



Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las 10:00 (diez horas) del día 18 (dieciocho) de octubre de 2017 (dos mil diecisiete), estando debidamente constituidos en las oficinas y en el lugar que ocupa la Dirección de Aseo Público, adscrita a la Coordinación de Servicios Municipales situada en Lateral Periférico Norte número 529 esquina Melchor Ocampo, colonia El Vigía en el Municipio de Zapopan, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción solicitada mediante oficios números 1600/2017/1711 y 1600/2017/1752 respectivamente de fechas 28 veintiocho de septiembre y 05 cinco de octubre de 2017 dos mil diecisiete, signado por el Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva, Coordinador General de Servicios Municipales en el que manifiestan que el C. José Octavio García Aceves, hace entrega del cargo y funciones de Jefe de Unidad Departamental D" de la de la Unidad de Manejo de Residuos adscrita a la Dirección de Aseo Público, al C. Carlos Manuel Haro Romo, quien recibe dicho cargo como encargado de despacho, acto seguido, ambas partes se identifican con credencial para votar con clave de elector número GRACOC74080514H200 el primero y HRRMCR81010514H600 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 cargo y el servidor público saliente, es el que entrega el cargo anteriormente señalado.-----

Acto seguido se designan como testigos de asistencia a la C. María Guadalupe Ibarra Sandoval y el C. Rodolfo Palacios Carranza, identificándose con Credencial para Votar con clave de elector IBSNGD80021314M200 la primera y PLCRRD80081624H200 el segundo respectivamente.-----

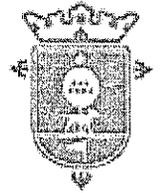
De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 18 del Reglamento del procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco; 10 del Manual de Organización del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, y mediante oficio número A0957-0900/1/17/1979 de fecha 11 (once) de octubre de 2017 (dos mil diecisiete) interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana, el Auditor Enrique González Guerrero 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 y financieros 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	0001	0010

La presente acta consta de 5 fojas (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente incluyendo los medios magnéticos constan del folio 0001 al 0014



Gobierno de
Zapopan

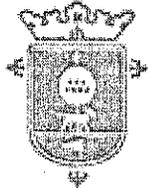
Contraloría
Ciudadana
Av. Hidalgo
Plaza de los Caudillos
Edificio Serfín s/n 2º
plazo
Tel. 36 18 22 00
Ext. 1002, 1009





Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS



Gobierno de
Zapopan

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

	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	NO		
2.B	Plantilla de personal	NO		
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	SI	0011	0011
7.-	ARCHIVO GENERAL			
7.A	Archivos en resguardo.	SI	0012	0014
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		

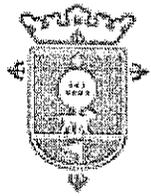
La presente acta consta de 5 fojas (Incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente incluyendo los medios magnéticos constan del folio 0001 al 0014





Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS



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

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		

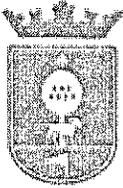
El, **C. José Octavio García Aceves**, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad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

El, **C. Carlos Manuel Haro Romo** 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. -----

La presente acta consta de 5 fojas (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente incluyendo los medios magnéticos constan del folio 0001 al 0014

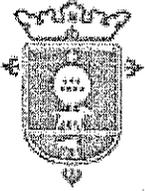




Contraloría
Ciudadana
Zapopan

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS

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 Administrativo de Entrega – Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, que podrá ser requerida 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 localizada en la Calle [REDACTED] número [REDACTED] Fraccionamiento [REDACTED], en el Municipio de [REDACTED] Jalisco, y con teléfono número [REDACTED].



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

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 objetar a la presente Acta-----

El Servidor Público entrante, en uso de la voz manifiesta que, que no tengo nada que objetar a la presenta acta. -----

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 **11:00 (once horas)** del día en que dio inició, firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

[REDACTED]
ENTREGA

C. José Octavio García Aceves

RECIBE
[REDACTED]
C. Carlos Manuel Haro Romo

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

C. Enrique González Guerrero
Auditor

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

[REDACTED]
C. María Guadalupe Ibarra Sandoval

[REDACTED]
C. Rodolfo Palacios Carranza

La presente acta consta de 5 fojas (incluyendo la copia de las identificaciones), los documentos que se anexan a la presente incluyendo los medios magnéticos constan del folio 0001 al 0014

