



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA 2021-2024
EN LA QUE RECIBE LA CONTRALORÍA CIUDADANA
Coordinación/ Dependencia: Dirección Innovación Gubernamental
Dependencia o Dirección: Dirección de Desarrollo de Software
Nombramiento: Área de Geomática**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:30 once horas con treinta minutos del día 18 dieciocho, del mes de diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro, estando debidamente constituidos en las oficinas de la **Dirección de Desarrollo de Software adscrita Dirección Innovación Gubernamental**; para hacer entrega de información correspondiente al **Área de Geomática** del Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle Independencia, número 515 quinientos quince, Zona Centro 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, 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, 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; 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 **Luis Eduardo Márquez Hernández**, 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 el Instituto Nacional Electoral, con folio número **N1-ELIMINADO 4** 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 4 designando como **testigo** a la persona de nombre **David Fabián Márquez Hernández**, identificándose con credencial para votar, expedida por Instituto Nacional Electoral; con folio número **N5-ELIMINADO 1** con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle **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 **Mercedes Martin Briseño**, identificándose con credencial de empleado, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de



Guadalajara, con número de empleado 11122, 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 **Julio Fabián Cisneros Martínez**, identificándose con credencial de empleado expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado 40355.-----

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 **05 de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **folio del 01 al 09**, 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: **“En este momento hago entrega de la información recibida del área de Geomántica, con modificaciones mínimas a los sistemas para garantizar el funcionamiento derivado de direcciones externas, así mismo, se hace entrega de usuarios y contraseñas de manera directa a la Directora de Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano anterior a este acto; de igual forma se entrega en este momento Dron sin manipular”**. -----

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 12:00 (doce) 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

“Persona Servidora Pública Saliente”
Luis Eduardo Márquez Hernández

Recibe

“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”
Mercedes Martín Briseño

Testigos de asistencia

Testigo de la
“Persona Servidora Pública Saliente”
David Fabián Márquez Hernández

Testigo de la
“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”
Julio Fabián Cisneros Martínez

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 19 (diecinueve) 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/avisos/privacidad>



| RELACIÓN DE FORMATOS APLICABLES | | | | FOLIO | |
|--|-------|--|--------------------|-------|----|
| CONSECUTIVO | CLAVE | DESCRIPCIÓN DEL FORMATO | APLICA/ NO APLICA* | DEL | AL |
| I.- RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| 1 | RH-1 | Organigrama | No aplica | 0 | 0 |
| 2 | RH-2 | Plantilla de personal | No aplica | 0 | 0 |
| 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 | 1 | 1 |
| 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 | No aplica | 0 | 0 |
| 15 | RM-8 | Medios de dotación de combustible | No aplica | 0 | 0 |
| 16 | RM-9 | Relación de mobiliario y equipo de cómputo. | Aplica | 2 | 2 |
| 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 | Aplica | 3 | 3 |
| V.- LIBRO BLANCO | | | | | |
| 35 | LB-1 | Libros blancos | No aplica | | |
| VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN | | | | | |
| 36 | DD-1 | Archivos en resguardo | Aplica | 4 | 4 |
| 37 | DD-2 | Relación de normatividad interna | Aplica | 5 | 5 |



| | | | | | |
|----|-------|--|-----------|---|---|
| 38 | DD-3 | Contratos y convenios vigentes | No aplica | 0 | 0 |
| 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 |
| 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 | No aplica | 6 | 9 |

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

Administración e Innovación / Dirección de Innovación Gubernamental / Desarrollo de software

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente:

Luis Eduardo Márquez Hernández

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el Código de Identificación de credencial de elector (CIC), 1 párrafo de 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 párrafo de 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 párrafo de 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 domicilio de un particular, 1 párrafo de 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

5.- ELIMINADO el Código de Identificación de credencial de elector (CIC), 1 párrafo de 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 párrafo de 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

* "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."