



► 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 10:00 (diez) horas del día 01 (primero), del mes de abril 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 (cinco) de febrero número 249 (doscientos cuarenta y nueve), 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.-----

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 **Gerónimo Anguiano Ruiz**, 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 con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de credencial: **IDMEX**, designando como **testigo** a la persona de nombre **Jorge Luis Reyes Bravo**, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de credencial: **IDMEX**, con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de **N4-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 (once mil ciento veintidós), 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 Martha Patricia Armenta de León, identificándose con credencial de empleado expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado 40824 (cuarenta mil ochocientos veinticuatro).-----

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**

Jorge R



► Responsabilidades

que aplican en versión digital, con el número de folio del 001 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 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, así como el vehículo patrimonial 6635, que fue entregado al responsable de vehículos Joan, también en este momento se entrega un sobre amarillo que contiene las llaves de las oficinas tanto de la bodega de insumos, ubicado en la planta baja, así como las llaves de los archivos de la planta baja y segundo piso de la Contraloría Ciudadana, agregando que la persona de intendencia de nombre Elisa López Ramos cuenta con un juego de llaves del ingreso de la Contraloría Ciudadana, así como de las oficinas de la segunda planta, mismas que fueron entregadas para que lleve a cabo sus funciones de intendencia, toda vez que su horario de ingreso inicia a las 7:00 horas; además se entrega TAG de acceso que corresponde al cajón 31, compartido con el área de supervisión, de igual forma, en este momento hago entrega de equipo de cómputo tipo Lap top con número patrimonial 305224 y su respectivo cargador, también hago entrega del disco duro con número patrimonial 283072 y quemador lector con número 264028, siendo todo lo que tengo que manifestar” -----

Jorge R.

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. -----

J. D.

[Firma]



Responsabilidades

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acta de entrega-recepción a las 11:00 (once) 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”

Nombre

Gerónimo Anguiano Ruiz

Recibe

“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”

Nombre

Mercedes Martín Briseño

Testigos de asistencia

Testigo de la

“Persona Servidora Pública Saliente”

Jorge Luis Reyes Bravo

Testigo de la

“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”

Martha Patricia Armenta de León

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 358 (trescientos cincuenta y ocho) 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/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	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]

Jorge

[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

Tercer 13



		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

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

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente: Geronimo Anguiano Ruiz

Jorge R

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 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

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

* "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."