



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA**  
**Coordinación/ Dependencia: Coordinación de Construcción de Comunidad**  
**Dependencia o Dirección: Dirección de Colmenas y Centros de Cuidado Comunitarios**  
**Nombramiento: Director B**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 12 (doce), del mes de diciembre del año 2024 (dos mil veinticuatro), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección de Colmenas y Centros de Cuidado Comunitarios**, ubicada en la calle Hospital número 50-Z cincuenta, colonia El Retiro 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.-----

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 **Ana Gabriela Velasco García**, en carácter de **"Persona Servidora Pública Saliente"** para hacer entrega formal a la persona de nombre **Zaira Zaragoza Sedano**, 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 N1-ELIMINADO con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle

N2-ELIMINADO 4

**Iñiguez Hernández**, identificándose con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral; con folio número N3-ELIMINADO con domicilio para oír y recibir las

N4-ELIMINADO 4

Identificándose para tal efecto la **"Persona Servidora Pública Entrante"** con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número N5-ELIMINADO con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle

N6-ELIMINADO 4

**Cornejo Pérez**, identificándose con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral; con folio número N7-ELIMINADO con domicilio para oír y recibir las notificaciones

N8-ELIMINADO 4

De conformidad con los artículos 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 en lo sucesivo 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 **07 siete de 14 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **follo del 001 al 092**, 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.-----


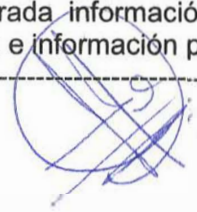
En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiesta bajo protesta de decir verdad: “Haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones”-----

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 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 11:30 (once) 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 **03 (tres)** tantos entregando un ejemplar a la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, otro a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y otro para custodia de la **Contraloría Ciudadana.**

Entrega

“Persona Servidora Pública Saliente”  
Ana Gabriela Velasco García

Recibe

“Persona Servidora Pública Entrante”  
Zaira Zaragoza Sedano

Contraloría Ciudadana

“Persona representante de la  
Contraloría Ciudadana”  
Mercedes Martin Briseño

Testigos de asistencia

Testigo de la  
“Persona Servidora Pública Saliente”  
Angélica Jazmín Iñiguez Hernández

Testigo de la  
“Persona Servidora Pública Entrante”  
Jesús Antonio Cornejo Pérez

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 103 (ciento tres) 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
<b>I.- RECURSOS HUMANOS</b>					
1	RH-1	Organigrama	APLICA	1	1
2	RH-2	Plantilla de personal	APLICA	2	2
3	RH-3	Plantilla de personal supernumerario	APLICA	3	4
4	RH-4	Personal comisionado	NO APLICA	-	-
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	-	-
<b>II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES</b>					
8	RM-1	Inventarios de almacenes diversos	APLICA	5	23
9	RM-2	Sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes	NO APLICA	-	-
10	RM-3	Vehículos de transporte y maquinaria	APLICA	24	24
11	RM-4	Armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.	NO APLICA	-	-
12	RM-5	Semovientes	NO APLICA	-	-
13	RM-6	Relación de formas oficiales valoradas	APLICA	25	25
14	RM-7	Relación de sellos oficiales	APLICA	26	26
15	RM-8	Medios de dotación de combustible	APLICA	27	27
16	RM-9	Relación de mobiliario y equipo de cómputo.	APLICA	28	85
17	RM-10	Bienes inmuebles propios o en comodato	NO APLICA	-	-



18	RM-11	Bienes muebles o inmuebles arrendados	NO APLICA	-	-
<b>III.- RECURSOS FINANCIEROS</b>					
19	RF-1	Relación de deudores diversos	NO APLICA	-	-
20	RF-2	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno	NO APLICA	-	-
21	RF-3	Cuentas por pagar	APLICA	86	86
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	87	87
V.- LIBRO BLANCO					
35	LB-1	Libros blancos	NO APLICA		
VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN					
36	DD-1	Archivos en resguardo	APLICA	88	89
37	DD-2	Relación de normatividad interna	APLICA	90	90
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	NO APLICA	-	-
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.	NO APLICA	-	-
49	DD-14	Actas responsivas	APLICA	91	92



Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

Colmenas y Centros de Cuidado Comunitario

Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente:

Ana Gabriela Velasco García

## 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 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

3.- 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

4.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 párrafo de 3 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

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 3 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

7.- 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

8.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 párrafo de 4 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."