

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL 2021-2024
EN LA QUE RECIBE LA CONTRALORÍA CIUDADANA**
Coordinación/ Dependencia: Coordinación General de Análisis Estratégico y
Comunicación
Dependencia o Dirección: Área de Creatividad
Nombramiento: Director B

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 10:20 diez horas con veinte minutos del día 03 (tres), del mes de octubre del año 2024 veinticuatro, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, lugar que fue designado por la Comisión de Transición para llevar acabo el acto de entrega-recepción de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle Eulogio Parra, número 2539 (dos mil quinientos treinta y nueve), colonia Lomas de Guevara, de esta ciudad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 2, 6, 9, 11, 14, 16, 20, 21, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 5, 8, 9, 11, 13, 19, 20, 21, 25, y demás aplicables del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; en relación con el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 120, fracción IV y 124, fracciones III y IV, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se suscribe la presente acta.-----

Acorde a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala que en caso de **NO TENER CERTEZA DEL NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DE A QUIÉN SE DEBA ENTREGAR, O NO COMPAREZCA LA PERSONA QUE DEBA RECIBIR**, la “Persona Servidora Pública Saliente” hará la entrega a la **Contraloría Ciudadana**, por lo que se instrumenta el presente documento.-----

A efecto de llevar a cabo el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia de la Administración Pública Municipal de Guadalajara citada al rubro, se hace constar que comparece la persona de nombre José Alejandro Castellón Barajas en carácter de “Persona Servidora Pública Saliente” para hacer entrega formal a la **Contraloría Ciudadana**, a través de la persona servidora pública que en este acto interviene como “Persona representante de la Contraloría Ciudadana” y que en acto posterior hará entrega de la información a la “Persona Servidora Pública Entrante”.-----

Identificándose para tal efecto la “Persona Servidora Pública Saliente” con credencial para votar, expedida por Instituto Nacional Electoral, con folio número **N1-ELIMINADO 15** con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle

N2-ELIMINADO 4

N3-ELIMINADO 4

N4-ELIMINADO 121

y en su caso el siguiente correo electrónico **N5-ELIMINADO 4** designando como **testigo** a la persona de nombre Itzel Alejandra Avila Flores, identificándose con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral; con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la **N5-ELIMINADO 4**

N6-ELIMINADO 4



De conformidad con los artículos 14, 16, fracción III, y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios interviene por parte de la **Contraloría Ciudadana** la persona servidora pública Martha Patricia Armenta de León, identificándose con credencial de empleado, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado 40824, para actuar de acuerdo con las atribuciones que le correspondan y supervisar el proceso, a quien se identificará como **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”**, designando como **testigo** a la persona servidora pública de nombre Iliana Lorena Herrera Montiel, identificándose con credencial de empleado, expedida por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado 39477.-----

Se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos, bienes y documentos que se encontraban bajo responsabilidad y resguardo, por lo que, para estos efectos se hace entrega de **08 de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **folio del 01 al 33**, se anexa de manera detallada en una lista que contiene la relación de formatos aplicables y que se entregan a través de dispositivo electrónico.-----

En este acto se informa a la **“Persona Servidora Pública Saliente”** que una vez que se haya designado a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** esta deberá llevar a cabo la **verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos**, en un término no mayor a **30 treinta días hábiles** contados a partir del acto de entrega y en caso de que se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, en un término no mayor a los siguientes **3 tres días hábiles**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. De igual manera la **“Persona Servidora Pública Saliente”** que en caso de que se le requiera por la Contraloría Ciudadana deberá comparecer ante esta a manifestar lo que a derecho corresponda. -----

Acto seguido, los servidores públicos que comparecen tienen derecho al uso de voz para **realizar manifestaciones que consideren necesarias dentro del proceso de entrega-recepción**, concediéndoselas en este momento.-----

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiesta bajo protesta de decir verdad: **“Haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones, y que la presente acta no implica liberación alguna de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.”**. -----

En uso de la voz la **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”** manifiesta que: **“recibe con las reservas de ley la información y documentos que la “Persona Servidora Pública Saliente” entrega en este acto y que se precisan en el contenido de sus anexos para su posterior entrega a la “Persona Servidora Pública Entrante”**”. -----

De igual manera, la **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiesta que conoce su obligación de presentar en un término máximo de **60 sesenta días naturales su Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal ante la Contraloría Ciudadana**, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----



Una vez que la “**Persona representante de la Contraloría Ciudadana**” constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable y **procede a resguardar de los recursos, bienes y documentos** entregados por la persona “**Persona Servidora Pública Saliente**” hasta en tanto sea designada la persona que reciba en carácter de “**Persona Servidora Pública Entrante**”. -----

La información contenida en la presente acta, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública. -----

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acta de entrega-recepción a las 11:00 once horas del día en que se levanta, **firmando para dejar constancia al calce y en cada hoja** las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose en **03 (tres)** tantos, entregando un ejemplar a la “**Persona Servidora Pública Saliente**”, otro se queda a resguardo de la Contraloría Ciudadana para ser entregado a la “**Persona Servidora Pública Entrante**” cuando esta sea designada y otro para custodia de la **Contraloría Ciudadana**. -----

Entrega

José Alejandro Castellón Barajas
“**Persona Servidora Pública Saliente**”

Recibe

Martha Patricia Armenta de León
“**Persona representante de la Contraloría Ciudadana**”

Testigos de asistencia

Itzel Alejandra Ávila Flores
Testigo de la
“**Persona Servidora Pública Saliente**”

Iliana Lorena Herrera Montiel
Testigo de la
“**Persona representante de la Contraloría Ciudadana**”

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 48 cuarenta y ocho fojas del acta, relación de formatos, identificaciones y anexos inscritos únicamente por su anverso.

El presente documento contiene datos personales, es decir, información protegida de carácter CONFIDENCIAL, mismos que encuadran en el supuesto de lo establecido en el artículo 21.1 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como lo establecido en el artículo 3 fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Por lo tanto, los datos personales recabados y contenidos en el presente documento, no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: elaboración del acta de entrega-recepción conforme a la ley y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad>

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL 2021-2024
EN LA QUE ENTREGA LA CONTRALORÍA CIUDADANA**
**Coordinación/ Dependencia: Coordinación General de Análisis Estratégico y
Comunicación**
Dependencia o Dirección: Área de Creatividad
Nombramiento: Director B

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 10:30 diez con treinta minutos horas del día 07 (siete), del mes de octubre del año 2024 (dos mil veinticuatro), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, con domicilio en la Avenida 5 de febrero, número 249, doscientos cuarenta y nueve, U.A. Reforma, colonia Las Conchas, de esta ciudad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 2, 6, 9, 11, 14, 16, 20, 21, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 5, 8, 9, 11, 13, 19, 20, 21, 25, y demás aplicables del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; en relación con el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 120, fracción IV y 124, fracciones III y IV, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se suscribe la presente acta.-----

Acorde a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala que en caso de **NO TENER CERTEZA DEL NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DE A QUIÉN SE DEBA ENTREGAR, O NO COMPAREZCA LA PERSONA QUE DEBA RECIBIR**, la “**Persona Servidora Pública Saliente**” hará la entrega a la **Contraloría Ciudadana**, por lo que se instrumenta el presente documento.-----

Que con fecha 03 (tres) de octubre del año 2024 (dos mil veinticuatro), la persona de nombre **José Alejandro Castellón Barajas** en carácter de “**Persona Servidora Pública Saliente**” compareció ante la **Contraloría Ciudadana** para llevar a cabo el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia de la Administración Pública Municipal de Guadalajara citada al rubro, información que fue recibida a través de la persona servidora pública que intervino como “**Persona representante de la Contraloría Ciudadana**” y que en este acto hace entrega formal a la persona de nombre **Luigui Antonio Reyes Caudillo**, quien recibe en carácter de “**Persona Servidora Pública Entrante**”.-----

Identificándose para tal efecto la “**Persona Servidora Pública Entrante**” con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número **N7-ELIMINADO 15** con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle

N8-ELIMINADO 4

N9-ELIMINADO 4 y en su caso el siguiente correo electrónico **N10-ELIMINADO 121** designando como **testigo** a la persona de nombre **Oscar Osvaldo Navarro Mendoza**, identificándose con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral; con folio número **N11-ELIMINADO 15** con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la **N12-ELIMINADO 4**

N13-ELIMINADO 4

De conformidad con los artículos 14, 16, fracción III, y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios interviene por parte de la **Contraloría Ciudadana** la persona servidora pública **Martha Patricia Armenta de León**, identificándose con credencial



de empleado, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado 40824, para actuar de acuerdo con las atribuciones que le correspondan y supervisar el proceso, a quien se identificará como **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”**, designando como **testigo** a la persona servidora pública de nombre **Iliana Lorena Herrera Montiel**, identificándose con credencial de empleado, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado 39477.-----

Se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos, bienes y documentos que se encontraban bajo responsabilidad y resguardo, por lo que, para estos efectos se hace entrega de **08 de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **folio del 01 al 33**, se anexa de manera detallada en una lista que contiene la relación de formatos aplicables y que se entregan a través de dispositivo electrónico.-----

En este acto se informa a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** que deberá llevar a cabo la **verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos**, en un término no mayor a **30 treinta días hábiles** contados a partir del acto de entrega y en caso de que se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, en un término no mayor a los siguientes **3 tres días hábiles**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. De igual manera la Contraloría Ciudadana requerirá a la **“Persona Servidora Pública Saliente”** a efecto de que acuda a comparecer ante esta a manifestar lo que a derecho corresponda. -----

Acto seguido, los servidores públicos que comparecen tienen derecho al uso de voz para **realizar manifestaciones que consideren necesarias dentro del proceso de entrega-recepción**, concediéndoselas en este momento.-----

En uso de la voz la **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”** manifiesta que: “en este momento hace entrega a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** el acta de entrega-recepción, identificaciones y anexos en original que recibió la Contraloría Ciudadana por parte de la **“Persona Servidora Pública Saliente”** para que dentro del término que marca la ley se lleve a cabo la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos”.-----

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Entrante”** manifiesta que: “recibe con las reservas de ley la información y documentos que la **“Persona Servidora Pública Saliente”** entregó a la Contraloría Ciudadana y que se precisan en el contenido de sus anexos.-----

De igual manera, la **“Persona Servidora Pública Entrante”** manifiesta que conoce su obligación de presentar en un término máximo de **60 sesenta días naturales** su **Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal ante la Contraloría Ciudadana**, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Una vez que la **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”** constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable y procede a realizar la **declaratoria de la recepción** en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la **“Persona Servidora Pública Entrante”**. -----



La información contenida en la presente acta, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública. -----

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acta de entrega-recepción a las 10:45 (diez) horas con (cuarenta y cinco) minutos del día en que se levanta, **firmando para dejar constancia al calce y en cada hoja** las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose en **02 (dos)** tantos, entregando un ejemplar a la **“Persona Servidora Pública Entrante”**, y otro para custodia de la **Contraloría Ciudadana**. -----

Entrega

“Persona representante de la
Contraloría Ciudadana”
Martha Patricia Armenta de León

Recibe

“Persona Servidora Pública Entrante”
Luigui Antonio Reyes Caudillo

Testigos de asistencia

Testigo de la
“Persona representante de la
Contraloría Ciudadana”
Iliana Lorena Herrera Montiel

Testigo de la
“Persona Servidora Pública Entrante”
Oscar Osvaldo Navarro Mendoza

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 54 cincuenta y cuatro fojas del acta, relación de formatos, identificaciones y anexos inscritos únicamente por su anverso.

El presente documento contiene datos personales, es decir, información protegida de carácter CONFIDENCIAL, mismos que encuadran en el supuesto de lo establecido en el artículo 21.1 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como lo establecido en el artículo 3 fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Por lo tanto, los datos personales recabados y contenidos en el presente documento, no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: elaboración del acta de entrega-recepción conforme a la ley y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad>

RELACIÓN DE FORMATOS APLICABLES				FOLIO	
CONSECUTIVO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/NO APLICA*	DEL	AL
I. RECURSOS HUMANOS					
1	RH-1	ORGANIGRAMA	Aplica	1	2
2	RH-2	PLANTILLA DE PERSONAL	Aplica	3	4
3	RH-3	PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO	No aplica	0	0
4	RH-4	PERSONAL COMISIONADO	No aplica	0	0
5	RH-5	PERSONAL CON LICENCIA	No aplica	0	0
6	RH-6	SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	No aplica	0	0
7	RH-7	RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES	No aplica	0	0
II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS	No aplica	0	0
9	RM-2	SISTEMAS, PLATAFORMAS DE CÓMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES	Aplica	5	5
10	RM-3	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	No aplica	0	0
11	RM-4	ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.	No aplica	0	0
12	RM-5	SEMOVIENTES	No aplica	0	0
13	RM-6	RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS	No aplica	0	0
14	RM-7	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	Aplica	6	6
15	RM-8	MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	No aplica	0	0
16	RM-9	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.	Aplica	7	27
17	RM-10	BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO	No aplica	0	0
18	RM-11	BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS	No aplica	0	0
III. RECURSOS FINANCIEROS					
19	RF-1	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	No aplica	0	0
20	RF-2	GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO	No aplica	0	0
21	RF-3	CUENTAS POR PAGAR	No aplica	0	0

22	RF-4	RELACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES	No aplica	0	0
23	RF-5	RELACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES (IMPUESTOS POR PAGAR)	No aplica	0	0
24	RF-6	ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS	No aplica	0	0
25	RF-7	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES	No aplica	0	0
26	RF-8	ESTADOS PRESUPUESTARIOS	No aplica	0	0
27	RF-9	FONDO REVOLVENTE	No aplica	0	0
28	RF-10	CUENTAS CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS	No aplica	0	0
29	RF-11	ESTADO QUE GUARDA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA Y DE LOS INFORMES SEMESTRALES A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO	No aplica	0	0
30	RF-12	FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	No aplica	0	0
31	RF-13	CLAVES BANCARIAS/ COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/OTROS	No aplica	0	0
32	RF-14	JOYAS, OBRAS DE ARTE Y DEMÁS MATERIAL CON VALOR HISTÓRICO EN CUSTODIA	No aplica	0	0
33	RF-15	RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS	No aplica	0	0
IV. ASUNTOS PENDIENTES					
34	AP-1	ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE	No aplica	0	0
V. LIBRO BLANCO					
35	LB-1	LIBROS BLANCOS	No aplica	0	0
VI. DEMAS DOCUMENTACIÓN					
36	DD-1	ARCHIVOS EN RESGUARDO	Aplica	28	28
37	DD-2	RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA	Aplica	29	29
38	DD-3	CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	No aplica	0	0



Gobierno Municipal de Guadalajara
Contraloría Ciudadana



39	DD-4	RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PROMOVIDOS Y/O EN CONTRA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	No aplica	0	0
40	DD-5	AUDITORÍAS	No aplica	0	0
41	DD-6	ESTUDIOS O PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	No aplica	0	0

página correspondiente a la Relación de Documentos para el Proceso de Entrega-Recepción
Página 2 de 3

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

42	DD-7	RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA	No aplica	0	0
43	DD-8	GACETAS DEL AYUNTAMIENTO	No aplica	0	0
44	DD-9	RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO	No aplica	0	0
45	DD-10	INICIATIVAS TURNADAS A COMISIÓN EDILICIA PENDIENTES DE DICTAMINAR	No aplica	0	0
46	DD-11	RELACIÓN DE ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO	No aplica	0	0
47	DD-12	INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	No aplica	0	0
48	DD-13	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE.	No aplica	0	0
49	DD-14	ACTAS RESPONSIVAS	Aplica	30	33

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

Área de Creatividad.

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente:

JOSE ALEJANDRO CASTELLON BARAJAS




N14-ELIMINADO 125

N15-ELIMINADO 122

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el Código de Identificación de credencial de elector (CIC), 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 2.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 3.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 4.- ELIMINADO el correo electrónico de un particular, 1 renglón por ser un dato electrónico confidencial de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 10 de los LGMCDIEVP
- 5.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 6.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 7.- ELIMINADO el Código de Identificación de credencial de elector (CIC), 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 8.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 9.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 10.- ELIMINADO el correo electrónico de un particular, 1 renglón por ser un dato electrónico confidencial de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 10 de los LGMCDIEVP
- 11.- ELIMINADO el Código de Identificación de credencial de elector (CIC), 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 12.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 13.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 14.- ELIMINADO el número, 1 renglón por ser un dato electrónico confidencial de conformidad con los artículos 3.2 fracción II

FUNDAMENTO LEGAL

inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 10 de los LGMCDIEVP

15.- ELIMINADO la firma electrónica, 1 renglón por ser un dato electrónico confidencial de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 10 de los LGMCDIEVP

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGMCDIEVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios."