



## Responsabilidades

### Acta de Entrega-Recepción Ordinaria 2024-2027 Coordinación/ Dependencia: Contraloría Ciudadana Dependencia o Dirección: Enlace Administrativo Nombramiento: Jefe de Unidad Departamental A

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:00 (once) horas del día 05 (cinco), del mes de septiembre del año 2025 (dos mil veinticinco), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el área de **Enlace Administrativo de la Contraloría Ciudadana** de Guadalajara del Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en Unidad Administrativa Reforma, Avenida 5 de febrero número 249, colonia Las Conchas de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, 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.

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 **Dulce Alejandra Romo Beltrán**, en carácter de **"Persona Servidora Pública Saliente"** para hacer entrega formal a la persona de nombre **Guillermo José Gutiérrez Ponce**, quien recibe en carácter de **"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 N1-ELIMINADO 4** con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la **N2-ELIMINADO 4** **N3-ELIMINADO 4** **N4-ELIMINADO 4**, con número de teléfono **N5-ELIMINADO 4**; designando como **testigo** a la persona de nombre **Andrea Nathali García Barajas**, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de credencial: **IDMEX N6-ELIMINADO 4** con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la **N7-ELIMINADO 4**.

Identificándose para tal efecto la **"Persona Servidora Pública Entrante"** con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número **IDMEX N8-ELIMINADO 4** con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la **N9-ELIMINADO 4** **N10-ELIMINADO 4** **N11-ELIMINADO 4** con número de teléfono **N12-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 N13-ELIMINADO 4** con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la **N14-ELIMINADO 4** **N15-ELIMINADO 4**.





## Responsabilidades

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"**.

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 **21 de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **folio del 001 al 289**, 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, Asimismo quiero señalar que el pasado 29 de abril del 2025 firmé el acta de entrega recepción como titular entrante a cargo del Enlace Administrativo de la Contraloría Ciudadana llevando a cabo en tiempo y forma las observaciones de lo recibido al saliente ex servidor público Gerónimo Anguiano Ruiz, que de acuerdo a la revisión realizada por la de la voz se realizaron diversas observaciones mismas que se elevaron al expediente de investigación OIC/INV/527/2025; por tanto con el presente acto, transfiero la responsabilidad en sentido amplio de estos asuntos que forman parte de los "pendientes" para su seguimiento a la persona servidora pública entrante, toda vez que la suscrita al terminar mi encargo ya no tengo interés jurídico. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en el corto periodo que asumí el cargo del 16 de abril del 2025 al 31 de agosto del 2025; dejo en orden administrativo y legal los insumos que forman parte de la presente entrega, bajo conocimiento de los testigos que firman; también en este momento hago entrega de la relación de las llaves de las distintas áreas de la Contraloría Ciudadana así como un stock





## Responsabilidades

de llaves que se desconoce de qué bienes patrimoniales correspondan, disco duro sin número patrimonial con número de serie 1M5021123962 marca Adata color negro; quedó a sus órdenes a través de mi número celular **N16-ELIM** para cualquier duda o aclaración, siendo todo lo que tengo que manifestar". -----

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. -----

Previo lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acta de entrega-recepción a las 12:00 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** 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"**  
Dulce Alejandra Romo Beltrán

Recibe

**"Persona Servidora Pública Entrante"**  
Guillermo José Gutiérrez Ponce



## Responsabilidades

### Contraloría Ciudadana

**"Persona representante de la  
Contraloría Ciudadana"**  
**Mercedes Martin Briseño**

### Testigos de asistencia

**Testigo de la**  
**"Persona Servidora Pública Saliente"**  
**Andrea Nathali García Barajas**

**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 302 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/<br>NO APLICA* | DEL   | AL |
| I.- RECURSOS HUMANOS              |       |                                                                        |                       |       |    |
| 1                                 | RH-1  | Organigrama                                                            | SÍ                    | 1     | 1  |
| 2                                 | RH-2  | Plantilla de personal                                                  | SÍ                    | 2     | 8  |
| 3                                 | RH-3  | Plantilla de personal supernumerario                                   | SÍ                    | 9     | 9  |
| 4                                 | RH-4  | Personal comisionado                                                   | SÍ                    | 10    | 10 |
| 5                                 | RH-5  | Personal con licencia                                                  | NO                    | -     | -  |
| 6                                 | RH-6  | Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos             | NO                    | -     | -  |
| 7                                 | RH-7  | Relación de liquidaciones laborales                                    | SÍ                    | 11    | 15 |
| II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES |       |                                                                        |                       |       |    |
| 8                                 | RM-1  | Inventarios de almacenes diversos                                      | SÍ                    | 16    | 21 |
| 9                                 | RM-2  | Sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes | SÍ                    | 22    | 25 |
| 10                                | RM-3  | Vehículos de transporte y maquinaria                                   | SÍ                    | 26    | 26 |
| 11                                | RM-4  | Armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.                        | NO                    | -     | -  |
| 12                                | RM-5  | Semovientes                                                            | NO                    | -     | -  |
| 13                                | RM-6  | Relación de formas oficiales valoradas                                 | NO                    | -     | -  |
| 14                                | RM-7  | Relación de sellos oficiales                                           | SÍ                    | 27    | 30 |
| 15                                | RM-8  | Medios de dotación de combustible                                      | SÍ                    | 31    | 31 |
| 16                                | RM-9  | Relación de mobiliario y equipo de cómputo.                            | SÍ                    | 32    | 71 |
| 17                                | RM-10 | Bienes inmuebles propios o en comodato                                 | SÍ                    | 72    | 72 |
| 18                                | RM-11 | Bienes muebles o inmuebles arrendados                                  | SÍ                    | 73    | 75 |
| III.- RECURSOS FINANCIEROS        |       |                                                                        |                       |       |    |
| 19                                | RF-1  | Relación de deudores diversos                                          | NO                    | -     | -  |
| 20                                | RF-2  | Garantías y fianzas                                                    | NO                    | -     | -  |



|                                               |       |                                                                                                                               |    |     |     |
|-----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|
|                                               |       | vigentes a favor del gobierno                                                                                                 |    |     |     |
| 21                                            | RF-3  | Cuentas por pagar                                                                                                             | SÍ | 76  | 76  |
| 22                                            | RF-4  | Relación de multas administrativas no fiscales                                                                                | SÍ | 77  | 79  |
| 23                                            | RF-5  | Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar)                                                                       | NO | -   | -   |
| 24                                            | RF-6  | Estado de deuda pública y otros pasivos                                                                                       | NO | -   | -   |
| 25                                            | RF-7  | Estados financieros contables                                                                                                 | SÍ | 80  | 82  |
| 26                                            | RF-8  | Estados presupuestarios                                                                                                       | NO | -   | -   |
| 27                                            | RF-9  | Fondo revolvente                                                                                                              | SÍ | 83  | 204 |
| 28                                            | RF-10 | Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas                                                                             | NO | -   | -   |
| 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 | -   | -   |
| 30                                            | RF-12 | Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración                                                                | NO | -   | -   |
| 31                                            | RF-13 | Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros                                                                          | NO | -   | -   |
| 32                                            | RF-14 | Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia                                                         | NO | -   | -   |
| 33                                            | RF-15 | Relación de seguros contratados                                                                                               | NO | -   | -   |
| <b>IV.- ASUNTOS PENDIENTES</b>                |       |                                                                                                                               |    |     |     |
| 34                                            | AP-1  | Asuntos pendientes o en trámite                                                                                               | SÍ | 205 | 217 |
| <b>V.- LIBRO BLANCO</b>                       |       |                                                                                                                               |    |     |     |
| 35                                            | LB-1  | Libros blancos                                                                                                                | NO | -   | -   |
| <b>VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b> |       |                                                                                                                               |    |     |     |
| 36                                            | DD-1  | Archivos en resguardo                                                                                                         | SÍ | 218 | 286 |
| 37                                            | DD-2  | Relación de normatividad interna                                                                                              | NO | -   | -   |





|    |       |                                                                                        |    |     |     |
|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|
| 38 | DD-3  | Contratos y convenios vigentes                                                         | NO | -   | -   |
| 39 | DD-4  | Relación de Asuntos Jurídicos promovidos y/o en contra del Gobierno Municipal          | NO | -   | -   |
| 40 | DD-5  | Auditorías                                                                             | NO | -   | -   |
| 41 | DD-6  | Estudios o proyectos de la Administración                                              | NO | -   | -   |
| 42 | DD-7  | Relación de obra pública                                                               | NO | -   | -   |
| 43 | DD-8  | Gacetas del Ayuntamiento                                                               | NO | -   | -   |
| 44 | DD-9  | Relación de libros de Actas de Ayuntamiento                                            | NO | -   | -   |
| 45 | DD-10 | Iniciativas turnadas a Comisión Edilicia pendientes de Dictaminar                      | NO | -   | -   |
| 46 | DD-11 | Relación de Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio                  | NO | -   | -   |
| 47 | DD-12 | Información de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | NO | -   | -   |
| 48 | DD-13 | Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.     | SÍ | 287 | 287 |
| 49 | DD-14 | Actas responsivas                                                                      | SÍ | 288 | 289 |

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente:

DULCE ALEJANDRA ROMO BELTRÁN

## 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 número de teléfono celular 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 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
- 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
- 8.- 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
- 9.- 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
- 10.- 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
- 11.- 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
- 12.- ELIMINADO el número de teléfono celular 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
- 13.- 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
- 14.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los



## FUNDAMENTO LEGAL

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

15.- 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

16.- ELIMINADO el número de teléfono celular 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."