



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA 2025
EN LA QUE ENTREGA LA CONTRALORÍA CIUDADANA
Coordinación/ Dependencia: Contraloría Ciudadana
Dependencia o Dirección: Contraloría Ciudadana
Nombramiento: Director A**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 14:00 catorce horas del día 06 seis, del mes de enero del año 2025 dos mil veinticinco, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Dirección A, adscrita a la Contraloría Ciudadana; con domicilio en calle 5 cinco de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, colonia Las Conchas, en la Unidad Administrativa Reforma, 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.-----

Que con fecha 11 (once), del mes de noviembre del año 2024 dos mil veinticuatro, la persona de nombre **Claudia Patricia Arteaga Arroniz** 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 **José Manuel Valdivia Vitela**, 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 **IDMEX N1-ELIMINADO** con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de **N2-ELIMINADO 4**, designando como **testigo** a la persona de nombre **Victoria Guadalupe Alvarado Hernández**, identificándose con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral; con folio número **IDMEX N5-ELIMINADO** con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de **N6-ELIMINADO 4** **N7-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 Martín 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 **Omar José Rolón Ceballos**, identificándose con credencial de empleado expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado **9769**.

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 **11 de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **folio del 01 al 79**, 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 14:30 catorce horas con treinta 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

Recibe

**“Persona representante de la
Contraloría Ciudadana”
Mercedes Martín Briseño**

**“Persona Servidora Pública Entrante”
José Manuel Valdivia Vitela**

Testigos de asistencia

**Testigo de la
“Persona representante de la
Contraloría Ciudadana”
Omar José Rolón Ceballos**

**Testigo de la
“Persona Servidora Pública Entrante”
Victoria Guadalupe Alvarado Hernández**

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 96 noventa y seis 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 arábigo 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 Municipio.

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	001	001
2	RH-2	Plantilla de personal	Aplica	002	002
3	RH-3	Plantilla de personal supernumerario	No aplica		
4	RH-4	Personal comisionado	Aplica	003	003
5	RH-5	Personal con licencia	No aplica		
6	RH-6	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos	No aplica		
7	RH-7	Relación de liquidaciones laborales	No aplica		
II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	Inventarios de almacenes diversos	No aplica		
9	RM-2	Sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes	Aplica	004	006
10	RM-3	Vehículos de transporte y maquinaria	No aplica		
11	RM-4	Armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.	No aplica		
12	RM-5	Semovientes	No aplica		
13	RM-6	Relación de formas oficiales valoradas	No aplica		
14	RM-7	Relación de sellos oficiales	No aplica		
15	RM-8	Medios de dotación de combustible	No aplica		
16	RM-9	Relación de mobiliario y equipo de cómputo.	Aplica	007	017
17	RM-10	Bienes inmuebles propios o en comodato	No aplica		
18	RM-11	Bienes muebles o inmuebles arrendados	No aplica		
III.- RECURSOS FINANCIEROS					
19	RF-1	Relación de deudores diversos	No aplica		
20	RF-2	Garantías y fianzas	No aplica		

CP

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



		vigentes a favor del gobierno			
21	RF-3	Cuentas por pagar	No aplica		
22	RF-4	Relación de multas administrativas no fiscales	No aplica		
23	RF-5	Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar)	No aplica		
24	RF-6	Estado de deuda pública y otros pasivos	No aplica		
25	RF-7	Estados financieros contables	No aplica		
26	RF-8	Estados presupuestarios	No aplica		
27	RF-9	Fondo revolvente	No aplica		
28	RF-10	Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas	No aplica		
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		
30	RF-12	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración	No aplica		
31	RF-13	Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros	No aplica		
32	RF-14	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia	No aplica		
33	RF-15	Relación de seguros contratados	No aplica		
IV.- ASUNTOS PENDIENTES					
34	AP-1	Asuntos pendientes o en trámite	Aplica	018	021
V.- LIBRO BLANCO					
35	LB-1	Libros blancos	No aplica		
VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN					
36	DD-1	Archivos en resguardo	Aplica	022	063
37	DD-2	Relación de normatividad interna	Aplica	064	071

CP

(Handwritten signatures and marks on the right margin)



38	DD-3	Contratos y convenios vigentes	No aplica		
39	DD-4	Relación de Asuntos Jurídicos promovidos y/o en contra del Gobierno Municipal	No aplica		
40	DD-5	Auditorías	No aplica		
41	DD-6	Estudios o proyectos de la Administración	No aplica		
42	DD-7	Relación de obra pública	No aplica		
43	DD-8	Gacetas del Ayuntamiento	Aplica	072	074
44	DD-9	Relación de libros de Actas de Ayuntamiento	No aplica		
45	DD-10	Iniciativas turnadas a Comisión Edilicia pendientes de Dictaminar	No aplica		
46	DD-11	Relación de Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio	No aplica		
47	DD-12	Información de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	No aplica		
48	DD-13	Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.	Aplica	075	075
49	DD-14	Actas responsivas	Aplica	076	079

Nombre de la Coordinación y/o Dirección: Dirección "A"

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente: Claudia Patricia Arteaga Arróniz

cl

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

7.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 párrafo de 2 renglones 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."