

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN  
Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **10:00** horas del día **31** de **Enero** del **2020**, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupan la Dirección de Promoción Económica, con dirección en Local F65 Plaza Concentro Av. Vallarta, Col Ciudad Granja del municipio de **Zapopan, Jalisco**, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega recepción intermedia de la **Lic. Sandra Elena Contreras Macías**, quién hace entrega de la Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales y del área correspondiente, a la **Lic. Iliana Yarethzi Viramontes Márquez**, identificándose con **Credencial de Elector** con clave la primera y con **Credencial de Elector** con clave la segunda, 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 **Lic. Cynthia Saray Domínguez Rodríguez** y a la **C. Blanca Estela Puga Guzmán**, 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 la **Lic. Rocío Olivares Guzmán**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector 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 sus atribuciones legales del funcionario saliente, así como de los asuntos de su competencia correspondientes al **Despacho de la Contraloría Ciudadana** 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
<b>1.</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
<b>1.A</b>	Relación de mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	SI	000001	000005
<b>1.B</b>	Inventario general de almacén	NO		
<b>1.C</b>	Relación de sistemas computacionales (CGAIG)	NO		
<b>1.D</b>	Bienes inmuebles propios (T)	NO		
<b>1.E</b>	Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento (T)	NO		
<b>1.F</b>	Bienes inmuebles otorgados en comodato (T)	NO		
<b>1.G</b>	Bienes inmuebles arrendados por el Municipio (T)	NO		
<b>1.H</b>	Relación de armamento (SP)	NO		
<b>1.I</b>	Inventario de municiones (SP)	NO		
<b>1.J</b>	Inventario de semovientes	NO		
<b>2.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>2.A</b>	Organigrama general por dependencia	NO		
<b>2.B</b>	Plantilla de personal	NO		
<b>2.C</b>	Sueldos no entregados por dependencia (CGAIG)	NO		

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the table.*

**MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO**  
**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**  
**Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales**

<b>2.D</b>	Personal con licencia o permiso	NO		
<b>2.E</b>	Personal con vacaciones pendientes de disfrutar	NO		
<b>2.F</b>	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	NO		
<b>2.G</b>	Personal suspendido sin goce de sueldo (CGAIG)	NO		
<b>2.H</b>	Personal incapacitado	NO		
<b>3.</b>	<b>PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>			
<b>3.A</b>	Obras en proceso con recursos municipales (OP)	NO		
<b>3.B</b>	Obras en proceso con recursos externos o mixtos (OP)	NO		
<b>3.C</b>	Obras en estudios y/o proyecto (OP)	NO		
<b>4.</b>	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
<b>4.A</b>	Contratos y convenios vigentes	NO		
<b>4.B</b>	Contratos y convenios no vigentes	NO		
<b>4.C</b>	Contratos con problemas de finiquito	NO		
<b>4.D</b>	Servicios públicos concesionados	NO		
<b>4.E</b>	Obligaciones y compromisos a cargo del Municipio	NO		
<b>4.F</b>	Derechos a favor del Municipio.	NO		
<b>5.</b>	<b>PROYECTOS</b>			
<b>5.A</b>	Obras y programas en ejecución	SI	000006	000006
<b>5.B</b>	Programas en estudios y/o proyecto	NO		
<b>6.</b>	<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>			
<b>6.A</b>	Asuntos en trámite por dependencias	NO		
<b>7.</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			

*Blanca S*

*[Signature]*

*[Signature]*

**MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO**  
**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**  
**Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales**

<b>7.A</b>	Archivos en resguardo.	SI	000007	000008
<b>7.B</b>	Relación de leyes, reglamentos y acuerdos de aplicación vigentes, manuales de organización, políticas, libros y normas de administración interna.	NO		
<b>7.C</b>	Relación de formas valoradas	NO		
<b>7.D</b>	Relación de formas no valoradas	NO		
<b>7.E</b>	Relación de sellos oficiales.	NO		
<b>7.F</b>	Relación de documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal	NO		
<b>7.G</b>	Relación de fianzas vigentes (T)	NO		
<b>7.H</b>	Padrón de Contratistas ( OP)	NO		
<b>7.I</b>	Padrón de Proveedores (T)	NO		
<b>7.J</b>	Padrón Fiscal (T)	NO		
<b>7.K</b>	Padrón de Licencias (PYL)	NO		
<b>7.L</b>	Padrón de usuarios (T, PYL, SP, OPD's)	NO		
<b>8.</b>	<b>PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS (T)</b>			
<b>8.A</b>	Información presupuestal	NO		
<b>9</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS (T)</b>			
<b>9.A</b>	Estados financieros a la fecha de la entrega	NO		
<b>9.B</b>	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos u otros	NO		
<b>9.C</b>	Conciliación de cuentas de cheques resumida	NO		
<b>9.D</b>	Detalles de cuentas de inversión	NO		
<b>9.E</b>	Cheques expedidos sin entregar	NO		

*Blanco*

*[Signature]*

*[Signature]*



Contraloría  
Ciudadana  
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN  
Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales



Gobierno de  
Zapopan

Contraloría Ciudadana  
Av. Hidalgo  
Plaza de los Caudillos  
Edificio Serfín s/n 2º piso  
Tel. 38 18 22 00  
Ext. 1002, 1009

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.	<b>Información Adicional</b>	NO		
11.	<b>Índice</b>	NO		
12.	<b>Actualizaciones</b>	NO		

La Lic. **Sandra Elena Contreras Macías**, 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. -----

La Lic **Iliana Yarethzi Viramontes Márquez**, 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 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 -----

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

*Sandra Elena Contreras Macías*

*Iliana Yarethzi Viramontes Márquez*

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN  
Unidad de Promoción a la Inversión y Relaciones Internacionales

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 de la **Lic Iliana Yarethzi Viramontes Márquez**-----  
-----

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 **12:39** 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.



**ENTREGA**  
**Lic. Sandra Elena Contreras Macías.**

*Handwritten signatures in blue ink on the right margin:*  
Sandra Elena Contreras Macías  
Iliana Yarethzi Viramontes Márquez  
G. Ocasio

  
RECIBE:  
Lic. Hiana Yarethzi Viramontes Márquez.

  
POR LA CONTRALORÍA CIUDADANA:  
Lic. Rocío Olivares Guzmán

TESTIGOS DE ASISTENCIA

  
  
Lic. Cynthia Saray Domínguez Rodríguez. C. Blanca Estela Puga Guzmán.

La presente acta consta de **08 hojas** incluyendo las identificaciones de los que aquí participan  
Los documentos que se anexan a la presente constan del folio **000001** al **000008**.