



**Contraloría
Ciudadana
Zapopan**

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

DIRECCION JURIDICO LABORAL

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **09:30 hrs.** del día **03 de octubre de 2024**, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección Jurídico Laboral**, situada en **Unidad Básica Andador 20 de Noviembre S/N, segundo piso C.P. 45100**, Zapopan, Jal., adscrita a la **Sindicatura** a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, por el (la) C. **Pablo Guzmán Torres**, quien hace entrega del cargo de **Director** y del área correspondiente, al (a la) C. **Fabiola Sánchez Velasco**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del (de la) C. **Juan José Frangie Saade**, quien lo recibe con carácter de **Titular del Área**, 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]

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.

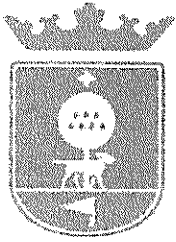
Para los efectos de la misma se entenderá que, la persona servidora pública entrante es la persona que recibe y la persona servidora pública saliente es la persona que entrega.

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. **Román García Quintero** y C. **Edgar José Espinoza Centeno**, 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], 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. **Luz María Linares Ramírez**, 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 **Dirección Jurídico**

**Gobierno de
Zapopan**
Contraloría Ciudadana
P.O. Box, Centro Integral
de Servicios Zapopan
Prof. Dr. Linares #300
Csa. Bld. Panamericano,
Colonia Gopeyac,
C.P. 45100
Zapopan, Jalisco.
www.zapopan.gub.mx



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

Laboral y para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona:

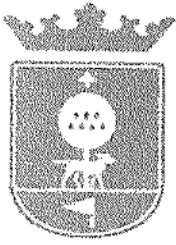
Núm	Descripción	Aplica	Del folio	Al folio
1.	NORMATIVIDAD APLICABLE			
1.A	Normatividad aplicable a las facultades y obligaciones de la dependencia	Si	5641	5641
2.	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
2.A	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	Si	5642	5668
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	5669	5670
3.	RECURSOS HUMANOS			
3.A	Organigrama general por dependencia	Si	5671	5673
3.B	Plantilla de personal	Si	5674	5675
3.C	Sueldos no entregados por dependencia	No		
3.D	Personal con licencia, permiso o comisión	No		
3.E	Personal con vacaciones pendientes	Si	5676	5677
3.F	Personal comisionado "DE" o "A" otras oficinas	Si	5678	5692
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	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	Si	5693	5758
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	5759	5760
8.D	Archivo y expedientes electrónicos	No		

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

[Handwritten signature at the bottom left]

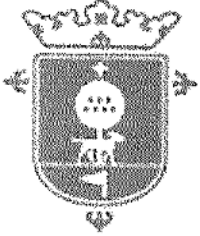
[Large handwritten signature at the bottom right]

**Gobierno de
Zapopan**
Contraloría Ciudadana
Piso Bor. Centro Integral
de Servicios Zapopan
Prof. Av. Laureles #300,
cva. Bld. Panamericano,
colonia Tepeyac,
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.
www.zapopan.gob.mx



Contraloría
Ciudadana
Zapopan

ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL.
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. Bv. Panamericano,
colonia Tepeyac,
C.P. 45150
Zapopan, Jalisco.

www.zapopan.gob.mx

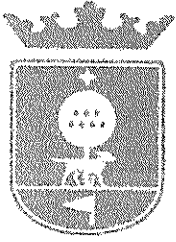
9.	PRESUPUESTO			
9.A	Información presupuestal	No		
10.	RECURSOS FINANCIEROS			
10.A	Estados financieros a la fecha de la entrega	No		
10.B	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	No		
10.C	Conciliación de cuentas bancarias	No		
10.D	Detalle de cuentas de inversión	No		
10.E	Cheques 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	Si	5761	5776
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	Si	5777	5881
17.	CONTENIDO DE ENTREGA RECEPCIÓN			
17.A	Información de entrega recepción correspondiente a las áreas que integran la Dependencia	Si	5641	5882

El (la) C. **Pablo Guzmán Torres**, 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. **Fabiola Sánchez Velasco**, 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

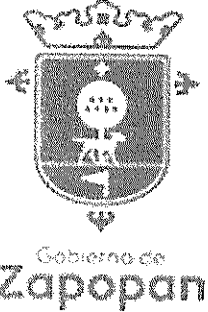


**Contraloría
Ciudadana
Zapopan**

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

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.



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

www.zapopan.gob.mx

Asimismo se hace constar la entrega de: **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: **Nada que manifestar**

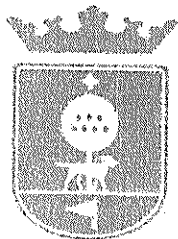
La persona servidora pública saliente manifiesta: **Nada que manifestar**

La persona servidora pública actuante en representación del Órgano Interno de Control manifiesta: **Se hace mención de que le fue entregado a la persona servidora pública saliente y a la persona servidora pública entrante, un tanto original del acta de Entrega-Recepción, de igual manera los documentos y anexos que la integran, estos en memoria USB, debidamente cerrada y protegida, evitando así la manipulación de su contenido. Dichos anexos obran en la plataforma SIER-Zapopan y fueron debidamente cargados por la persona servidora pública saliente. Lo anterior en cumplimiento del artículo 41 del Reglamento del procedimiento administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública de Zapopan, Jalisco; y el 37 del Manual de Operación del citado Reglamento.**

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. **Fabiola Sánchez Velasco**.

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

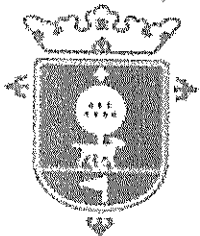
Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento del Procedimiento



**Contraloría
Ciudadana
Zapopan**

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

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
Prof. Av. Laureles #300,
esq. Bld. Panamericano,
colonia Tepeyac,
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 **09:30** 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
PABLO GUZMAN-TORRES**

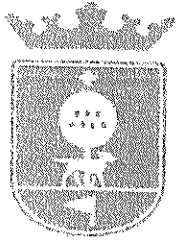
IvheOstiVUmym47OM8a6Gc97+A1JGCgVqwDO/sbh/JKyLe5RLcKC+N7MrLvTsDEIt
YQFM7AkV4nQrCO4bqniPq6QhzgsMVKIWvhhsZ3Ael7h9372w5foHe6UOS4Q2irQg
uzni4fyp4TQ/4GXJwve1Ogf3MxO3xltopY4wsoVa4XArVrPxETOSpmUzsdwGH3gJk
XXhm8OLpyAzC66AVQqur46Zo1uXkB9frq/nJavx2oTgDGBEdKkta7hjH3BM+dtlrmNZ
dU5HypIU2VzPopQ3oTP3I9xH+awEp5yTRgwdhYwAbN5nYn6yC9GDPMXwYcZ4gT
3WSe1QhEGOH8i4r5jrmQbPz1a4LTHoM9OJGzlf1blqtwdNgwiRcAor/cDcfyBIZXMf5
enC5dgZvl8COPVr8w3b7J+VYegQ0OdROhE3OPKxV0zojphJz43iAUuxThupfxh3hVi
gllnpU8q7nyKLEA3rUI2v7HN

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
FABIOLA SANCHEZ VELASCO**

IvheOstiVUmym47OM8a6Gc97+A1JGCgVqwDO/sbh/JKyLe5RLcKC+N7MrLvTsDEIt
YQFM7AkV4nQrCO4bqniPq6QhzgsMVKIWvhhsZ3Ael7h9372w5foHe6UOS4Q2irQg
uzni4fyp4Tat+8ZnqZVBx6x1bdvsZ4/wcXwtO6YRHt6oixlieHqDXVigDwwsBDqnkUPD
p1NH9R9p6JEhdgcwWSIQ2mGA12G7MogT3I013Wro1cnwYytbEUvLSA1jnQyYq3S
DVVYpiK191CFoy2kQ9/+YNsH0IrHUCf9rLcHk8XOZGfIsBQaAstiqLzsaVlzW7PFPj
RaREUFo2PIgpQLRSWIPq7tSthSDzwwlyqtDxezG/Dv/xUrG0pbZ2+u1aUG9G5wAo
Wz3kNh3YnGEKmvZnV1d1iB2JQyYs6ki3Akz+cddHRNoBvf7mIXXWrCUWvR95wk
EVIwvYJvLmoXWUFJdZTM3Qp7HctEN5EhAZI=

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ACTUANTE EN REPRESENTACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LUZ MARIA LINARES RAMIREZ**

IvheOstiVUmym47OM8a6Gc97+A1JGCgVqwDO/sbh/JKyLe5RLcKC+N7MrLvTsDEIt
YQFM7AkV4nQrCO4bqniPq6QhzgsMVKIWvhhsZ3Ael7h9372w5foHe6UOS4Q2irQg
uzni4fyp4T6N6eCkwWtqP5WbcyACle+oD+a76jIw0sjeVaQiML6eToWzILy4ue+7X4V
DiZ3WuDptT+GPFSELMtrh34R9zG1PCY/tx/2dUQFyEiGoj02IkuvLTsNPys6J7Cnmtu
zUuB5LMjx0/muWtQmEWT8fpj7go3b9B+X9EHk5oRnm01On+aGbeDUbHdai+vXB5
hycRFkjVeFhWTRIPFXa5htm4Bk9v9KstNUNbXQQeewrOT/dKCxX13/za8BqskARDM
uSPFN79xcr0RKCR4MK2rqDnVbW56dAtSONL7wz1ZztAvQOI6IKVd30VhzylnWD0L
VzyY+y5+7SJMFVryws3PRrjLXvO7AIX3JVgZRzffaKDDiTu1CI1jEYVSHzM686UkZ
efcGT29OJPMfPAVJUyukGoJtYAEzX0MGoqpTceDk8dnZYbnLFUxlc8+wwzm4yLM
R0t8EHFATTzV5K8574/lmWDDwBwW5PzDQ=



**Contraloría
Ciudadana**
Zapopan

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

[Signature]
TESTIGO 1

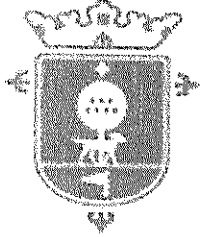
ROMAN GARCÍA QUINTERO

IvheOstfVUmym47OM8a6Gc97+A1JGCgVqwDO/sbh/JKyLe5RLcKC+N7MrLvTsDEI
WI+prDpA/wil1B+kGCP1a+RIXMEu85Tp0RCtAtznox+pJ6ScfZWfLKa8PHSJrzzmnQ
PrTsXgpfyXXJEiU6Th/gveWiUOZmjs1iaLUQwc7WY68s7/tXl1wDOS41uoeoLIHO9fT
dA4j6eYOSpiInGBxgRwfx3wsh0TtY+hJMIpTIFcMjAtqAE/5ujXo0IPvk5H0I19Uju6fxrL
UctzxDV+ivKQbExYUsg8wcUZGMEJmXAOH2E+xex/1Tu5AF/NV/gJtSD6xXJP5
Cgx8B+KAdtITGc/MikwiJ9wcxv/2QSWMyXj36qn0HsNkr/0hAkxTrbv14FdJ+R8aAFH
8PIH9oGdA7VKYAN

[Signature]
TESTIGO 2

EDGAR JOSE ESPINOZA CENTENO

IvheOstfVUmym47OM8a6Gc97+A1JGCgVqwDO/sbh/JKyLe5RLcKC+N7MrLvTsDEI
WI+prDpA/wil1B+kGCP1a9FabvuYnPm3cK+svGMO/dVZG3VTI/AIDqifOwvhlhWWw
O2jsZRTnBPK65IL71Ysn2gnC3fGKwMc1e9sOQh+R2sZOmKMqvX2gitmeQ/6CGkz
uLJN1h5Ctuq9Wp8MRwMnGNf/mUvZktoV9/h72WtICJOc4ebPHY5cy9dxqiX7IjXcV3
614bsuMx42fALJPembZLPJLLXtEMqopHZ/LI2cCTqHp9V3nZIYXc09ZcfHEoGmVZ
JqWPPUhbueoKoPpn30HtIIPYIW6I/Dp6Wow+kD3QyT+Xn51Pxm512KhB/3Dbk3oH
mMSWt7seyffUqvaE/qflnF4yFaJzDzz1uLdt8rLk=



**Gobierno de
Zapopan**

Contraloría Ciudadana
Piso 5to. Centro Integral
de Servicios Zapopan
Frad. Av. Laureles 4500,
esq. Bv. Panamericano,
Zapopan, Jalisco.
C.P. 45100

www.zapopan.gob.mx

[Large handwritten signature]

La presente acta consta de 08 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 1 al 5882.