



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA 2024-2027
EN LA QUE ENTREGA LA CONTRALORÍA CIUDADANA
Coordinación/ Dependencia: Contraloría Ciudadana
Dependencia o Dirección: Contraloría Ciudadana
Nombramiento: Enlace Administrativo**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:00 once horas del día 29 **veintinueve**, del mes de abril del año 2025 dos mil veinticinco, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa El Enlace Administrativo dependiente de la **Contraloría Ciudadana** del Gobierno Municipal de Guadalajara, ubicada 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, 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 01 (**primero**), del mes de abril del año 2025 veinticinco, la persona de nombre **Gerónimo Anguiano Ruiz**, 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 **Dulce Alejandra Romo Beltrán** 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** [REDACTED] con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de **N2-ELIMINADO 4**

N3-ELIMINADO 4 designando como testigo a la persona de nombre **Ana Rosa Bernal Navarro**, identificándose con credencial para votar, expedida por Instituto Nacional Electoral; con folio número **IDMEX** [REDACTED] con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de **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 **Mercedes Martin Briseño**, identificándose con credencial de empleado expedido por la

Jorge R. [Signature]

[Signature]





Responsabilidades

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 **Jorge Luis Reyes Bravo**, identificándose con credencial para votar, expedida por Instituto Nacional Electoral; con folio número **IDMEX 266480184**, con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle Alberto Cinta número 4777, colonia La Experiencia, código postal 45198, en la ciudad de Zapopan, Jalisco”. -----

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 **22 de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de folio del **01 al 348**, 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 en términos del artículo 48, numeral 1, fracción XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, cuenta con término de **5 cinco días hábiles** para solicitar directamente a la **“Persona Servidora Pública Saliente”** las aclaraciones pertinentes. Asimismo, 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 representante de la Contraloría Ciudadana”** manifiesta “en este acto hace entrega formal de información y algunos bienes patrimoniales que quedaron bajo resguardo y que fueron recibidos a través de la persona servidora saliente; entregando en este momento; una tarjeta TAG y un sobre con varias llaves de las diferentes oficinas que conforman la Contraloría Ciudadana, una lap- top con número patrimonial 305224 y su respectivo cargador, un disco duro con número patrimonial 283072, y un quemador lector con número patrimonial 264028;-----

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

De igual manera, la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiestan que conocen 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

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'Am. Reyes Bravo' and 'Jorge R']



Responsabilidades

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 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 Entrante”**, y otro para custodia de la **Contraloría Ciudadana**.-----

Entrega

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

Recibe

**“Persona Servidora Pública Entrante”
Dulce Alejandra Romo Beltrán**

Testigos de asistencia

**Testigo de la
“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”
Jorge Luis Reyes Bravo**

**Testigo de la
“Persona Servidora Pública Entrante”
Ana Rosa Bernal Navarro**

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 368 fojas del acta, relación de formatos, identificaciones y anexos inscritos únicamente por su anverso.



RELACIÓN DE FORMATOS APLICABLES				FOLIO	
CONSECUTIVO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/ NO APLICA*	DEL	AL
I.- RECURSOS HUMANOS					
1	RH-1	Organigrama	APLICA	001	007
2	RH-2	Plantilla de personal	APLICA	008	015
3	RH-3	Plantilla de personal supernumerario	APLICA	016	019
4	RH-4	Personal comisionado	APLICA	020	021
5	RH-5	Personal con licencia			
6	RH-6	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos	APLICA	022	028
7	RH-7	Relación de liquidaciones laborales			
II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	Inventarios de almacenes diversos	APLICA	029	032
9	RM-2	Sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes	APLICA	033	037
10	RM-3	Vehículos de transporte y maquinaria	APLICA	038	064
11	RM-4	Armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.			
12	RM-5	Semovientes			
13	RM-6	Relación de formas oficiales valoradas			
14	RM-7	Relación de sellos oficiales	APLICA	065	072
15	RM-8	Medios de dotación de combustible	APLICA	073	077
16	RM-9	Relación de mobiliario y equipo de cómputo.	APLICA	078	185
17	RM-10	Bienes inmuebles propios o en comodato	APLICA	186	189
18	RM-11	Bienes muebles o inmuebles arrendados	APLICA	190	193
III.- RECURSOS FINANCIEROS					
19	RF-1	Relación de deudores diversos			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



20	RF-2	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno			
21	RF-3	Cuentas por pagar			
22	RF-4	Relación de multas administrativas no fiscales	APLICA	194	198
23	RF-5	Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar)			
24	RF-6	Estado de deuda pública y otros pasivos			
25	RF-7	Estados financieros contables			
26	RF-8	Estados presupuestarios	APLICA	198	199
27	RF-9	Fondo revolvente	APLICA	200	201
28	RF-10	Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas			
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			
30	RF-12	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración			
31	RF-13	Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros			
32	RF-14	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia			
33	RF-15	Relación de seguros contratados	APLICA	202	215
IV.- ASUNTOS PENDIENTES					
34	AP-1	Asuntos pendientes o en trámite	APLICA	216	248
V.- LIBRO BLANCO					
35	LB-1	Libros blancos			
VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN					
36	DD-1	Archivos en resguardo	APLICA	249	334
37	DD-2	Relación de normatividad	APLICA	335	342

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		interna			
38	DD-3	Contratos y convenios vigentes			
39	DD-4	Relación de Asuntos Jurídicos promovidos y/o en contra del Gobierno Municipal			
40	DD-5	Auditorías			
41	DD-6	Estudios o proyectos de la Administración			
42	DD-7	Relación de obra pública			
43	DD-8	Gacetas del Ayuntamiento			
44	DD-9	Relación de libros de Actas de Ayuntamiento			
45	DD-10	Iniciativas turnadas a Comisión Edilicia pendientes de Dictaminar			
46	DD-11	Relación de Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio			
47	DD-12	Información de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
48	DD-13	Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.	APLICA	343	345
49	DD-14	Actas responsivas	APLICA	346	348

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre de la Coordinación y/o Dirección: **Enlace Administrativo de la Contraloría Ciudadana**

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente: **Geronimo Anguiano Ruiz**

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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."