En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **10:00 (diez)** horas del día **27** de **julio** del **2020**, con fundamento en lo establecido en el **artículo 4, 5, 10, 18** estando debidamente constituidos en las instalaciones de la **Dirección de Mejoramiento Urbano**, adscrita a la **Coordinación General de Servicios Públicos,** con domicilio en **Calle Santa Lucia número 373, Colonia Tepeyac,** del municipio de **Zapopan, Jalisco,** a efecto de llevar a cabo el acto de entrega recepción intermedia de la **Dirección de Mejoramiento Urbano**, por parte del **Ing. Jesús Alexandro Félix Gastelum** al **Lic. Sergio Pantoja Sánchez,** quien recibe las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos a partir de la fecha de la presente con el carácter de **encargado del Despacho de la Dirección de Mejoramiento Urbano;** identificándose con **Credencial de Elector** expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector [redacted] el primero y con **Credencial de Elector** expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector [redacted] 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 los **Lic. Carlos Maisterra Vaca y** a la **Lic. Claudia Noemí Licea Silva**, quienes se identifican con **credencial para votar**, expedida por el Instituto Federal Electoral, con claves de elector [redacted] y [redacted] respectivamente, de conformidad al **artículo 25 de Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.** ----------

---

De conformidad con los **artículos 16, 17 y 25** de la **Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 18** y **21** 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 **Lic. Marco Antonio Díaz Llamas**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector [redacted] para supervisar el proceso. ----------

---

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, 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 a la **Dirección de Mejoramiento Urbano,** adscrita a la **Coordinación General de Servicios Públicos,** 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 cómputo, equipo de radiocomunicación, herramientas, maquinaria, etc.	SI	00001	000141
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	SI	000142	000147
2.B	Plantilla de personal	SI	000148	000157
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	SI	000158	000165
2.F	Personal comisionado "De" o "A" otras oficinas	SI	000166	000234
2.G	Personal suspendido sin goce de sueldo (CGAIG)	NO		
2.H	Personal incapacitado	NO		
3.	**PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA**			

Claudia Moreno Lira S.

	PÚBLICA			
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	000235	000249
7.	**ARCHIVO GENERAL**			
7.A	Archivos en resguardo.	SI	000250	000286
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	SI	000287	000308
7.E	Relación de sellos oficiales.	SI	000309	000315
7.F	Relación de documentación enviada a la	NO		

Claudia María Díaz S.

	Dirección de Archivo Municipal			
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 (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		

Claudia Moreno Lérez B.

El **Ing. Jesús Alexandro Félix Gastelum**, 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 **Lic. Sergio Pantoja Sánchez,** 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 localizado en la [redacted] **en el** [redacted]---

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 que entrega manifiesta: **NO TIENE NADA QUE MANIFESTAR.** -------------------

----

El servidor público que recibe 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 **Lic. Sergio Pantoja Sánchez,** servidor público que recibe el cargo.---

----

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 no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las **15:00** (quince) 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.

Ing. Jesús Alexandro Félix Gastelum
ENTREGA

Lic. Sergio Pantoja Sánchez
RECIBE

POR LA CONTRALORÍA CIUDADANA:
Lic. Marco Antonio Díaz Llamas.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Lic. Carlos Malsterra Vaca

LAE Claudia Noemí Licea Silva

FIN DEL ACTA.

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 000001 al 000315.**