



Contraloría  
Ciudadana  
Guadalajara

RECIBÍ ORIGINAL  
DE ACTA ENTREGA  
RECEPCIÓN  
05/NOV/2021

RECIBI ORIGINAL  
DE ACTA  
ENTREGA/RECEPCION  
05/11/2021



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**  
**Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara**  
**Dirección General.**

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 09:00 nueve horas del día 5 cinco de noviembre del año 2021 dos mil veintiuno, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **Dirección General del Instituto Municipal de la Vivienda del Gobierno de Guadalajara**, sito en calle Independencia número 336 trescientos treinta y seis, Colonia Centro en la Ciudad de Guadalajara, Código Postal 44100, 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**" **Hugo Chavolla Sánchez**, 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**" **Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda**, quien recibe la **Dirección General del Instituto Municipal de la Vivienda 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**" **Hugo Chavolla Sánchez**, con Credencial para votar, con folio número **N1-ELIMINADO** 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**

Se identifica la "**Persona Servidora Pública Entrante**" **Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda**, con Credencial para votar, con folio número **N3-ELIMINADO 1** expedida por Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto



Contraloría  
Ciudadana  
Guadalajara



jurídico **N4-ELIMINADO 2**

**N5-ELIMINADO 2**

Comparece la persona Servidora pública, Marco Antonio Méndez Solís, 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 032829, 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"** Hugo Chavolla Sánchez, designa como testigo a la persona Lauracel Herlinda Dávalos Jiménez, quien se identifica con Credencial para Votar, con número de folio **N6-ELIMINADO**, expedida por 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

**N7-ELIMINADO 2**

La **"Persona Servidora Pública Entrante"** Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda, designa como testigo a la persona Jesús Aguirre Velarde, quien se identifica con Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores número G24756071; asimismo, señala como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de **N8-ELIMINADO 2**.

**N9-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 gobierno y demás documentos asignados y generados en el ejercicio de las atribuciones normativas que son competencia de la **Dirección General del Instituto Municipal de la Vivienda del Gobierno de Guadalajara**.

La presente acta se integra de 281 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-6, RH-7, RM-1, RM-2, RM-7, RM-9, RM-10, RF-1, RF-3, RF-5, RF-6, RF-7, RF-8, RF-9, RF-11, AP-1, LB-1, DD-1, DD-2, DD-3, DD-4 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 001 al folio 271, para lo que se firma el listado y la carátula.



Contraloría  
Ciudadana  
Guadalajara



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 General del Instituto Municipal de la Vivienda del Gobierno de Guadalajara**; y como anexo forman parte integral de la presente acta, del folio 01 al folio 271 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" **Hugo Chavolla Sánchez**, 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 General del Instituto Municipal de la Vivienda del Gobierno de Guadalajara**.-----

-----  
Se hace saber a la "Persona Servidora Pública Saliente" **Hugo Chavolla Sánchez**, 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" **Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda**, recibe la **Dirección General del Instituto Municipal de la Vivienda 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.-----

-----  
Se hace del conocimiento de la "Persona Servidora Pública Saliente" **Hugo Chavolla Sánchez**, 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



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara



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. -----

Prevía lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acto de entrega-recepción a las **10:20 diez horas con veinte minutos del día 05 cinco 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 **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**

**“Hugo Chavolla Sánchez”**

**RECIBE**

**“Otilia Guadalupe Pedroza Castañeda”**

**Persona representante de la Contraloría Ciudadana**

**Marco Antonio Méndez Solís.**



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara



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

Lauracel Herlinda Dávalos Jiménez.

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

Jesús Aguirre Velarde

La presente hoja de firmas forma parte integral del acta de Entrega-Recepción de fecha 05 cinco de noviembre del año 2021 dos mil veintiuno, correspondiente a la **Dirección General del Instituto Municipal de la Vivienda del Gobierno de Guadalajara**, consta de 281 doscientos ochenta y un 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/sites/default/files/AvisoPrivacidadDireccionResponsabilidades2020.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, 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.

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.- 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.

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.- 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.

7.- 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.

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.

\* "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     | 2  |
| 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            | 3     | 3  |
| 7                                                         | RH-7              | RELACIÓN DE LIQUIDACIONES LABORALES                                                  | Aplica            | 4     | 4  |
| <b>II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES</b>                   |                   |                                                                                      |                   |       |    |
| 8                                                         | RM-1              | INVENTARIO DE ALMACENES DIVERSOS                                                     | Aplica            | 5     | 7  |
| 9                                                         | RM-2              | INVENTARIO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS DE COMPUTO, SOFTWARE, LÍNEAS TELEFÓNICAS Y REDES | Aplica            | 8     | 8  |
| 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            | 9     | 10 |
| 15                                                        | RM-8              | MEDIOS DE DOTACION DE COMBUSTIBLE                                                    | No aplica         | 0     | 0  |
| 16                                                        | RM-9              | RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO.                                          | Aplica            | 11    | 14 |
| 17                                                        | RM-10             | BIENES INMUEBLES PROPIOS O EN COMODATO                                               | Aplica            | 15    | 15 |

|           |              |                                           |           |   |   |
|-----------|--------------|-------------------------------------------|-----------|---|---|
| <b>18</b> | <b>RM-11</b> | BIENES MUEBLES O<br>INMUEBLES ARRENDADOS. | No aplica | 0 | 0 |
|-----------|--------------|-------------------------------------------|-----------|---|---|

### III. RECURSOS FINANCIEROS

|                                |       |                                                                                                                               |           |     |     |
|--------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|
| 19                             | RF-1  | RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS                                                                                                 | Aplica    | 16  | 16  |
| 20                             | RF-2  | GARANTÍAS Y FIANZAS VIGENTES A FAVOR DEL GOBIERNO                                                                             | No aplica | 0   | 0   |
| 21                             | RF-3  | CUENTAS POR PAGAR                                                                                                             | Aplica    | 17  | 17  |
| 22                             | RF-4  | ESTADO DE DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS                                                                                       | No aplica | 0   | 0   |
| 23                             | RF-5  | ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES                                                                                                 | Aplica    | 18  | 211 |
| 24                             | RF-6  | ESTADOS PRESUPUESTARIOS                                                                                                       | Aplica    | 212 | 217 |
| 25                             | RF-7  | FONDO REVOLVENTE                                                                                                              | Aplica    | 218 | 218 |
| 26                             | RF-8  | CUENTAS CHEQUES Y/O INVERSIÓN EN USO O CANCELADAS                                                                             | Aplica    | 219 | 219 |
| 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 | Aplica    | 220 | 220 |
| 28                             | RF-10 | FIDEICOMISOS VIGENTES Y FINIQUITADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN                                                                | No aplica | 0   | 0   |
| 29                             | RF-11 | CLAVES BANCARIAS/COMBINACIONES DE CAJA FUERTE/OTROS                                                                           | Aplica    | 221 | 221 |
| 30                             | RF-12 | JOYAS, OBRAS DE ARTE Y DEMÁS MATERIAL CON VALOR HISTÓRICO EN CUSTODIA                                                         | No aplica | 0   | 0   |
| <b>IV. ASUNTOS PENDIENTES</b>  |       |                                                                                                                               |           |     |     |
| 31                             | AP-1  | ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE                                                                                               | Aplica    | 222 | 222 |
| <b>V. LIBRO BLANCO</b>         |       |                                                                                                                               |           |     |     |
| 32                             | LB-1  | LIBROS BLANCOS                                                                                                                | Aplica    | 223 | 234 |
| <b>VI. DEMAS DOCUMENTACIÓN</b> |       |                                                                                                                               |           |     |     |
| 33                             | DD-1  | ARCHIVO EN RESGUARDO                                                                                                          | Aplica    | 235 | 250 |
| 34                             | DD-2  | RELACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA                                                                                              | Aplica    | 251 | 251 |
| 35                             | DD-3  | CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES                                                                                                | Aplica    | 252 | 252 |
| 36                             | DD-4  | ESTUDIOS O PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN                                                                     | Aplica    | 253 | 253 |
| 37                             | DD-5  | ESTUDIOS O PROYECTOS NO EJECUTADOS                                                                                            | No aplica | 0   | 0   |
| 38                             | DD-6  | RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA                                                                                                      | No aplica | 0   | 0   |

|           |             |                                                                      |           |     |     |
|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|
| <b>39</b> | <b>DD-7</b> | RELACIÓN DE ACTAS<br>DE ENTREGA-<br>RECEPCIÓN DE OBRAS<br>TERMINADAS | No aplica | 0   | 0   |
| <b>40</b> | <b>DD-8</b> | ACTAS RESPONSIVAS                                                    | Aplica    | 254 | 271 |

|    |      |                                                                                   |           |   |   |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|
| 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

Nombre del Enlace Capturista:

Perla Yadira Castro Robles

Nombre de la persona titular que revisó:

Hugo Chavolla Sánchez

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

Lauracel H. Dávalos Jiménez