

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA.**  
**Coordinación/ Dependencia: Tesorería**  
**Dependencia o Dirección: Dirección de Contabilidad**  
**Nombramiento: Dirección**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 14:00 catorce horas del día 02 dos, del mes de diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro, estando debidamente constituidos en las oficinas de **Dirección de Contabilidad** del Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle Miguel Blanco, número 901 novecientos uno, Zona Centro 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 **Anielka Yanet Arias Rivera** en carácter de **“Persona Servidora Pública Saliente”** para hacer entrega formal a la persona de nombre **Ricardo Blanco García** 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 1 con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle N2-ELIMINADO 4

persona de nombre **María Dolores Buenrostro Berm** para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número N3-ELIMINADO 1 con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle 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 1 con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle N6-ELIMINADO 4

nombre **Natalia Velazco Robles**, identificándose con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número N7-ELIMINADO 1 con domicilio para oír y recibir 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 Martin 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 **18 de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **folio del 01 al 207**, 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.-----

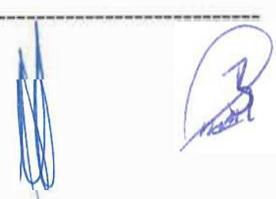
Acto seguido, los servidores públicos que comparecen tienen derecho al uso de voz para **realizar manifestaciones que consideren necesarias dentro del proceso de entrega-recepción**, concediéndoselas en este momento.-----

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

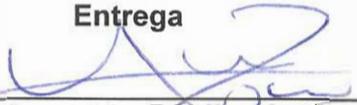
De igual manera, la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiestan que conocen su obligación de presentar en un término máximo de **60 sesenta días naturales** su **Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal ante la Contraloría Ciudadana**, 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 14:40 catorce horas con cuarenta, 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**. -----

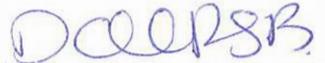
**Entrega**  
  
-----  
**“Persona Servidora Pública Saliente”**  
**Anielka Yanet Arias Rivera**

**Recibe**  
  
-----  
**“Persona Servidora Pública Entrante”**  
**Ricardo Blanco García**

  
**Contraloría Ciudadana**

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

**Testigos de asistencia**

  
-----  
**Testigo de la  
“Persona Servidora Pública Saliente”**  
**María Dolores Buenrostro Bermúdez**

  
-----  
**Testigo de la  
“Persona Servidora Pública Entrante”**  
**Natalia Velazco Robles**

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de 207 doscientos siete 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
<b>I.- RECURSOS HUMANOS</b>					
1	RH-1	Organigrama	Aplica	1	1
2	RH-2	Plantilla de personal	Aplica	2	5
3	RH-3	Plantilla de personal supernumerario	No aplica	0	0
4	RH-4	Personal comisionado	No aplica	0	0
5	RH-5	Personal con licencia	No aplica	0	0
6	RH-6	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos	Aplica	6	9
7	RH-7	Relación de liquidaciones laborales	No aplica	0	0
<b>II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES</b>					
8	RM-1	Inventarios de almacenes diversos	No aplica	0	0
9	RM-2	Sistemas, plataformas de cómputo, software, líneas telefónicas y redes	Aplica	10	15
10	RM-3	Vehículos de transporte y maquinaria	No aplica	0	0
11	RM-4	Armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.	No aplica	0	0
12	RM-5	Semovientes	No aplica	0	0
13	RM-6	Relación de formas oficiales valoradas	No aplica	0	0
14	RM-7	Relación de sellos oficiales	Aplica	16	20
15	RM-8	Medios de dotación de combustible	No aplica	0	0
16	RM-9	Relación de mobiliario y equipo de cómputo.	Aplica	21	48
17	RM-10	Bienes inmuebles propios o en comodato	No aplica	0	0
18	RM-11	Bienes muebles o inmuebles arrendados	Aplica	49	49
<b>III.- RECURSOS FINANCIEROS</b>					
19	RF-1	Relación de deudores diversos	Aplica	50	92
20	RF-2	Garantías y fianzas	No aplica	0	0






		vigentes a favor del gobierno			
21	RF-3	Cuentas por pagar	No aplica	0	0
22	RF-4	Relación de multas administrativas no fiscales	No aplica	0	0
23	RF-5	Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar)	No aplica	0	0
24	RF-6	Estado de deuda pública y otros pasivos	No aplica	0	0
25	RF-7	Estados financieros contables	Aplica	93	94
26	RF-8	Estados presupuestarios	No aplica	0	0
27	RF-9	Fondo revolvente	No aplica	0	0
28	RF-10	Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas	No aplica	0	0
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	Aplica	95	95
30	RF-12	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración	No aplica	0	0
31	RF-13	Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros	Aplica	96	96
32	RF-14	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia	No aplica	0	0
33	RF-15	Relación de seguros contratados	No aplica		
<b>IV.- ASUNTOS PENDIENTES</b>					
34	AP-1	Asuntos pendientes o en trámite	Aplica	97	104
<b>V.- LIBRO BLANCO</b>					
35	LB-1	Libros blancos	No aplica		0
<b>VI.- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>					
36	DD-1	Archivos en resguardo	Aplica	105	187
37	DD-2	Relación de normatividad interna	Aplica	188	191



38	DD-3	Contratos y convenios vigentes	No aplica	0	0
39	DD-4	Relación de Asuntos Jurídicos promovidos y/o en contra del Gobierno Municipal	No aplica	0	0
40	DD-5	Auditorías	Aplica	192	195
41	DD-6	Estudios o proyectos de la Administración	No aplica	0	0
42	DD-7	Relación de obra pública	No aplica	0	0
43	DD-8	Gacetas del Ayuntamiento	No aplica	0	0
44	DD-9	Relación de libros de Actas de Ayuntamiento	No aplica	0	0
45	DD-10	Iniciativas turnadas a Comisión Edilicia pendientes de Dictaminar	No aplica	0	0
46	DD-11	Relación de Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio	No aplica	0	0
47	DD-12	Información de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Aplica	196	196
48	DD-13	Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.	Aplica	197	198
49	DD-14	Actas responsivas	Aplica	199	207

**Nombre de la Coordinación y/o Dirección:**

Dirección de Contabilidad

**Nombre de la Persona Servidora Pública Saliente:**

ANIELKA YANET ARIAS RIVERA

## 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 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

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 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

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 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

\* "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."