



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara

*Recibi original de acta  
entrega Recepción  
05-10-2021  
Hector Hugo González Hernández*




N1-ELI

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**Término de Administración**  
**Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**  
**Dirección de Resiliencia .**

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 10:00 diez horas del día martes 05 cinco de octubre del 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas, sito en calle Hospital número 50z cincuenta (z), colonia El Retiro de esta Ciudad, 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 Servidora Pública Saliente**", la persona que entrega; y "**Persona Servidora Pública Entrante**", la persona que recibe. -----

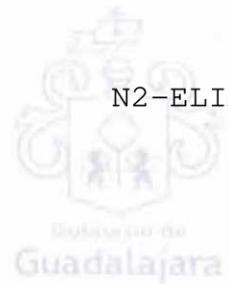
A efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción la "**Persona Servidora Pública Representante de la Contraloría Ciudadana**" María Guadalupe Gallardo Munquía, hace entrega formal de la **Dirección de Resiliencia de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**, así como de los recursos 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**" Héctor Hugo González Hernández, quien recibe la **Dirección de Resiliencia de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad** con motivo de la designación de que fue objeto.-----

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Representante de la Contraloría Ciudadana**" con que se identifica con gafete de trabajo, expedido por la Dirección

*Handwritten signature in blue ink*



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara



N2-ELIMINADO

de Recursos Humanos del Gobierno de Guadalajara con número de empleado **5616**, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle 5 de febrero 249 doscientos cuarenta y nueve, colonia Las Conchas, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, código postal 44460. -----

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Entrante**" con credencial para votar 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 **N2-ELIMINADO 2**

**N3-ELIMINADO 2**

Comparece la persona servidora pública **María Guadalupe Gallardo Munguía**, en representación del Órgano Interno de Control del Gobierno de Guadalajara, que se identifica con gafete de trabajo, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno de Guadalajara con número de empleado **5616**, 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 Representante de la Contraloría Ciudadana**" designa como testigo a la persona Jesús Salvador Serrano Rodríguez, quien se identifica con que se identifica con gafete de trabajo, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno de Guadalajara con número de empleado **9768**, 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 colonia Las Conchas, de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, código postal 44460.-----

La "**Persona Servidora Pública Entrante**" designa como testigo a la persona Juan Carlos Mijes Gutiérrez, quien se identifica con credencial para votar 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

**N4-ELIMINADO 2**

*Handwritten signature in blue ink*



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 Resiliencia de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**.

La presente acta se integra de 15 quince fojas útiles -incluyendo las identificaciones de las personas participantes-, a la que se le anexa 1 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, RM-2, RM-7, RM-9, AP-1, DD-1, DD-2 Y DD-89, que a manera de lista se relacionan y forman parte de esta acta con el número de folio del 01 al folio 349, para lo que se firma el listado y la carátula de 1 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 la **Dirección de Resiliencia de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio 01 al folio 349 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 Resiliencia de la Coordinación General de Gestión integral de la Ciudad**.

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 Resiliencia de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad** de la Administración



*Handwritten signature and notes in blue ink.*



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara



N4-EI

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: “Se recibe en nombre y representación y en forma corresponsable del comandante Sergio Ramírez López, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar”. -----

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, manifestó textualmente lo siguiente: “nada que manifestar”. -----

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**

*Handwritten signature in blue ink*



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara



Gobierno de  
Guadalajara

N5-EL

**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 11:00 **once horas, del viernes 01 primero de octubre del 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**

  
"Representante de la Contraloría Ciudadana",  
**María Guadalupe Gallardo Munguía**

**RECIBE**

  
"Persona Servidora Pública Entrante",  
**Héctor Hugo González Hernández**

**Persona representante de la Contraloría Ciudadana**

  
**María Guadalupe Gallardo Munguía**



Contraloría Ciudadana  
Guadalajara



Testigo de la "Persona Servidora Pública Saliente"

N6-ELIMINADO 98

Jesús Salvador Serrano Rodríguez

Testigo de la "Persona Servidora Pública Entrante"

N7-ELIMINADO 98

Juan Carlos Mijes Gutiérrez

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de entrega-recepción de fecha martes 05 cinco de octubre del 2021 dos mil veintiuno, correspondiente a la **Dirección de Resiliencia de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**, consta de 15 quince fojas del acta e identificaciones, Carátula de formato y Actas responsivas.

*"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>"*

*Yvonne Hernández Salazar 24*

*17*

## 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, 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.

4.- 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 Municipios."

## FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6
- 2.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6
- 3.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6
- 4.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6
- 5.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6
- 6.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6
- 7.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6
- 8.- ELIMINADO firma de un particular, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con 6

\* "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
<b>I. RECURSOS HUMANOS</b>					
1	RH-1	ORGANIGRAMA	Aplica	1	1
2	RH-2	PLANTILLA DE PERSONAL	Aplica	2	12
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
<b>II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES</b>					
8	RM-1	INVENTARIOS DE ALMACENES DIVERSOS	No aplica	0	0
9	RM-2	INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE COMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES	Aplica	13	13
10	RM-3	INVENTARIO DE VEHÍCULOS 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	RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS	No aplica	0	0
14	RM-7	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	Aplica	14	14
15	RM-8	MEDIOS DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	No aplica	0	0
16	RM-9	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.	Aplica	15	27
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	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 FINQUITADOS 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	28	57
V. LIBRO BLANCO					
32	LB-1	LIBROS BLANCOS	No aplica	0	0
VI. DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN					
33	DD-1	ARCHIVO EN RESGUARDO	Aplica	58	343
34	DD-2	RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA	Aplica	344	344
35	DD-3	CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	No aplica	0	0
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	345	349
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 DE RESILENCIA

Nombre del Enlace Capturista:

GRECIA GÓMEZ ALVARADO

Nombre de la persona titular que revisó:

MAURICIO CASTILLO HERNANDEZ

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

MARIA DE JESUS MONTES PIEDRA