			

00000003



JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO
LIC. ALEJANDRA E. DOMÍNGUEZ LÓPEZ

RESGUARDANTE
CAROLINA ISABEL GARCIA GARCIA

Artículos o mobiliario que se describen en el presente son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Zapopan, conforme al artículo 52 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; "El inventario, a través de la dependencia que para tal se autorice, debe de llevar un registro público de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio y debe mantenerse actualizado", y quien recibe bajo su resguardo es responsable de la guarda y custodia de los mismos y responsable solidario por las posibles pérdidas o extravíos totales o parciales de los objetos descritos de conformidad con el Artículo 52 Frasec. V de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.



MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PATRIMONIO
BIENES MUEBLES

Fecha de emisi3n:
23/03/2021
P3gina 3 de 3

Resguardante: CAROLINA ISABEL GARCIA GARCIA

Clave de empleado: 30776 Dependencia: JEFATURA DE GABINETE

No.	No. Activo	Clave 1	Clave 2	PAMU	Descripci3n	Descripci3n Gen	Observaciones	Localizaci3n	Serie	Modelo	Marca
					Descripci3n	#					
511010001					ARCHIVERO	2					
511010008					ESCRITORIO RECTANGULAR	2					
511010009					ESTACION DE TRABAJO	1					
511010010					GABINETE A PARED	1					
511010014					MESA	1					
511010028					SILLA	2					
511010031					SILLA SECRETARIAL	4					
511010037					BANCA	2					
515010018					LAPTOP	3					
515010032					TELEFONO	1					
519010019					HORNO	1					
519010026					POSTE UNIFILA	2					
519010030					REFRIGERADOR	1					
519010059					CAFETERA	2					
519010097					PIZARRON	1					
					Total	26					

00000004

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
CAROLINA ISABEL GARCIA GARCIA
RESGUARDANTE

[Handwritten signature]
ALEJANDRA E. DOMINGUEZ LOPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

Articulos o mobiliario que se describan en el presente son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Zapopan, conforme al articulo 52 de la Ley de Gobierno y la Administraci3n P3blica Municipal del Estado de Jalisco. El
manejo, a trav3s de la dependencia que para tal se autorice, debe de llevar un registro p3blico de los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio y debe mantenerse actualizado; y quien reciba bajo su resguardo es
consciente de la guarda y custodia de los mismos, y responsable s3lo por las posibles p3rdidas o extrav3os totales o parciales de los objetos descritos de conformidad con el Articulo 52 Fracci3n V de la Ley de Responsabilidades P3licas y
Administrativas del Estado de Jalisco.