

Recibí original del acta y anexos  
08/Octubre 2021



Contraloría  
Ciudadana  
Coahuila de Zaragoza



Gobierno de  
**Guadalajara**

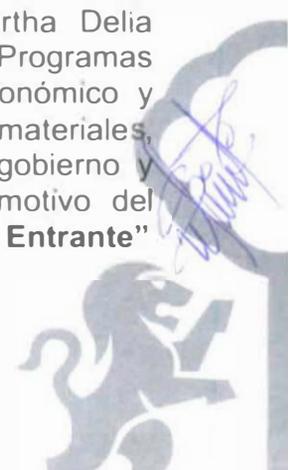
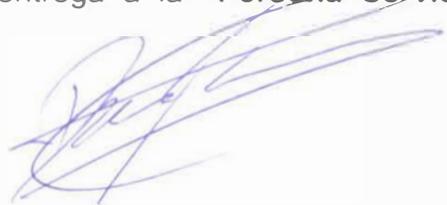
## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN TERMINO DE ADMINISTRACION 2018-2021

### COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:00 once horas del día 08 ocho de octubre del año 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, sito Calle 5 de Febrero, número 249 doscientos cuarenta y nueve, colonia Las Conchas, código postal 44460 en Guadalajara, Jalisco lugar que fue designado por la Comisión de Transición para llevar a cabo la entrega de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Guadalajara, sito en calle General Eulogio Parra Número 2539 dos cinco tres nueve, Colonia Lomas de Guevara, de esta Ciudad, 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. -----

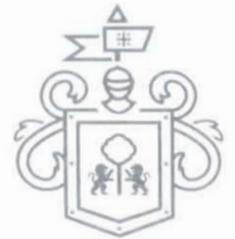
Para los efectos de la presente acta se entenderá por: "**Persona Servidora Pública Saliente**", la persona que entrega; y "**Persona Servidora Pública Entrante**", la persona que recibe. -----

A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción la "**Persona Servidora Pública Saliente**, Representante de la Contraloría Ciudadana, Martha Delia Rodriguez Soto hace entrega formal de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, 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**"





Contraloría  
Ciudadana



Gobierno de  
**Guadalajara**

**Christopher Oldemar Gerardo Ramírez Aguilar**, quien recibe en su carácter de Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, Jalisco.-----

Se identifica la **"Persona Servidora Pública Saliente"** con Credencial oficial con numero de empleada 8729, expedida por la Dirección de Recursos Humanos 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, Colonia Las Conchas, primer piso, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco. -----

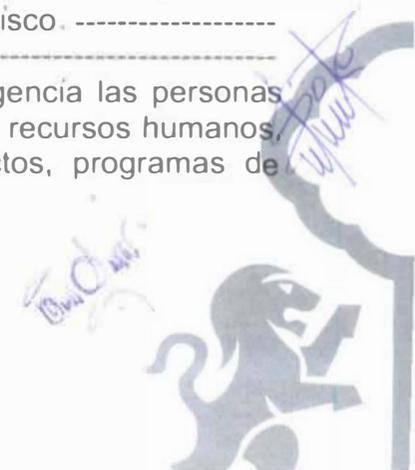
Se identifica la **"Persona Servidora Pública Entrante"** con credencial del INE, con folio número **N1-ELIMINADO 11** expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle 5 de Febrero Número 249 doscientos cuarenta y nueve, Colonia Las Conchas, primer piso, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco. -----

La **"Persona Servidora Pública Saliente"** designa como testigo a la persona **Alberto David Camacho Espinoza**, quien se identifica con credencial del INE con número de folio **N2-ELIMINADO 11** expedida por el 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, Colonia Las Conchas, primer piso, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco. -----

La **"Persona Servidora Pública Entrante"** designa como testigo a la persona **Vanessa Paleo García**, quien se identifica con Credencial para votar con número **N3-ELIMINADO 11** expedida por el 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, Colonia Las Conchas, primer piso, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco. -----

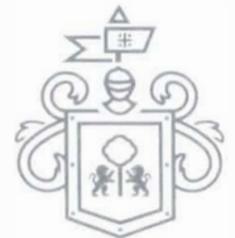
Acreditado el carácter con el que comparecen a esta diligencia las personas participantes, se procede a realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink]*





Contraloría Ciudadana



Gobierno de Guadalajara

gobierno y demás documentos asignados y generados en el ejercicio de las atribuciones normativas que son competencia de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales Municipales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco.-----

La presente acta se integra de 21 (veintiún) fojas útiles -incluyendo las identificaciones de las personas participantes-, a la que se le anexa un disco compacto que contiene los documentos en su versión electrónica y que corresponden a los formatos que se identifican como RH-1, RH-2, RH-6, RM-1, RM-3, RM-7, RM-8, RM-9, AP-1, DD-1, DD-2, DD-8 y DD-9, que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del 01 al folio 239, para lo que se firma el listado y la carátula del disco compacto mencionados. -----

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 al Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio 01 al folio 239 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 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 sus funciones, como titular de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, del Gobierno Municipal de Guadalajara.-----

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.-----

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





Contraloría Ciudadana



Gobierno de Guadalajara

La **“Persona Servidora Pública Entrante”** recibe en su carácter de Titular de la Unidad de Enlace Administrativo la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad de la Administración Pública Municipal 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.-----

Se hace del conocimiento de la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, que 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: "No se realizan manifestaciones". -----

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, manifestó textualmente lo siguiente: "En este acto hago mención y transcripción de lo señalado por la persona servidora pública Felipe Valdez De Anda, quien entrego a la Contraloría Ciudadana la Dirección que nos ocupa: "... Además de la información requerida por la Contraloría estoy entregando anexo 3 juegos de -----

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Contraloría  
Ciudadana



Gobierno de  
**Guadalajara**

discos compactos con la información del fondo de infraestructura social municipal FISM del ramo 33 recurso federal, con toda la información del 2018 dos mil dieciocho, 2019 dos mil diecinueve, 2020 dos mil veinte, y el avance del primero de enero al 30 treinta de septiembre del 2021 dos mil veintiuno. Esto derivada de una recomendación de la Secretaria de Bienestar para proporcionar a la Administración entrante todo el oficio al titular entrante de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y federales del Ayuntamiento de Guadalajara con las instrucciones para darle continuidad al FISM 2021 dos mil veintiuno. Los tres juegos de discos que manifiesto, contienen cada uno 3 discos con información ya expuesta anteriormente. Entrego un paquete que contiene las llaves de las oficinas de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, igual un paquete con las llaves de las oficinas de la Unidad de Gestión de Programas Federales, y de dos unidades asignadas en esa unidad, con sus respectivas tarjetas de circulación y con sus tarjetas para cargar combustible, las placas de los vehículos son, JHD1592 y otra JOHD73751, el último paquete es de la Unidad de Vinculación Interinstitucional con las laves de las oficinas de un auto con la tarjeta de circulación y la tarjeta para cargar combustible, con palca JHD 7067 y un juego de llaves de los candados de un almacén donde hay calentadores solares del programa Jalisco revive tu Hogar en el Gimnasio México 68 del COMUDE”, entregando la totalidad de lo aquí señalado a la servidora pública entrante.” -----

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 **11:50 once horas con cincuenta minutos, del día 08 ocho de octubre del año 2021 dos mil veintiuno**, firmando para constancia la presente acta -al margen y al calce- las personas que

*[Handwritten signatures in blue ink]*





Contraloría  
Ciudadana



Gobierno de  
**Guadalajara**

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 Saliente”**, otro a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y otro queda en custodia de la Contraloría Ciudadana. Conste. -----

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**“Persona Servidora Pública Saliente”**  
Representante de la Contraloría  
Ciudadana

\_\_\_\_\_  
**“Persona Servidora Pública Entrante”**  
Titular de la Unidad de Enlace  
Administrativo de la

**Martha Delia Rodríguez Soto**

**Christopher Oldemar Gerardo  
Ramírez Aguilar**

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

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

\_\_\_\_\_  
**Alberto David Camacho Espinoza**

\_\_\_\_\_  
**Vanessa Paleo García**

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de entrega-recepción de fecha 08 (ocho) de octubre del año 2021 (dos mil veintiuno), correspondiente a la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco; consta de 21 (veintiún) fojas del acta e identificaciones, carta responsiva y caratula de formatos para el proceso de entrega-recepción.

*“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/AvvisoPrivacidad/DireccionRegidoria/2020/01/11/11.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.

\* "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."



Se-444/94

CARÁTULA DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN				FOLIO	
CONSECUTIVO	CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	APLICANDO APLICACIÓN*	DEL	AL
<b>I. RECURSOS HUMANOS</b>					
1	RH-1	ORGANIGRAMA	Aplica	1	1
2	RH-2	PLANTILLA DE PERSONAL	Aplica	2	6
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	7	10
7	RH-7	RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES	No aplica	0	0
<b>II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES</b>					
8	RM-1	INVENTARIO DE ALMACENES DIVERSOS	Aplica	11	15
9	RM-2	INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE COMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES	No aplica	0	0
10	RM-3	INVENTARIO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	Aplica	16	16
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	RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS	No aplica	0	0
14	RM-7	RELACION DE SELLOS OFICIALES	Aplica	17	17
15	RM-8	MEDIOS DE DOTACION DE COMBUSTIBLE	Aplica	18	18
16	RM-9	RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO.	Aplica	19	90
17	RM-10	BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO	No aplica	0	0
18	RM-11	BIENES MUEBLES O INMUEBLES ARRENDADOS.	Aplica	91	91
<b>III. RECURSOS FINANCIEROS</b>					

19	RF-1	RELACION DE DEUDORES DIVERSOS	No aplica	0	0
20	RF-2	GARANTIAS 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 PUBLICA 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 INVERSION EN USO O CANCELADAS	No aplica	0	0
27	RF-9	ESTADO QUE GUARDA LA ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA Y DE LOS INFORMES SEMESTRALES A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO	No aplica	0	0
28	RF-10	FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACION	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 DEMAS MATERIAL CON VALOR HISTORICO EN CUSTODIA	No aplica	0	0
<b>IV. ASUNTOS PENDIENTES</b>					
31	AP-1	ASUNTOS PENDIENTES O EN TRAMITE	Aplica	92	128
<b>V. LIBRO BLANCO</b>					
32	LB-1	LIBROS BLANCOS	No aplica	0	0
<b>VI. DEMAS DOCUMENTACION</b>					
33	DD-1	ARCHIVO EN RESGUARDO	Aplica	129	162
34	DD-2	RELACION DE NORMATIVIDAD INTERNA	Aplica	183	183
35	DD-3	CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	No aplica	0	0
36	DD-4	ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACION	No aplica	0	0
37	DD-5	ESTUDIOS O PROYECTOS NO EJECUTADOS	No aplica	0	0
38	DD-6	RELACION DE OBRA PUBLICA	No aplica	0	0
39	DD-7	RELACION DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS TERMINADAS	No aplica	0	0
40	DD-8	ACTAS RESPONSIVAS	Aplica	184	192

41	DD-9	DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE	Aplica	193	239
----	------	---	--------	-----	-----

Nombre de la Coordinación y/o Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Nombre del Entace Capturista:

Diana Carolina Rosas Díaz

Nombre de la persona titular que revisó:

Felipe Valdéz de Anda

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

José Francisco Chavez Ochoa