Contraloría Ciudadana
Guadalajara

Gobierno de Guadalajara

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

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 09:00 nueve horas del día 20 (veinte), del mes de noviembre del año 2024 dos mil veinticuatro estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección "A" de la Contraloría Ciudadana** del Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle 5 de Febrero, número 249 doscientos cuarenta y nueve, 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.----------

---

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 **Claudia Patricia Arteaga Arróniz** 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 **IDMEX**[redacted] con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la [redacted] designando como **testigo** a la persona de nombre **Sandra Abigail López Ruvalcaba**, identificándose credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número **IDMEX**[redacted] con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle [redacted]

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 de nombre **Omar José Ceballos Rolón**, identificándose con credencial de empleado expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado **9769**, 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, **Mirna Elizabeth Castañeda Ochoa,** identificándose con credencial de empleado expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado **8554**.----------

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 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 10:00 diez 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"
Claudia Patricia Arteaga Arróniz

Recibe

"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"
Omar José Ceballos Rolón

Testigos de asistencia

Testigo de la "Persona Servidora Pública Saliente"
Sandra Abigail López Ruvalcaba

Testigo de la "Persona representante de la Contraloría Ciudadana"
Mirna Elizabeth Castañeda Ochoa

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de **89 noventa 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		

		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

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

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 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

5.- 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

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."

Realizada con el programa TEST DATA, Generador de Versiones Públicas, desarrollado por el Gobierno Municipal de Guadalajara y con la colaboración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.