



Contraloría Ciudadana

RECIBI ACTA ENTREGA RECEPCION 15/OCT/2021

RECIBI ACTA ENTREGA RECEPCION 15-OCT-2021



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara.
Dirección de Recursos Humanos.**

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 12:00 doce horas del día 15 quince de octubre del año 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección de Recursos Humanos 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**" Mario Ernesto Padilla Carrillo, 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**" Fabiola Luna Pérez, quien recibe la **Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno 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**" Mario Ernesto Padilla Carrillo, con Credencial para votar, con folio número **N1-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.





**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



Se identifica la "**Persona Servidora Pública Entrante**" Fabiola Luna Pérez, con Credencial para votar, con folio número **N2-ELIMINADO 11** 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**" Mario Ernesto Padilla Carrillo, designa como testigo a la persona Andrés Villanueva León, 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 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**" Fabiola Luna Pérez, designa como testigo a la persona Karla Victoria Ventura Ugalde, 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.-----

Apreditado 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 Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara**.-----

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-3,**



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



RM-7, RM-9, RM-10, RF-3, AP-1, DD-1, DD-2, DD-3, DD-8 y DD-9, 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 682, 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 Recursos Humanos 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 682 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” Mario Ernesto Padilla Carrillo, 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 **Director de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno de Guadalajara**.-----

Se hace saber a la **“Persona Servidora Pública Saliente”** Mario Ernesto Padilla Carrillo, 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”** Fabiola Luna Pérez, recibe la **Dirección de Recursos Humanos 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.-----



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



Se hace del conocimiento de la **"Persona Servidora Pública Saliente"** Mario Ernesto Padilla Carrillo, 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 **12:50 doce horas con cincuenta 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

"Mario Ernesto Padilla Carrillo"

"Fabiola Luna Pérez"



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara



Persona representante de la Contraloría Ciudadana

Mercedes Martin Briseño.

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

Andrés Villanueva León.

**“Testigos de la Persona
Servidora Pública Entrante”**

Karla Victoria Ventura Ugalde.

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 Recursos Humanos 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: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/Site/Default.aspx?ativaidad=DirectorioResponsabilidades2020.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.- 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	
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	10	
3	RH-3	PLANTILLA DE PERSONAL SUPERNUMERARIO	Aplica	11	11	
4	RH-4	PERSONAL COMISIONADO	Aplica	12	13	
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	No aplica	0	0	
10	RM-3	INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	Aplica	14	14	
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	15	26	
15	RM-8	MEDIOS DE DOTACION DE COMBUSTIBLE	No aplica	0	0	
16	RM-9	RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO.	Aplica	27	101	
17	RM-10	BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO	Aplica	102	102	
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	Aplica	103	103
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	No aplica	0	0
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	Aplica	104	123
V. LIBRO BLANCO					
32	LB-1	LIBROS BLANCOS	No aplica	0	0
VI. DEMÁS DOCUMENTACIÓN					
33	DD-1	ARCHIVO EN RESGUARDO	Aplica	124	666
34	DD-2	RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA	Aplica	667	667
35	DD-3	CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	Aplica	668	669
36	DD-4	ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN	No aplica	0	0
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	670	680

41	DD-9	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE	Aplica	681	682
----	------	---	--------	-----	-----

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Enlace Capturista:

Nestor Abraham Arana Araiza

Nombre de la persona titular que revisó:

Laura Verónica Torres Torres

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

José Francisco Chavez Ochoa