



Contraloría Ciudadana
Guadalajara

RECIBI ACMA
ENTREGA RESE
15 OCTUBRE 2021



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental de Guadalajara.

Dirección de Administración.

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:00 once horas del día 15 quince de octubre del año 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara**, sito en calle 5 de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, en la Unidad Administrativa Reforma, Colonia Las Conchas de la Ciudad de Guadalajara, Código Postal 44460, en cumplimiento de lo establecido en los arábigos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30 y 31 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; arábigo 207, fracción V del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con relación a los artículos 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos y 120 fracción IV y 124 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se realiza y suscribe la presente acta administrativa de Entrega-Recepción.

Para los efectos de la presente acta se entenderá por: "**Persona Servidora Pública Saliente**", la persona que entrega; y "**Persona Servidora Pública Entrante**", la persona que recibe.

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción la "**Persona Servidora Pública Saliente**" Ana Paula Virgen Sánchez, hace entrega formal de la como de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo del desempeño del cargo que entrega a la "**Persona Servidora Pública Entrante**" Mario Ernesto Padilla Carrillo, quien recibe la **Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental de Guadalajara**, con motivo de la designación de que fue objeto de la administración pública municipal de Guadalajara, Jalisco.

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Saliente**" Ana Paula Virgen Sánchez, con Credencial para votar, con folio número **N1-ET.TMTNADO 1** expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle 5 de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, en la Unidad Administrativa Reforma, Colonia Las Conchas de la Ciudad de Guadalajara, Código Postal 44460.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



Se identifica la "**Persona Servidora Pública Entrante**" Mario Ernesto Padilla Carrillo, con Credencial para votar, con folio número **N2-ELIMINADO 1** expedida por Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico en la calle 5 de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, en la Unidad Administrativa Reforma, Colonia Las Conchas de la Ciudad de Guadalajara, Código Postal 44460.-----

Comparece la persona Servidora pública, en representación del Órgano Interno de Control del Gobierno de Guadalajara, que se identifica con Mercedes Martin Briseño, identificándose con gafete laboral, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado 11122, con el objeto de auxiliar a las personas que participan y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de Entrega-Recepción, a quien se identificará como "**Persona representante de la Contraloría Ciudadana**". ---

La "**Persona Servidora Pública Saliente**" Ana Paula Virgen Sánchez, designa como testigo a la persona Karla Victoria Ventura Ugalde, quien se identifica con Credencial para Votar, con número de folio **N3-ELIMINADO 1** expedida por Instituto Nacional Electoral; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la calle 5 de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, en la Unidad Administrativa Reforma, Colonia Las Conchas de la Ciudad de Guadalajara, Código Postal 44460.-----

La "**Persona Servidora Pública Entrante**" Mario Ernesto Padilla Carrillo, designa como testigo a la persona Andrés Villanueva León, quien se identifica con Credencial para Votar, con número de folio **N4-ELIMINADO 1** expedida por Instituto Nacional Electoral; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle 5 de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, en la Unidad Administrativa Reforma, Colonia Las Conchas de la Ciudad de Guadalajara, Código Postal 44460.-----

Acreditado el carácter con el que comparecen a esta diligencia las personas participantes, se procede a realizar la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados y generados en el ejercicio de las atribuciones normativas que son competencia de la **Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental de Guadalajara, Jalisco**. -----

La presente acta se integra de 7 siete fojas útiles incluyendo las identificaciones de las personas participantes, a la que se le anexa 1 un disco compacto donde se anexan los documentos que corresponden a los formatos electrónicos que se identifican como **RH-1, RH-2, RH-3, RH-4, RM-1,**

Ka. U. Co

[Handwritten signature]

Andrés Villanueva León

[Handwritten signature]



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



RM-2, RM-3, RM-7, RM-8, RM-9, RM-11, AP-1, DD-1, DD-2, DD-3 y DD-8, que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del incluida la Caratula de Formatos para el Proceso de Entrega-Recepción 001 al folio 660, para lo que se firma el listado y la carátula. --

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, se adjuntan los formatos y anexos correspondientes a las áreas adscritas a la **Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara**; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio 01 al folio 660 haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento.-----

“Persona Servidora Pública Saliente” Ana Paula Virgen Sánchez, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones como **Encargado del Despacho de la Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara**.-----

Se hace saber a la **“Persona Servidora Pública Saliente”** Ana Paula Virgen Sánchez, que el acto de Entrega-Recepción del que se da constancia en la presente acta no implica la liberación de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.-----

La **“Persona Servidora Pública Entrante”** Mario Ernesto Padilla Carrillo, recibe la **Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara**, con las reservas de ley.-----

De igual manera se le hace saber a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** que 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 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega. En caso de que durante la validación y verificación 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 **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; y 26 y 27 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.-----

K. Z. Z.

Ana Paula Virgen



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



Se hace del conocimiento de la **"Persona Servidora Pública Saliente"** Ana Paula Virgen Sánchez, deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se requiera en los términos citados en el párrafo que antecede, o aquella que le sea requerida por la Contraloría Ciudadana. -----

Acto seguido, la **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"**, refiere a la **"Persona Servidora Pública Saliente"** y a la **"Persona Servidora Pública Entrante"** que comparecen al acto de Entrega-Recepción que se consigna en la presente acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento. -----

En uso de la voz la **"Persona Servidora Pública Entrante"**, manifestó textualmente lo siguiente: "sin manifestaciones". -----

En uso de la voz la **"Persona Servidora Pública Saliente"**, manifestó textualmente lo siguiente: "sin manifestaciones". -----

La **"Persona representante de la Contraloría Ciudadana"**, en el ámbito de su competencia constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable, procediendo a declarar la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos descritos en los formatos y anexos, a la **"Persona Servidora Pública Entrante"**, para dar continuidad a la función pública del cargo que recibe. -----

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acto de entrega-recepción a las **11:40 once horas con cuarenta minutos del día 15 quince de octubre del año 2021 dos mil veintiuno**, firmando para constancia la presente acta al margen y al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en **03 (tres)** tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos en electrónico a la **"Persona Servidora Pública Saliente"**, otro a la **"Persona Servidora Pública Entrante"** y otro queda en custodia de la **Contraloría Ciudadana**. -----

-----Conste.-----

ENTREGA

RECIBE

Ana Paula Virgen Sánchez
"Ana Paula Virgen Sánchez"

Mario Ernesto Padilla Carrillo
"Mario Ernesto Padilla Carrillo"



**Contraloría
Ciudadana**
Coordinadora



Persona representante de la Contraloría Ciudadana

Mercedes Martín Briseño.

**"Testigos de la Persona
Servidora Pública Saliente"**

Karla Victoria Ventura Ugalde.

**"Testigos de la Persona
Servidora Pública Entrante"**

Andrés Villanueva León

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de Entrega-Recepción de fecha 15 quince de octubre del año 2021 dos mil veintiuno, correspondiente a la **Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara**, consta de 7 siete fojas del acta e identificaciones.

El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: acta de entrega-recepción, 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: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AnexoProcedimientoOccasionResponsabilidades2021.pdf>

Chauca...

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la Clave de elector, 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, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

2.- ELIMINADA la Clave de elector, 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, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

3.- ELIMINADA la Clave de elector, 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, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

4.- ELIMINADA la Clave de elector, 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, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."

CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN				FOLIO	
CONSECUATIVO	CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/NO APLICA*	DEL	AL
I.- RECURSOS HUMANOS					
1	RH-1	Organigrama		1	1
2	RH-2	Plantilla de personal		2	14
3	RH-3	Plantilla de personal supernumerario		15	15
4	RH-4	Personal comisionado		16	17
5	RH-5	Personal con licencia		0	0
6	RH-6	Sueldos y prestaciones adeudadas a los servidores públicos		0	0
7	RH-7	Relación de liquidaciones laborales		0	0
II.- BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	Inventarios de almacenes diversos		18	132
9	RM-2	Inventario de sistemas, plataformas de computo, software, líneas telefónicas y redes		133	133
10	RM-3	Inventario de vehículos de transporte y maquinaria		134	159
11	RM-4	Inventario de armamento, municiones, chalecos antibalas, etc.		0	0
12	RM-5	Inventario de semovientes		0	0
13	RM-6	Relación de formas oficiales valoradas		0	0
14	RM-7	Relación de sellos oficiales		160	167
15	RM-8	Medios de dotación de combustible		168	173
16	RM-9	Relación de mobiliario y equipo de cómputo.		174	455
17	RM-10	Bienes inmuebles propios o en comodato		0	0
18	RM-11	Bienes muebles o inmuebles arrendados		456	456
III.- RECURSOS FINANCIEROS					
19	RF-1	Relación de deudores diversos		0	0



			Cuadros de Cuadros de	
20	RF-2	Garantías y fianzas vigentes a favor del gobierno	0	0
21	RF-3	Cuentas por pagar	0	0
22	RF-4	Estado de deuda pública y otros pasivos	0	0
23	RF-5	Estados financieros contables	0	0
24	RF-6	Estados presupuestarios	0	0
25	RF-7	Fondo revolvente	0	0
26	RF-8	Cuentas cheques y/o inversión en uso o canceladas	0	0
27	RF-9	Estado que guarda la entrega de la cuenta pública y de los informes semestrales a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	0	0
28	RF-10	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración	0	0
29	RF-11	Claves bancarias/ combinaciones de caja fuerte/otros	0	0
30	RF-12	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia	0	0
IV- ASUNTOS PENDIENTES				
31	AP-1	Asuntos pendientes o en trámite	457	496
V- LIBRO BLANCO				
32	LB-1	Libros Blancos	0	0
VI- DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN				
33	DD-1	Archivo en resguardo	497	635
34	DD-2	Relación de normatividad interna	636	636
35	DD-3	Contratos y convenios vigentes	637	650
36	DD-4	Estudios o proyectos ejecutados durante la Administración	0	0
37	DD-5	Estudios o proyectos no ejecutados	0	0

38	DD-6	Relación de obra pública	Comunidad	0
39	DD-7	Relación de actas de entrega-recepción de obras terminadas.	Guzmán	0
40	DD-8	Actas responsivas	651	650
41	DD-9	Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.	0	0

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

Dirección de Administración

Nombre del Entace Capturista:

Karla Victoria Ventura Ugalde

Nombre de la persona titular que revisó:

Ana Paula Virgen Sánchez

Nombre de la persona del Órgano Interno de Control que validó:

Graciela Guzmán Rodríguez