

PMT/SCH/0394/2026
Tonalá, Jalisco; a miércoles 20 de mayo de 2026

Mtro. Luis Ramón Esparza Sezate
Director General de Administración y Desarrollo Humano
Presente:

Con el gusto de saludarle tengo a bien comunicarle por medio del presente que, a partir del día 01 de junio de 2026, el **C. Gustavo Guerrero Gámez** asumirá la responsabilidad como titular de la Jefatura de Aseo Domiciliario que depende de la Dirección de Aseo Público y Limpia que, a su vez, depende de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

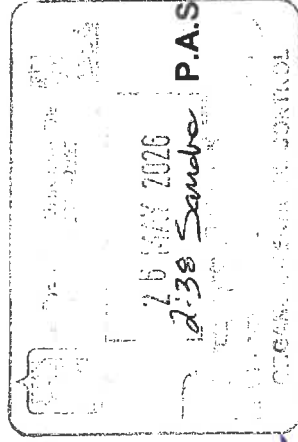
Lo anterior para que, a través de la Dirección General a su distinguido cargo, se lleven a cabo las gestiones necesarias para que el nuevo titular pueda dar cumplimiento a esta encomienda.

Agradeciendo de antemano la gentileza de sus atenciones, me despido reiterando mis consideraciones y respeto de siempre.

Atentamente

"Tonalá, Cuna Artesanal de México"

"2026, Jalisco, Cuna de la Identidad Nacional y el Mundial que nos Une"



PRESIDENCIA
Sergio Armando Chávez Dávalos
Presidente Municipal

c.c.p. Lic. Juan José de Anda González – Titular del Órgano Interno de Control – Para su atención y efectos correspondientes.

c.c.p. C. Rufino Arteaga Pérez – Director General de Servicios Públicos Municipales – Para su conocimiento.

c.c.p. C. Pedro Javier Velázquez Elizalde – Director de Aseo Público y Limpia – Para su atención.

c.c.p. C. Iván Antonio Vargas Reynoso – Director de Transformación Tecnológica – Para su conocimiento.

c.c.p. C. Gustavo Guerrero Gámez – Jefe de Aseo Domiciliario – Para su atención y efectos correspondientes.

c.c.p. Minutario de Presidencia

SACD/IAP/m@jce

@gobiernotonala

/gobiernotonala

@gobierno_tonala

Gobierno Tonalá

AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, JALISCO.
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL PERIODO 2024 - 2027

JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO

En la Ciudad de Tonalá, Jalisco, siendo las 12:00 horas con 00 minutos del día 01 (uno) del mes de junio del año 2026 (dos mil veintiséis), estando debidamente constituidos en la oficina que ocupa la **DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO Y LIMPIA**, sito el inmueble de la Estación de Transferencia ubicada en Nuevo Periférico Oriente, de la Colonia Jauja en Tonalá, del Municipio de Tonalá, Jalisco, y con fundamento en lo estipulado en los artículos 3 fracción II, 22, 25, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 2 fracción I, 9, 15 y 23 del Reglamento de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, 4, 5 y 6 del Reglamento del Procedimiento de Entrega - Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco; y 1, 2, 3, y 5 y del Manual de Entrega-Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco, y bajo la premisa de que se incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones descritas en artículo 49 fracciones V, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se realiza el presente Acto de Entrega - Recepción Intermedia de la **JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN**, de la Administración Pública Municipal del periodo 2024 - 2027, en el Municipio de Tonalá Jalisco, estando presentes el **C. PEDRO JAVIER VELÁZQUEZ ELIZALDE, en su carácter de titular de la Dirección de Aseo Público Y Limpia**, quien hace la entrega del cargo de la **JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN**, perteneciente a la Dirección de Aseo Público Y Limpia del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, a partir del día 01 (uno) del mes de junio del año 2026 (dos mil veintiséis), al **C. Gustavo Guerrero**, quien es la persona designada mediante oficio de número PMT/SCH/0394/2026, emitido por el C. SERGIO ARMANDO CHAVEZ DAVALOS, en su carácter de **Presidente Municipal**, para llevar a cabo este proceso de Entrega - Recepción Intermedia, Y es quien recibe **en su carácter de Servidor Público Entrante**; mismos que se identifican con Credencial para Votar con número de folio 2664069055163 expedida por el Instituto Nacional Electoral el primero y con Credencial para Votar con número de folio 2651003274172 expedida por el Instituto Nacional Electoral el segundo respectivamente, quienes manifiestan tener su domicilio en la calle Loma Verde con el número oficial 70, en la colonia Lomas de la Soledad, C.P. 45403 del Municipio de Tonalá, Jalisco; y en la calle Aldama con el número oficial 251 en la colonia Loma Bonita Centro, C.P. 45405 del Municipio de Tonalá, Jalisco; el cómo

también, comparece en este acto el **C. José Alonso Arpero Bautista**, en representación del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, en su carácter de Auditor Interno, quien se identifica con gafete oficial, expedido por el Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y manifiesta tener su domicilio en la calle Francisco I. Madero con el número oficial 84-A, en la Colonia Tonalá, Centro, C.P. 45400 en el Municipio de Tonalá, Jalisco, a efecto de intervenir en el proceso de Entrega Intermedia de la **JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN**. Acto seguido, los servidores públicos de entrega y recepción, designan como testigos de asistencia a los **C. Ruth Margarita Rodríguez Villaseñor** y **C. José Luis Martínez Lomeli**, identificándose con Credencial para Votar con el número de folio 1694039882271 expedida por el Instituto Nacional Electoral; y con Credencial para Votar con número de folio 2687035917801 expedida por el Instituto Nacional Electoral, respectivamente; quienes manifiestan tener su domicilio en la calle Guadalupe Victoria con el número oficial 300, en la Localidad de Juanacatlan, Jalisco C.P. 45880, en el Municipio de Juanacatlan, Jalisco, la primera; en la calle Privada Hidalgo, con el número oficial 3, en la colonia Tonalá, Centro C.P. 45400, del Municipio de Tonalá, Jalisco; la segunda respectivamente. -----

Acreditadas las personalidades con las que comparecen los participantes se procede a la Entrega - Recepción Intermedia de la **JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN**, del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia, por lo que para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación correspondiente a la relación que a continuación se describe: -----

JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN

ANEXO	DESCRIPCIÓN	FOLIOS
1.	EXPEDIENTE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
1.1	Arqueo de caja.	NO APLICA
1.2	Fondo fijo de caja.	NO APLICA
1.3.1	Bancos – Cuentas de Cheques).	NO APLICA
1.3.2	Bancos – Cuentas de Firmas Autorizadas.	NO APLICA
1.4	Inversiones.	NO APLICA
1.5	Deudores diversos.	NO APLICA

1.6	Acreedores diversos.	NO APLICA
1.7	Deuda Pública.	NO APLICA
1.8.1	Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior de la Federación.	NO APLICA
1.8.2	Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la auditoría superior del estado de Jalisco.	NO APLICA
1.8.3	Estado que guarda la entrega de documentación e informes en contestación a contraloría del estado.	NO APLICA
1.9.1	Enumeración y clasificación de sellos oficiales.	NO APLICA
1.9.2	Enumeración y clasificación de oficios.	NO APLICA
1.9.3	Enumeración y clasificación de recibos oficiales.	NO APLICA
1.9.4	Enumeración y clasificación de archivos, expedientes.	NO APLICA
2. EXPEDIENTE PATRIMONIAL		
2.1	Inventario de bienes Muebles.	NO APLICA
2.2	Inventario de bienes Inmuebles.	NO APLICA
2.3	Inventario de Vehículos.	NO APLICA
2.3.1	Inventario de vehículos obsoletos y fuera de circulación.	NO APLICA
2.3.2	Inventario de vehículos siniestrados.	NO APLICA
2.3.3	Inventario de parque vehicular de Motocicletas.	NO APLICA
2.3.4	Inventario de parque vehicular bicicletas.	NO APLICA
2.4.1	Inventario de armamento.	NO APLICA
2.4.2	Inventario de Municiones.	NO APLICA
2.4.3	Inventario de Chalecos antibalas.	NO APLICA
2.4.4	Inventario de equipos de radiocomunicaciones.	NO APLICA
2.4.5	Inventario de implementos policiales.	NO APLICA

2.5	Equipos de cómputos.		NO APLICA
2.5.1	Equipos de cómputo en reparación.		NO APLICA
2.5.2	Equipos de cómputo funcionando.		NO APLICA
2.6	Software de equipos de cómputo.		NO APLICA
2.7	Material Bibliográfico.		NO APLICA
2.8	Formas valoradas.		NO APLICA
2.9	Inventario de bienes muebles e inmuebles en comodato.		NO APLICA
2.10	Inventario de bienes de consumo.		NO APLICA
2.11	Inventario de equipos médicos.		NO APLICA
2.12	Inventario de piezas arqueológicas, exposiciones, galería y obras de arte.		NO APLICA
2.13	Estudios programas y proyectos.		NO APLICA
2.14	Historiales médicos de pacientes.		NO APLICA
2.15	Existencias físicas de medicamentos.		NO APLICA
3. EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS			
3.1	Plantilla del personal.		NO APLICA
3.2	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos.		NO APLICA
3.3	Juicios laborales vigentes.		NO APLICA
3.4	Personal contratado por honorarios.		NO APLICA
3.4.1	Personal contratado por honorarios pendientes de pago.		NO APLICA
3.5	Relación de personal con incapacidad médica.		NO APLICA
3.6	Manuales de Organización y Procesos.		NO APLICA
3.7	Relación de nóminas de pago en medio magnético.		NO APLICA
4. EXPEDIENTE FISCAL			
4.1	Padrones Fiscales		NO APLICA

4.1.1	Padrones Fiscales (Dirección de Padrón y Licencias)	NO APLICA
4.1.2	Padrones Fiscales (Dirección de Catastro)	NO APLICA
4.1.3	Tramites en Proceso	NO APLICA
4.2.1	Multas	NO APLICA
4.2.2	Infracciones	NO APLICA
4.2.3	Medios de Apremio para el cobro	NO APLICA
4.3	Obligaciones Fiscales ante la Auditoria federal y estatal.	NO APLICA
5. EXPEDIENTES GENERALES		
5.1.1	Contratos Vigentes con entidades públicas.	NO APLICA
5.1.2	Contratos Vigentes con entidades privadas.	NO APLICA
5.2	Acuerdos de ayuntamiento. (Utilizado para los asuntos del pleno de ayuntamiento y comisiones edilicias del ayuntamiento).	NO APLICA
5.3.1	Documentación oficial general.	NO APLICA
5.3.2	Expedientes Jurídicos.	NO APLICA
5.4	Relación de sellos	NO APLICA
5.5	Libros de acta de ayuntamiento (secretaria general del ayuntamiento).	NO APLICA
5.6	Asuntos pendientes yo en trámite por Área.	NO APLICA
5.7	Control de pólizas de registro contable del municipio.	NO APLICA
5.8	Relación de expedientes de adquisiciones.	NO APLICA
5.9	Convenios entre el ayuntamiento e instituciones públicas y /o privadas.	NO APLICA
5.10	Padrón de proveedores.	NO APLICA
6. EXPEDIENTE DE OBRAS PUBLICAS		
6.1	Documentación Oficial.	NO APLICA
6.1.1	Licencias de Alineamiento y Numero Oficial.	NO APLICA

6.1.2	Licencias de Construcción.	NO APLICA
6.1.3	Licencias Menores de Construcción.	NO APLICA
6.1.4	Licencias de subdivisión de Predios.	NO APLICA
6.1.5	Regímenes de Propiedad en Condominio.	NO APLICA
6.1.6	Licencias de Re-lotificación de Predios.	NO APLICA
6.1.7	Permisos de Ruptura de Pavimentos.	NO APLICA
6.1.8	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos.	NO APLICA
6.1.9	Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos Específicos.	NO APLICA
6.1.10	Certificados de Habitabilidad.	NO APLICA
6.1.11	Planes Parciales de Urbanización.	NO APLICA
6.1.12	Proyectos de Integración Urbana.	NO APLICA
6.1.13	Actas de Infracción de Obras Públicas.	NO APLICA
6.2	Asuntos pendientes yo en trámite por Área.	NO APLICA

La **C. PEDRO JAVIER VELÁZQUEZ ELIZALDE** de generales anteriormente descritas, hace entrega de 04 (legajos) legajos, que contienen la información de la **JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN**, del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, para lo cual se levanta la presenta acta. -----

La **C. PEDRO JAVIER VELÁZQUEZ ELIZALDE**, bajo protesta de conducirse con verdad, manifiesta que la **JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN** y que ha proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presenta acta al **C. Gustavo Guerreo Gamez** quien recibe con las reservas de Ley, en resguardo los recursos, bienes y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, en estado funcional.-----

Así mismo, y en un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega deberá revisar detalladamente el acta y comparar la entrega que se realiza para que en caso de que surja alguna anomalía y en un término no mayor a 03 días hábiles de aviso al encargado del Órgano Interno de Control, según lo establecido en los artículos 27 y 28 de

la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

Previa lectura del presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la presenta Acta de Entrega – Recepción Intermedia de la **JEFATURA DE ASEO DOMICILIARIO DE NUEVA CREACIÓN** del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, de la Administración Pública Municipal del periodo 2024 - 2027, en el Municipio de Tonalá Jalisco, siendo las 13:00 (trece) horas con (cero) minutos del día 01 de junio del 2026 (dos mil veintiséis) en el que se dio inicio, firmando para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que intervinieron y quisieron hacerlo.-----

LOS SERVIDORES PÚBLICOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO Y LIMPIA



C. PEDRO JAVIER VELÁZQUEZ ELIZALDE

ENTRANTE


C. GUSTAVO GUERRERO GAMEZ

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


C. José Alonso Arpero Bautista
Representante del Órgano Interno de Control

TESTIGOS DE ASISTENCIA

DE LA DIRECCIÓN **DEL ENTRANTE**

 C. Ruth Margarita Rodríguez Villaseñor  C. José Luis Martínez Lomelí