



Contraloría  
Ciudadana  
Guadalajara

*Recibi original  
de acta de entrega y  
recepción  
3/12/2021*



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**  
**Dirección de Patrimonio**

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 13:00 trece horas del día 03 tres de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección de Patrimonio**, 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; 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 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**" **Alejandro Murueta Aldrete**, hace entrega formal 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**" **Noé Chávez Luevanos**, quien recibe la **Dirección de Patrimonio**, con motivo de la designación de que fue objeto de la administración pública municipal de Guadalajara, Jalisco.-----

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Saliente**" con Credencial para votar, con folio número **N1-ELIMINADO** expedida por Instituto Federal Electoral, quien señala como domicilio **para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico en la N2-ELIMINADO 2**

*Recibi original de  
acta de entrega - recepción  
Alejandra Murueta Aldrete 03/12/2021*

*[Handwritten signatures]*



**N3-ELIMINADO 2**

Se identifica la "Persona Servidora Pública Entrante" con Credencial para votar, con folio número **N4-ELIMINADO 11** expedida por Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico en **N5-ELIMINADO 2**

**N6-ELIMINADO 2**

Comparece la persona Servidora pública, Mercedes Martin Briseño en representación del Órgano Interno de Control del Gobierno de Guadalajara, que se identifica 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" designa como testigo a la persona Monica Mayela Fernandez del Valle Catillo, quien se identifica con Credencial para Votar, con número de folio **N7-ELIMINADO 2** expedida por Instituto Nacional Electoral; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el **N8-ELIMINADO 2**

**N9-ELIMINADO 2**

La "Persona Servidora Pública Entrante, designa como testigo a la persona Leonardo Gabriel Toscano Padilla, quien se identifica con Credencial para Votar, con número de folio **N10-ELIMINADO 11** expedida por Instituto Nacional Electoral; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de **N11-ELIMINADO 2**

**N12-ELIMINADO 2**

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*



gobierno y demás documentos asignados y generados en el ejercicio de las atribuciones normativas que son competencia de la **Dirección de Patrimonio**. -----

La presente acta se integra de 11 once 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, RM1, RM-3, RM-8, RM-9, RM-10, AP-1, DD-1, DD-2, 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 01 al folio 972, 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 Patrimonio**; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio 01 al folio 972 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”**, 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 las funciones en la **Dirección de Patrimonio**.-----

Se hace saber a la **“Persona Servidora Pública 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 de Patrimonio**, 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara



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.-----

Se hace del conocimiento de la **"Persona Servidora Pública Saliente"** ,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: *En el formato RH-1, se menciona que la Dirección de Patrimonio cuenta con 4 áreas, al momento de hacer la presentación se menciona que por eficiencia se fusionó el área de vehículos y siniestros. Esto dando como resultado 3 áreas o departamentos dependientes de la Dirección de Patrimonio. En el formato RM-3 se entrega una relación enunciativa de los vehículos, no se hace entrega física de ellos, ya que se encuentran en uso y resguardado de cada funcionario que se estable en la relación, En el formato RM-8 se entrega una relación enunciativa, no se entregan físicamente los mismos ya que cada medio de dotación se encuentra resguardado por cada funcionario que se estable en la relación. En el formato RM-9 se entrega una relación enunciativa, no se entrega mobiliario y equipo de cómputo en físico ya que dicho Patrimonio se encuentra en uso y resguardado de cada funcionario que se estable en la relación. En el formato RM-10 se entrega una relación de los inmuebles propios o en comodato, sin hacer entrega física de los mismos. En el formato DD1, se hace una relación de todos los archivos, estipulando el funcionario público resguardante de cada documento.* -----

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



**Contraloría  
Ciudadana**  
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 **13:50 trece horas con cincuenta minutos del día 03 tres de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno**, firmando para constancia la presente acta al margen o 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**

\_\_\_\_\_  
**“Persona Servidora Pública Saliente”**  
Alejandro Murueta Aldrete.

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**“Persona Servidora Pública Entrante”**  
Noé Chávez Luevanos.

**Persona representante de la Contraloría Ciudadana.**

\_\_\_\_\_  
**Mercedes Martín Briseño.**



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara



**Testigo de la “Persona Servidora  
Pública Saliente”**

**Monica Mayela Fernandez del Valle  
Catillo.**

**Testigo de la “Persona Servidora  
Pública entrante”**

**Leonardo Gabriel Toscano Padilla.**

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de Entrega-Recepción de fecha 03 tres de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno, correspondiente a la **Dirección de Patrimonio**, consta de 11 once 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/aviso%20de%20privacidad%20integral%202020.pdf>

## 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.- 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.- 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 2 párrafos 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, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

10.- 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.

11.- 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.

12.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 2 párrafos 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, 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

# FUNDAMENTO LEGAL

Municipios."

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

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

	<b>DD-6</b>	Relación de obra pública			
	<b>DD-7</b>	Relación de actas de entrega-recepción de obras terminadas.			
<b>40</b>	<b>DD-8</b>	Actas responsivas	✓		
<b>41</b>	<b>DD-9</b>	Documentación e información adicional o complementaria que se considere relevante.			

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

---

**Nombre del Enlace Capturista:**

---

**Nombre de la persona titular que revisó:**

---

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

---