

Recibí entrega original

04/11/2021

Valeria Castro Guerrero



Contraloría
Ciudadana
Guadalajara



Gobierno de
Guadalajara

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño
Jefatura de Gabinete

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:30 once horas con treinta minutos, del día 04 cuatro de noviembre del año 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de Jefatura de Gabinete del Gobierno Municipal de Guadalajara, sito en calle Hidalgo número 400 cuatrocientos, colonia Centro esta Ciudad de Guadalajara, Código Postal 44100, en cumplimiento de lo establecido en los; artículos 1, 2, 5, 6, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 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 Saliente"**, LA **CONTRALORÍA CIUDADANA**, quien entrega a través de su representante; y **"Persona Servidora Pública Entrante"**, quien recibe.-----

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción la **"Persona Saliente"** LA **CONTRALORÍA CIUDADANA** hace entrega formal de la **Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete**, así 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"**, **Valeria Castro Guerrero**, quien recibe la **Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete**, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, Jalisco.-----

Comparece la persona servidora pública **Marco Antonio Méndez Solís**, como **representante de La Contraloría Ciudadana** del Órgano Interno de Control del Gobierno de Guadalajara, y como **"Persona Saliente"**, quien se identifica con credencial expedida por el Secretario General y la Directora de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara número de empleado 32829, y señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente



acto jurídico el de la Avenida 5 de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, Unidad Administrativa Reforma, en la colonia Las Conchas, código postal 44460, de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, 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.-----

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Entrante**" con Pasaporte expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores, con número [REDACTED] ADO 19 Electoral; quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de [REDACTED]

La "**Persona Saliente**" designa como testigo a la persona Mercedes Martin Briseño, quien se identifica con credencial expedida por el Secretario General y la Directora de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara número de empleado 11122, y señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la Avenida 5 de Febrero número 249 doscientos cuarenta y nueve, Unidad Administrativa Reforma, en la colonia Las Conchas, código postal 44460, de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.-----

La "**Persona Servidora Pública Entrante**" designa como testigo a la persona **Oliver Alejandro Diez Marina Rodríguez**, quien se identifica con Credencial para votar número de folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de [REDACTED]

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 General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara**. -----

La presente acta se integra de 51 cincuenta y un fojas útiles incluyendo las identificaciones de las personas participantes, a la que se le anexa (01 un) disco compacto que contiene (n) los documentos en su versión electrónica y que corresponden a los formatos que se identifican como RH-1, RH-2, RM-2, RM-7, RM-9, RF-6, DD-1, DD-2, DD-4 y DD-8 que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del 01 al folio 31 para lo que se



firma el listado y la carátula de los (01 un) disco compacto mencionado.

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 de la **Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco**; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio 01 al folio 31 haciéndose constar que la veracidad de la información que se presenta es responsabilidad de quienes la reportan para efectos de adjuntarla al presente documento.

La **“Persona Saliente”** 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 de la **Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco**.

Se hace saber a la **“Persona Saliente”**, 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”** recibe la **Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco**, con las reservas de ley.

De igual manera se le hace saber a la **“Persona Saliente”** que una vez que se haya designado a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** ella 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.

Acto seguido, la **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”**, refiere a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** que comparece 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: **“No hace Manifestaciones”**. -----

En uso de la voz la **“Persona Saliente”**, **“En este momento se abre sobre sellado mismo que contiene 4 cuatro llaves que pertenecen a la Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de Jefatura de Gabinete del Gobierno Municipal de Guadalajara.”** -----

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 **12:30 doce horas con treinta minutos, del día 04 cuatro de noviembre 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 **02 (dos)** tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos en electrónico a la **“Persona Servidora Pública Entrante** y el otro queda en custodia de **LA CONTRALORÍA CIUDADANA. “Persona Saliente”** Conste. -----

ENTREGA

“Persona Saliente”
Marco Antonio Méndez Solís.
Representante de la Contraloría Ciudadana

RECIBE

“Persona Servidora Pública Entrante”
Valeria Castro Guerrero.



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



Testigo de la "Persona Saliente"

**Testigo de "Persona Servidora Pública
Entrante"**

Mercedes Martín Briseño

Oliver Alejandro Diez Marina Rodríguez

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de entrega-recepción de fecha 04 cuatro de noviembre del año 2021 dos mil veintiuno, correspondiente a la **Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara**, consta de 51 cincuenta y un fojas del acta, anexos e identificaciones así como de 1 un sobre que contiene 04 cuatro llaves y 1 un cd, pertenecientes a la **Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Gabinete Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara**,

"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: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvisoPrivacidadDireccionResponsabilidades2020.pdf>"

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el número de pasaporte, 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.- 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, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

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, 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.

5.- 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.

6.- 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	
CONSECUTIVO	CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICA/NO APLICA*	DEL	AL
I. RECURSOS HUMANOS					
1	RH-1	ORGANIGRAMA	Aplica	1	1
2	RH-2	PLANTILLA DE PERSONAL	Aplica	2	4
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	No aplica	0	0
7	RH-7	RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES	No aplica	0	0
II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES					
8	RM-1	INVENTARIO DE ALMACENES DIVERSOS	No aplica	0	0
9	RM-2	INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE COMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES	Aplica	5	5
10	RM-3	INVENTARIO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	No aplica	0	0
11	RM-4	INVENTARIO DE ARMAMENTO, MUNICIONES, CHALECOS ANTIBALAS, ETC.	No aplica	0	0
12	RM-5	INVENTARIO DE SEMOVIENTES	No aplica	0	0
13	RM-6	RELACION DE FORMAS OFICIALES VALORADAS	No aplica	0	0
14	RM-7	RELACION DE SELLOS OFICIALES	Aplica	6	6
15	RM-8	MEDIOS DE DOTACION DE COMBUSTIBLE	No aplica	0	0
16	RM-9	RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO.	Aplica	7	15
17	RM-10	BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO	No aplica	0	0
18	RM-11	BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS.	No aplica	0	0

III. RECURSOS FINANCIEROS

19	RF-1	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	No aplica	0	0
20	RF-2	GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO	No aplica	0	0
21	RF-3	CUENTAS POR PAGAR	No aplica	0	0
22	RF-4	ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS	No aplica	0	0
23	RF-5	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES	No aplica	0	0
24	RF-6	ESTADOS PRESUPUESTARIOS	Aplica	16	24
25	RF-7	FONDO REVOLVENTE	No aplica	0	0
26	RF-8	CUENTAS CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS	No aplica	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	No aplica	0	0
28	RF-10	FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	No aplica	0	0
29	RF-11	CLAVES BANCARIAS/COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/OTROS	No aplica	0	0
30	RF-12	JOYAS, OBRAS DE ARTE Y DEMÁS MATERIAL CON VALOR HISTÓRICO EN CUSTODIA	No aplica	0	0
IV. ASUNTOS PENDIENTES					
31	AP-1	ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE	No aplica	0	0
V. LIBRO BLANCO					
32	LB-1	LIBROS BLANCOS	No aplica	0	0
VI. DEMAS DOCUMENTACIÓN					
33	DD-1	ARCHIVO EN RESGUARDO	Aplica	25	25
34	DD-2	RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA	Aplica	26	27
35	DD-3	CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	No aplica	0	0
36	DD-4	ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	Aplica	28	28
37	DD-5	ESTUDIOS O PROYECTOS NO EJECUTADOS	No aplica	0	0
38	DD-6	RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA	No aplica	0	0
39	DD-7	RELACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS	No aplica	0	0
40	DD-8	ACTAS RESPONSIVAS	Aplica	29	31

41	DD-9	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE	No aplica	0	0
----	------	---	-----------	---	---

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Enlace Capturista:

Alan Emmanuel Armenta Enríquez

Nombre de la persona titular que revisó:

Andrea Zarzosa Codocedo

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

Marco Antonio Méndez Solís