

Oficio: U.A.I.P. 2219/2020
Asunto: Se remite respuesta
Guanajuato, Gto; a 14 de septiembre de 2020
"80 Aniversario del Monumento al Pipila, Héroe Popular de la Insurgencia"

**C. Revista Patrulla.
Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio 01884520, el día 07 de septiembre de 2020, misma que a la letra dice:

- *"Copia del acta de entrega-recepción de la dirección del Museo de las Momias cuando Paloma Robles Lacayo fue designada su directora. Copia del acta de entrega-recepción de la dirección del Museo de las Momias cuando Paloma Robles Lacayo renunció al cargo de directora. Copia del acta de entrega-recepción de la dirección del Museo de las Momias de la administración que presidía Edgar Castro Cerrillo a la administración que preside Alejandro Navarro Saldaña. En caso de que no exista alguna de las actas por favor referirlo y podrían ser actas en versión pública de ser el caso". (SIC).*

Se remite copia simple de los siguientes: Oficio: CM/0810/2020, suscrito por la Lic. Sayra Itzel Mireya Sandoval Marquez, Enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría y Memorandum CM/231/2019, suscrito por la C.P. Gloria Angélica Sánchez García, Subdirector A. de Entrega Recepción, mismos que le brindan respuesta a su solicitud.

Así mismo se le hace de su conocimiento que parte de la información que solicita, no se podrá poner a su disposición en tanto reviste el carácter de **confidencial**, determinación que ha sido realizada por la Contraloría Municipal y confirmada por el Comité de Transparencia en lo que ha sido la sesión ordinaria número 310 celebrada el día 14 de septiembre de 2020, específicamente en el punto 7 del orden del día, dicho acuerdo se adoptó en razón de que la información, contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable tales como: CURP, Domicilio, Teléfono, folio de INE, clave de elector, firmas de particulares, fotografías, Huella digital, código de credencial, fecha de nacimiento, edad así como datos de identificación de credencial; por lo que le fue proporcionado al peticionario una versión pública de lo solicitado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; numerales Cuarto, Séptimo, Quincuagésimo segundo, Quincuagésimo sexto y Quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 732-1488.

Atentamente,

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Municipio de Guanajuato



"80 ANIVERSARIO DEL MONUMENTO AL PÍPILA,
HÉROE POPULAR DE LA INSURGENCIA".
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICIO NO. CM/0810/2020
ASUNTO: Se da respuesta.
GUANAJUATO, GTO., A 11 de septiembre de 2020.

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
del Municipio de Guanajuato.
PRESENTE.

En seguimiento a su oficio U.A.I.P. 2165/2020, de fecha 7 siete de septiembre de 2020 dos mil veinte, el cual se turnó a este enlace mediante memorándum número CM/227/2020, suscrito por el C.P. Luis Eduardo Enríquez Chico, Contralor Municipal, el mismo día de su elaboración, del cual se solicitó prorroga con fecha 9 nueve de septiembre del año en curso mediante oficio CM/0807/2020, con la finalidad de dar respuesta a la solicitud con número de folio 01884520, que a la letra dice:

"Copia del acta de entrega-recepción de la dirección del Museo de las Momias cuando Paloma Robles Lacayo fue designada su directora. Copia del acta de entrega-recepción de la dirección del Museo de las Momias cuando Paloma Robles Lacayo renunció al cargo de directora. Copia del Acta de entrega-Recepción de la dirección del Museo de las Momias de la administración que presidia Edgar Castro Cerrillo a la administración que preside Alejandro Navarro Saldaña. En caso de que no exista alguna de las actas por favor referirlo y podrían ser actas en versión pública de ser el caso".

Por lo anterior, y con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de mérito, se señala que a lo que refiere a la *"Copia del acta de entrega-recepción de la dirección del Museo de las Momias cuando Paloma Robles Lacayo renunció al cargo de directora"*, habiendo hecho una búsqueda exhaustiva dentro del archivo de esta Contraloría Municipal, no se encontró la acta en mención, por lo que se recomienda se solicite al área administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación, a la que se encuentra adscrita la Dirección del Museo de las Momias.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
MEMORÁNDUM NO. CM/ 231 /2019
ASUNTO: Se da respuesta a Memorándum no.
CM/117/2019.

Lic. Sayra Itzel Mireya Sandoval Márquez
Enlace a la Unidad de Acceso a la Información
Presente

Por medio del presente me dirijo a usted, para dar respuesta al memorándum número 229/2020, el cual me fue notificado en fecha 08 de septiembre del año en curso en el cual me solicita las actas de entrega recepción de la Dirección de Momias.

Hago de su conocimiento que la entrega recepción de la C. Paloma Robles Lacayo al C. Mario Aguado se llevo a cabo el 28 de abril del 2018 y estuvimos buscando en el archivo de la Contraloría dicha entrega y no se encontró la misma.

Le envié copia de la entrega recepción incluyendo CD con las plantillas correspondientes cuando La **C. Paloma Robles Lacayo** recibió la Dirección de Momias.

Al igual Copia de la entrega recepción incluyendo CD cuando el **C. Mario Aguado** le entrego al **C. Jesús Antonio Borja Pérez**.

Y por último copia de la entrega recepción incluyendo CD cuando el **C. Jesús Antonio Borja Pérez** le entrega al actual Director **C. Ricardo Carlos Rodríguez Ojeda**.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., a los 09 días del mes de septiembre del 2020.


C.P. Gloria Angelica Sánchez García
Subdirector A. de Entrega Recepción

Área solicitada	Nombre del documento o expediente	Carácter de la clasificación reservada (Confidencial)	Fundamento legal	Fecha de desclasificación	Período de reserva	Prueba o Dato	Motivación	Clasificación Comité de Transparencia
Gobernación Municipal	Actas de entrega-recepción de la Dirección del Museo de las Momias	Confidencial	Artículos 76 y 77 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Artículo 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los numerales cuarto, séptimo, quincuagésimo sexto y quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	14 de septiembre de 2023	N/A	N/A	Esta información es clasificada como confidencial, en razón de que la misma contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificables como CUIP, Domicilio, Teléfono, folio o INE, clave de elector, firmas de particulares, fotografías, Huella digital, código de credencial, fecha de nacimiento, edad así como datos de identificación de credencial	Sesión 310, celebrada el 14 de septiembre de 2020, específicamente en su punto 7

INSTRUCTIVO

Información solicitada:	Aquella a la que se refiere el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a que refiere el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Estado de Guanajuato
Información confidencial:	Aquella a la que se refiere el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Estado de Guanajuato
Período de reserva:	Aquella información para la que se refiere el artículo 117 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Estado de Guanajuato, que no podrá ser reservada por un periodo de 3 años.
Prueba o dato:	Aquella información para la que se refiere el artículo 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a que se refiere el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Estado de Guanajuato, que no podrá ser reservada por un periodo de 3 años.
Motivación:	Aquella información para la que se refiere el artículo 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a que se refiere el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Estado de Guanajuato, que no podrá ser reservada por un periodo de 3 años.
Clasificación:	Aquella información para la que se refiere el artículo 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a que se refiere el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Estado de Guanajuato, que no podrá ser reservada por un periodo de 3 años.
Desclasificación:	Aquella información para la que se refiere el artículo 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a que se refiere el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Estado de Guanajuato, que no podrá ser reservada por un periodo de 3 años.

NOBILITATIVA

Nota: No aplica el supuesto

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION
ADMINISTRACION 2015 - 2018

ANTECEDENTES:

Con fundamento en los artículos 44, 45 y 139, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato; 7 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1,2,4,5,6,7,9,10,11,12,16,17,18,19,20 y 26 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto., los servidores públicos de las unidades administrativas municipales, deberán entregar a quienes los sustituyan al término del periodo constitucional del Ayuntamiento de su empleo, cargo o comisión, La presente acta administrativa formaliza el acto de la Entrega-Recepción de: Museo de las Momias.

En la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las 11:00 once horas del día 17 de octubre de 2018 (diecisiete de octubre de dos mil dieciocho), se reunieron en las oficinas que ocupa el Museo de las Momias con domicilio en explanada del Panteón Municipal S/N, el Mtro. Jesús Antonio Borja Pérez, señalando como domicilio [REDACTED] número telefónico [REDACTED] para oír y recibir notificaciones o toda clase de documentos relacionados con la presente acta, y el C. Ricardo Carlos Rodríguez Ojeda, quien recibe dicho cargo con el carácter de Director de Museo de las Momias nombrado por el Lic. Mario Alejandro Navarro Saldaña en su calidad de Presidente Municipal.

Interviene en el presente acto con carácter de testigos de asistencia la o el C. Zulma Liliana Lona Méndez, señalando como [REDACTED] identificándose con credencial para votar expedida por el INE con número de folio [REDACTED] desempeñando el cargo de Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación; y el C. Daniel León Salinas, señalando como domicilio [REDACTED] identificándose con credencial para votar expedida por el INE con número de folio [REDACTED] quien manifiesta prestar sus servicios en el Museo de las Momias, desempeñando el cargo de Auxiliar Operativo A; el primero de los señalados funge como testigo del servidor público que entrega y el segundo mencionado como testigo del servidor público que recibe.

Se encuentra también en este acto el o la Lic. Annel Morales Aguilar quien desempeña el cargo de Profesional Administrativo B, adscrita a la Contraloría Municipal, comisionado para el presente acto. Al servidor público mencionado se le dio la encomienda de presenciar y dar fe del presente Acto de Entrega-Recepción que llevan a cabo los servidores públicos entrante y saliente.

DECLARACIONES:

PRIMERA.- INTEGRACIÓN DEL ACTA Y ANEXOS

X
3
3
4
5
6
d

De conformidad con los artículos 7 y 10, fracciones VI y XII, del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto., la Contraloría Municipal ha implementado los formatos de anexos del Sistema para la Entrega-Recepción Municipal del Estado de Guanajuato (SERMEG), mismos que resultan de observancia obligatoria para la entrega-recepción de los servidores públicos de la Administración Municipal.

ASUNTOS Y RECURSOS QUE SE ENTREGAN Y RECIBEN:

El servidor público saliente, declara bajo protesta de decir verdad que para el presente acto de entrega-recepción relacionó en su integridad la información correspondiente a los expedientes, asuntos, recursos materiales, humanos y financieros públicos, con total apego a los formatos de anexos del SERMEG ya expuestos en la Declaración Primera, que le resultaron aplicables al desempeño del cargo público que en el acto entrega; y que la misma resulta suficiente y pertinente para garantizar la continuidad de la función pública, puede ser verificada en la página electrónica: <https://guanajuatocapital.gob.mx/sermeg/index2.php>, a través de la cuenta de usuario correspondiente.

HECHOS:

Por lo tanto, y para los efectos de llevar a cabo el presente acto de entrega-recepción del Museo de las Momias, se entregan los apartados e incisos y todos los anexos que le resultaron aplicables debidamente requisitados, como son:

NO.	NUMERAL	ANEXO/CONCEPTO	APLICA	NO APLICA	
I	Planes, Proyectos y Programas	I.a	Resumen del estado que guardan los planes, programas y proyectos que tengan a su cargo	X	
		I.c	Informe de la gestión	X	
		I.d	Avance físico y financiero de metas presupuestales	X	
II	Estructura Orgánica	II.a	Manual de organización	X	
		II.b	Organigrama general actualizado	X	
		II.c	Manual de procesos	X	
III	Marco Jurídico de Actuación	III.a	Resumen de marco jurídico		X
		III.b	Reglamento interior		X
IV	Recursos Humanos	IV.a	Resumen de Plazas Autorizadas	X	
		IV.b	Plantilla de personal según estructura autorizada	X	
		IV.d	Contratos por honorarios (asimilados a salarios) y por servicios eventuales	X	
V	Recursos Materiales		Inventarios de:	X	
		V.a	Mobiliario y equipo	X	
		V.b	Equipo de defensa y seguridad pública		X
		V.c	Vehículos, equipo de transporte y maquinaria		X
		V.d	Equipo de comunicaciones y telecomunicaciones	X	
		V.e	Bienes informáticos	X	


		V.f	Paquetes de software adquiridos		X
		V.g	Sistemas desarrollados internamente y externamente		X
		V.h	Respaldo de sistemas de información		X
		V.i	Bienes inmuebles	X	
		V.j	Tenencia de la tierra y vías		X
		V.k	Reporte de existencias en almacén		X
		V.l	Existencia de consumibles en poder del area		X
		V.m	Inventario de bienes en custodia		X
		V.n	Relación de obras de arte y artículos de decoración		X
		V.o	Libros y publicaciones		X
		V.p	Inventario de bienes con valor histórico y cultural		X
VI	Recursos Financieros	VI.a	Cuenta pública	X	
		VI.d	Resumen de presupuesto asignado	X	
		VI.h	Cierre de recursos federales y estatales		X
		VI.i	Presupuesto de ingresos	X	
		VI.j	Apoyos otorgados		X
		VI.k	Resumen de la situación de bancos		X
		VI.m	Solicitudes de cancelaciones de firma		X
		VI.n	Ingresos por depositar		X
		VI.o	Anticipos de gastos para comisiones de trabajo pendientes de comprobar		X
		VI.p	Resumen de fondos revolventes		X
		VI.q	Cuentas por cobrar		X
		VI.r	Cuentas por pagar		X
		VI.s	Corte de obligaciones fiscales		X
		VI.u	Pasivos contingentes		X
		VI.v	Cuentas por cobrar no registradas contablemente		X
VII	Obras Públicas	VIIa	Listado general de obras		X
		VIIb	Obras con cargo al presupuesto del Gobierno del Estado (Resumen 1)		X
		VIIc	Obras convenidas directamente con la federación (Resumen 2)		X
		VII d	Obras con cargo a los recursos propios (Resumen 3)		X
		VIIe	Expediente unitario		X
VIII	Derechos y Obligaciones	VIIIa	Contratos y convenios		X
		VIIIb	Acuerdos de Coordinación con Instancias Estatales, Federales y Municipales		X
		VIIIc	Relación de contratos de fideicomisos		X
		VIII d	Estatus de procesos de adquisiciones		X
		VIII e	Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales		X
		VIII f	Poderes otorgados		X

Previa lectura de la presente, enterados del alcance y efectos de la misma, no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia en la ciudad de Guanajuato, Capital, siendo las **12:00 doce horas con cero minutos del día 17 cero de octubre de 2018, dos mil dieciocho**, rubricando o firmando en todas sus hojas de actuación y firmando al final de la misma, para debida constancia los que en ella intervienen, siendo su voluntad. La presente acta se integra de la totalidad de **05 cinco** fojas útiles solamente por el frente. —

SERVIDOR PUBLICO


Entrega

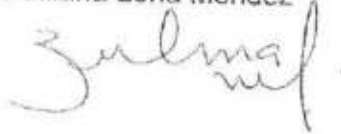
Jesús Antonio Borja Pérez


Recibe

Ricardo Rodríguez Ojeda

TESTIGOS DE ASISTENCIA


Zulma Liliana Lona Méndez




Daniel León Salinas

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:

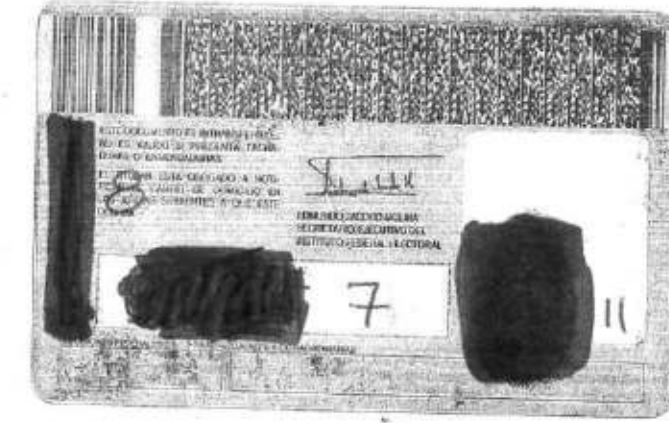
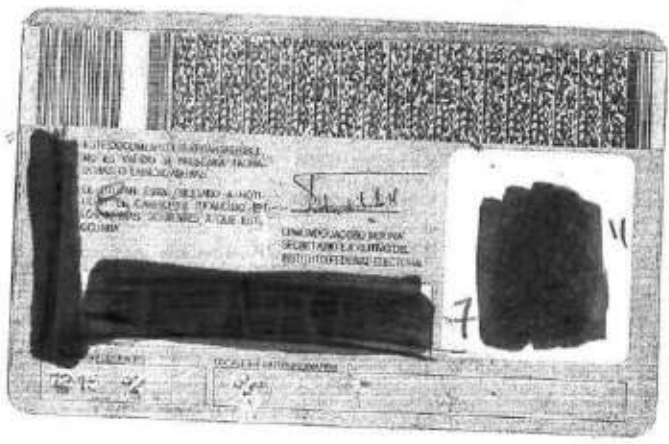
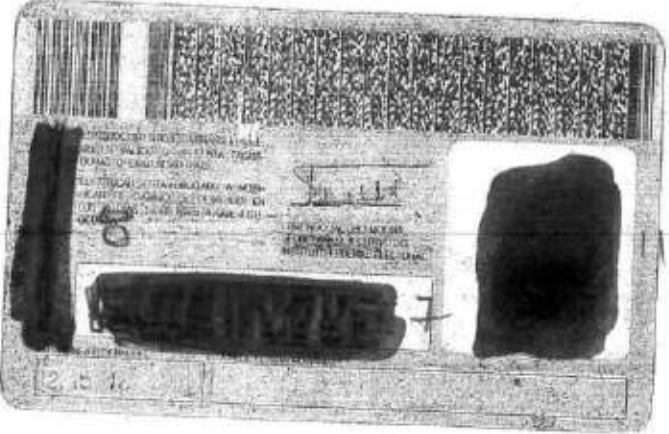
Lic. Annel Morales Aguilar



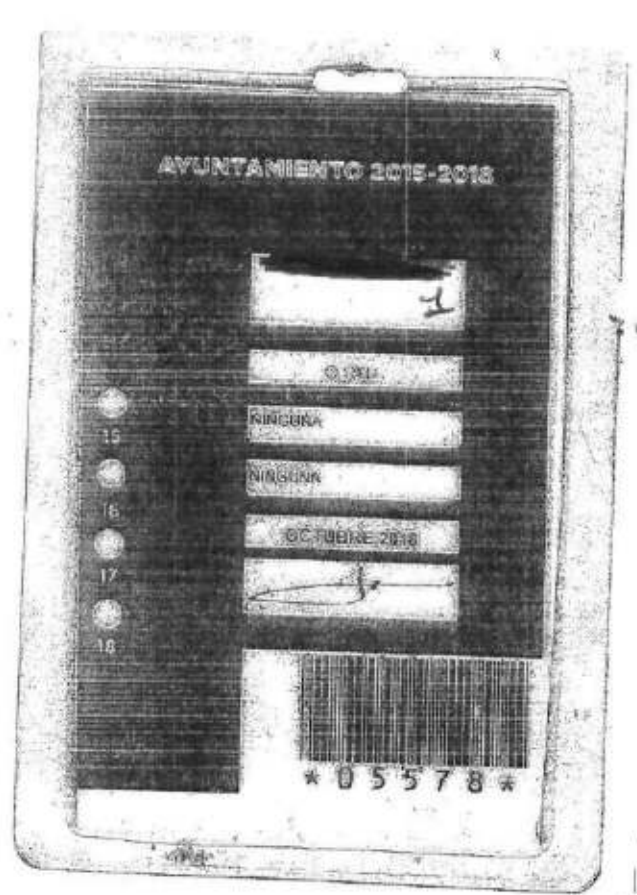
NOTA: ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN 4 CUATRO TANTOS, LOS CUALES SE DISTRIBUIRÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. UN TANTO PARA EL FUNCIONARIO ENTRANTE.
2. UN TANTO PARA EL FUNCIONARIO SALIENTE.
3. UN TANTO PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
4. UN TANTO PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.- Folio 3.Clave de elector 4.CURP. 5. Firma 6.- Datos de identificación de credencial. 7. Firma 8. Folio 9. Edad 10. Fotografía 11. Huella digital



De conformidad con lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.- Folio 3.Clave de elector 4.CURP. 5. Datos de identificación de credencial. 6. Firma 7. Folio 8. Edad 9. Fotografía 10. Huella digital



De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio



RICARDO CARLOS RODRÍGUEZ OJEDA
DIRECTOR DEL MUSEO DE LAS MOMIAS

Presente

El Presidente Municipal del trienio 2018-2021, dadas las Cualidades en su persona, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guanajuato, ha tenido a bien nombrarlo:

Director del Museo de las Momias

Cargo que desempeñará a la fecha y con los emolumentos que para efectos le asigna el presupuesto de egresos siendo su nombramiento de Confianza.

Atentamente

Guanajuato, Gto. 10 de octubre de 2018.

El Presidente Municipal
Lic. Mario Alejandro Navarro Saldaña

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be the signature of the Municipal President, Mario Alejandro Navarro Saldaña.

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1.- Domicilio 2.- número telefónico 3.- domicilio 4.- folio de INE 5.- Domicilio 6.- folio de INE.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION
ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

ANTECEDENTES:

Con fundamento en los artículos 44, 45 y 139, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato; 7 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1,2,4,5,6,7,9,10,11,12,16,17,18,19,20 y 26 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto., los servidores públicos de las unidades administrativas municipales, deberán entregar a quienes los sustituyan al término del periodo constitucional del Ayuntamiento de su empleo, cargo o comisión, La presente acta administrativa formaliza el acto de la Entrega-Recepción de: Museo de las Momias de Guanajuato.

En la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las 12:15 doce quince horas del día 10 de Octubre del 2018 dos mil dieciocho, se reunieron en las oficinas que ocupa **La casa de la Cultura** con domicilio en **Calle 5 de mayo no 1 Col Centro Guanajuato Gto**, el **C. Lic. Mario Aguado Cardona**, señalando como domicilio [REDACTED], del Municipio de Guanajuato, Gto. y número telefónico [REDACTED] para oír y recibir notificaciones o toda clase de documentos relacionados con la presente acta, y el Maestro Jesús Antonio Borja Pérez quien recibe dicho cargo con el carácter de Director General de Cultura y Educación nombrado por el Lic. Mario Alejandro Navarro Saldaña en su calidad Presidente Municipal.

Interviene en en el presente acto con carácter de testigos de asistencia la o el C. Zulma Liliana Lona Méndez, señalando como domicilio Conjunto habitacional [REDACTED] identificándose con credencial para votar expedida por el INE con número de folios [REDACTED] desempeñando el cargo de Coordinadora Administrativa; y la C. Ma. Minerva Lara Ramírez, señalando como domicilio [REDACTED] identificándose con credencial para votar expedida por el INE con número de folio [REDACTED] quien manifiesta prestar sus servicios en la Dirección Municipal de Cultura y Educación de Guanajuato, desempeñando el cargo de Coordinadora de Actividades Artísticas; el primero de los señalados funge como testigo del servidor público que entrega y el segundo mencionado como testigo del servidor público que recibe.

Se encuentra también en este acto la C. María Cruz Capetillo García, quien desempeña el cargo de Jefe de departamento A, adscrita a la Contraloría Municipal, comisionado para el presente acto. Al servidor público mencionado se le dio la encomienda de presenciar y dar fe del presente Acto de Entrega-Recepción que llevan a cabo los servidores públicos entrante y saliente.

DECLARACIONES:

PRIMERA.- INTEGRACIÓN DEL ACTA Y ANEXOS

De conformidad con los artículos 7 y 10, fracciones VI y XII, del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto., la Contraloría Municipal ha implementado los formatos de anexos del Sistema para la Entrega-Recepción Municipal del Estado de Guanajuato (SERMEG), mismos que resultan de observancia obligatoria para la entrega-recepción de los servidores públicos de la Administración Municipal.

ASUNTOS Y RECURSOS QUE SE ENTREGAN Y RECIBEN:

El servidor público saliente, declara bajo protesta de decir verdad que para el presente acto de entrega-recepción relacionó en su integridad la información correspondiente a los expedientes, asuntos, recursos materiales, humanos y financieros públicos, con total apego a los formatos de anexos del SERMEG ya expuestos en la Declaración Primera, que le resultaron aplicables al desempeño del cargo público que en el acto entrega; y que la misma resulta suficiente y pertinente para garantizar la continuidad de la función pública, puede ser verificada en la página electrónica: <https://guanajuatocapital.gob.mx/sermeg/index2.php>, a través de la cuenta de usuario correspondiente.

HECHOS:

Por lo tanto, y para los efectos de llevar a cabo el presente acto de entrega-recepción del Museo de las Momias de Guanajuato, se entregan los apartados e incisos y todos los anexos que le resultaron aplicables debidamente requisitados, como son:

NO.	NUMERAL	ANEXO/CONCEPTO	APLICA	NO APLICA	
I	Planes, Proyectos y Programas	I.a	Resumen del estado que guardan los planes, programas y proyectos que tengan a su cargo	X	
		I.c	Informe de la gestión	X	
		I.d	Avance físico y financiero de metas presupuestales	X	
II	Estructura Orgánica	II.a	Manual de organización	X	
		II.b	Organigrama general actualizado	X	
		II.c	Manual de procesos	X	
III	Marco Jurídico de Actuación	III.a	Resumen de marco jurídico		X
		III.b	Reglamento interior		X
IV	Recursos Humanos	IV.a	Resumen de Plazas Autorizadas	X	
		IV.b	Plantilla de personal según estructura autorizada	X	
		IV.d	Contratos por honorarios (asimilados a salarios) y por servicios eventuales	X	
V	Recursos Materiales		Inventarios de:	X	
		V.a	Mobiliario y equipo	X	
		V.b	Equipo de defensa y seguridad pública		X
		V.c	Vehículos, equipo de transporte y maquinaria		X
		V.d	Equipo de comunicaciones y telecomunicaciones	X	
		V.e	Bienes informáticos	X	

		V.f	Paquetes de software adquiridos		X
		V.g	Sistemas desarrollados internamente y externamente		X
		V.h	Respaldo de sistemas de información		X
		V.i	Bienes inmuebles	X	
		V.j	Tenencia de la tierra y vías		X
		V.k	Reporte de existencias en almacén		X
		V.l	Existencia de consumibles en poder del área		X
		V.m	Inventario de bienes en custodia		X
		V.n	Relación de obras de arte y artículos de decoración		X
		V.o	Libros y publicaciones		X
		V.p	Inventario de bienes con valor histórico y cultural		X
VI	Recursos Financieros	VI.a	Cuenta pública	X	
		VI.d	Resumen de presupuesto asignado	X	
		VI.h	Cierre de recursos federales y estatales		X
		VI.i	Presupuesto de ingresos	X	
		VI.j	Apoyos otorgados		X
		VI.k	Resumen de la situación de bancos		X
		VI.m	Solicitudes de cancelaciones de firma		X
		VI.n	Ingresos por depositar		X
		VI.o	Anticipos de gastos para comisiones de trabajo pendientes de comprobar		X
		VI.p	Resumen de fondos revolventes		X
		VI.q	Cuentas por cobrar		X
		VI.r	Cuentas por pagar		X
		VI.s	Corte de obligaciones fiscales		X
		VI.u	Pasivos contingentes		X
		VI.v	Cuentas por cobrar no registradas contablemente		X
VII	Obras Públicas	VIIa	Listado general de obras		X
		VIIb	Obras con cargo al presupuesto del Gobierno del Estado (Resumen 1)		X
		VIIc	Obras convenidas directamente con la federación (Resumen 2)		X
		VIIId	Obras con cargo a los recursos propios (Resumen 3)		X
		VIIe	Expediente unitario		X
VIII	Derechos y Obligaciones	VIIIa	Contratos y convenios		X
		VIIIb	Acuerdos de Coordinación con Instancias Estatales, Federales y Municipales		X
		VIIIc	Relación de contratos de fideicomisos		X
		VIIIId	Estatus de procesos de adquisiciones		X
		VIIIe	Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales		X
		VIIIf	Poderes otorgados		X

35


			Acuerdos de Órganos de Gobierno, consejos directivos, comités técnicos y comisiones municipales que se encuentran pendientes de atención		X
		Viii	Estatus de Auditorías con diversas instancias		X
		Viii	Cargos honoríficos vigentes		X
IX	Relación de Archivos	IXa	Relación de archivos por unidad administrativa responsable	X	
		IXb	Relación de libros de actas del Ayuntamiento		X
X	Otros	Xa	Asuntos operacionales en tramite		X
		Xb	Corte de formas oficiales		X
		Xc	Sellos oficiales	X	
		Xd	Claves o firmas de acceso a sistemas de procesos y de seguridad para su operación	X	
		XI	Dictamen de Estados Financieros		X

HECHOS:

El C. Lic. Mario Aguado Cardona, manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión-----

El Jesús Antonio Borja Pérez, será responsable de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros que recibe a partir del día de hoy; así mismo deberá verificar el contenido de la presente acta en un término no mayor de 15 quince días hábiles a partir la fecha de la presente acta; periodo durante el cual el servidor público saliente deberá realizar las aclaraciones correspondientes y proporcionará la información que le soliciten y atenderá las observaciones conducentes y no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posterioridad.-----

En este acto los servidores públicos entrante y saliente quedan enterados respecto a su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial inicial y final respectivamente, ante la Contraloría Municipal, Los Titulares de las Unidades Administrativas al término de su gestión, tendrán un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de entrega-recepción, para cumplir con la presentación de la declaración final de situación patrimonial y los funcionarios entrantes contarán con 60 días a partir de la fecha de toma de posesión para presentar su declaración inicial.-----

El disco compacto anexo a la presente acta forma parte integrante de la misma en su totalidad, para su seguridad se etiqueta, enumera, sella y firma por el funcionario entrante y saliente; describiéndose en el disco los datos de su identificación. Los anexos que integran la presente acta son **04 cuatro** Disco Compactos, el cual contiene la siguientes características: **09 nueve** carpeta y **27 veintisiete** documentos, **4.38 MB, 4,595,712 cuatro millones quinientos noventa y cinco mil setecientos doce** bytes; dicha información se ubica en el equipo de cómputo cuyo número de inventario y resguardo es **C023-000-11274** resguardado a **Mario Aguado Cardona**, ubicada esta información en **C:\Documents and Settings\Escritorio "Momias".**-----

Previa lectura de la presente, enterados del alcance y efectos de la misma, no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia en la ciudad de Guanajuato, Capital, siendo las **12:15 doce horas con cero minutos del día 10 de Octubre de 2018, dos mil dieciocho**, rubricando o firmando en todas sus hojas de actuación y firmando al final de la misma, para debida constancia los que en ella intervienen, siendo su voluntad. La presente acta se integra de la totalidad de **05 cinco** fojas útiles solamente por el frente. -----

SERVIDOR PÚBLICO

Entrega

Lic. Mario Aguado Cardona

Recibe

Maestro Jesús Antonio Borja Pérez

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Zulma Liliana Lona Méndez

Ma. Minerva Lara Ramírez

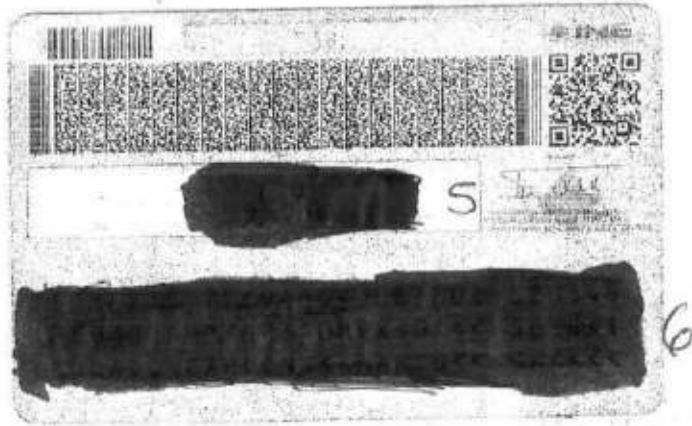
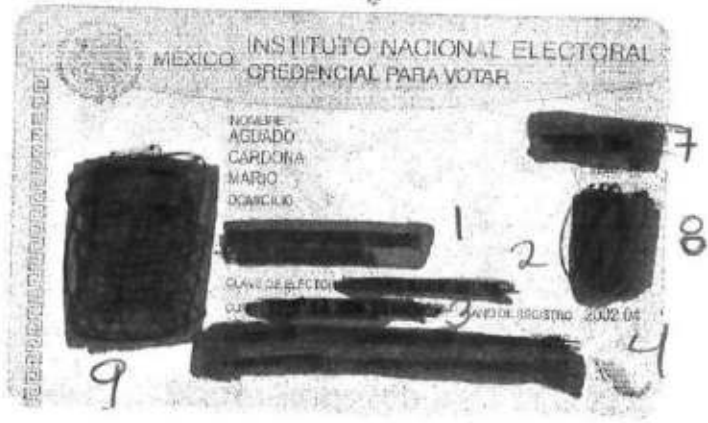
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:

C. María Cruz Capetillo García

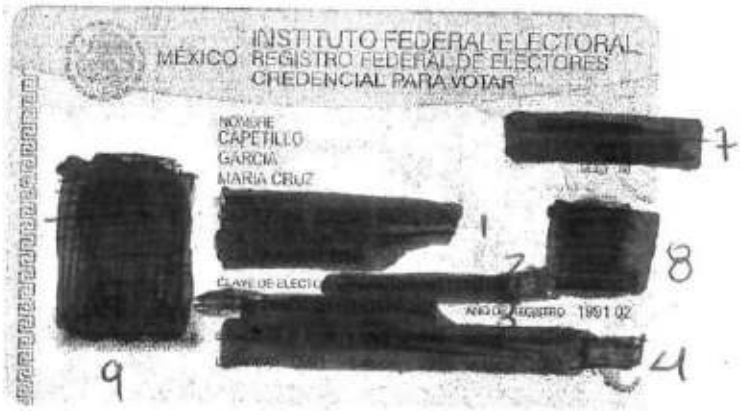
NOTA: ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN 4 CUATRO TANTOS, LOS CUALES SE DISTRIBUIRÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. UN TANTO PARA EL FUNCIONARIO ENTRANTE.
2. UN TANTO PARA EL FUNCIONARIO SALIENTE.
3. UN TANTO PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
4. UN TANTO PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.- Clave de elector 3.CURP. 4. Datos de identificación de credencial. 5. Firma 6. Código de credencial 7. Fecha de nacimiento 8 y 9. Fotografía



De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.-Clave de elector 3.CURP. 4. Datos de identificación de credencial. 5. Firma 6. Código de credencial 7. Fecha de nacimiento 8 y 9. Fotografía



De conformidad con lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.- Clave de elector 3.CURP. 4. Datos de identificación de credencial. 5. Firma 6. Folio de credencial 7. Edad 8. Fotografía 9. Huella digital

 **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDECIAL PARA VOTAR

NOMBRE
LONA
MÉNDEZ
ZULMA LILIANA
DOMICILIO

7
1
2
3
4
8

6

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE
NO LE VALE SI PRESENTA ALGUNA
DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:
1. SI LA FOLIA ESTÁ DOBLADA O ROTADA
2. SI EL DISEÑO DE FONDO HA
SIDO AGRANDADO O QUE ESTE
VOTAR.

MANUEL JOSÉ PERALTA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

9

5

12 13 14 15 16 17 18 19 20



C. Jesús Antonio Borja Pérez
Presente

El H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato Capital 2018-2021, en sesión ordinaria número 1 de fecha 10 de octubre del año 2018, y dadas las cualidades en su persona, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 fracción I Inciso I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, ha tenido a bien nombrarlo.

Director General de Cultura y Educación

Cargo que desempeñará a la fecha y con los emolumentos que para efectos le asigna el presupuesto de egresos siendo su nombramiento de *Confianza*

Atentamente
Guanajuato, Gto. 10 de octubre de 2018.

El Presidente Municipal

Lic. Mario Alejandro Navarro Saldaña

H. AYUNTAMIENTO DE GUANAJUATO
CONTRALORIA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Guanajuato
Gobierno Constituyente

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

ANTECEDENTES:

Con fundamento en los artículos 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción XVII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, Gto.; 44, 45 y 139, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato; 11 fracción XII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato; así como en el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, número 162, de fecha 10 diez de octubre del 2003 dos mil tres, que establece las bases conforme a las cuales los servidores públicos de las unidades administrativas municipales, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, humanos y materiales que les hayan asignado. La presente acta administrativa formaliza el acto de la Entrega-Recepción de la: Dirección del Museo de las Momias de Guanajuato.

En la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las **11 horas del día 07 siete de enero** de 2016 dos mil quince, se reunieron en las oficinas que ocupa Museo de las Momias de Guanajuato, con domicilio en Explanada del Panteón S/N C.P. 36000, la C. Anallely Carolina Hernández Terán, quien deja el cargo de Encargada de despacho, señalando como domicilio [redacted] para oír y recibir notificaciones o toda clase de documentos relacionados con la presente acta; y la Maestra Paloma Robles Lacayo quien recibe dicho cargo, con el carácter de Director conforme al nombramiento de fecha **16 dieciséis de diciembre** de 2015 dos mil quince expedido por el Lic. Edgar Castro Cerrillo en su calidad de Presidente Municipal.

Intervienen en el presente acto con carácter de testigos de asistencia el (la) C. Daniel Salinas León, señalando como domicilio [redacted]

[redacted] identificándose con Clave de Elector [redacted] quien manifiesta prestar sus servicios en Museo de las Momias de Guanajuato, desempeñando el cargo de Coordinador; y el (la) C. Marcela Aguilar Rivera, señalando como domicilio [redacted]

[redacted] identificándose con Clave de Elector [redacted] quien manifiesta prestar sus servicios en Museo de las Momias de Guanajuato, desempeñando el cargo de (Conserje); el primero de los señalados funge como testigo del funcionario que entrega y el segundo mencionado como testigo del funcionario entrante.

Se encuentra también en este acto la Lic. Annel Morales Aguilar, quien desempeña el cargo de Supervisor Especializado adscrita a la Contraloría Municipal, comisionada para el presente acto, mediante el oficio número CM/0001/2016, de fecha del **07 siete de enero** de 2016 dos mil dieciséis, firmado por el C.P. Juan Manuel Valdés Fonseca, en su carácter de Subdirectora de Entrega-Recepción; (al o los) funcionario(s) mencionado(s) se (le o les) dio

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1.- Domicilio 2.- domicilio 3.- Clave de elector 4.- Domicilio 5.- Clave de elector.



la encomienda de presenciar y dar fe del presente Acto Entrega-Recepción que llevan a cabo los funcionarios entrante y saliente.-----

Una vez acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia y bajo protesta de decir verdad, en términos del artículo 10 fracción IV del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto., y de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad establecidos en el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, se procede a asentar las siguientes: -----

DECLARACIONES:

PRIMERA.- INTEGRACIÓN DEL ACTA Y ANEXOS

De conformidad con los artículos 7 y 10, fracciones VI y XII, del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto., la Contraloría Municipal ha implementado los formatos de anexos del Sistema para la Entrega-Recepción Municipal del Estado de Guanajuato (SERMEG), mismos que resultan de observancia obligatoria para la entrega-recepción de los servidores públicos de la Administración Municipal, los cuales enseguida se enlistan de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Ordenamiento en comento: -----

I. Un informe: inciso -----

A. De la gestión del servidor público saliente, que deberá contener como mínimo una descripción resumida de la situación, desde el inicio de su gestión a la fecha de la entrega, destacando los resultados más relevantes.-----

Para los efectos se deberá de integrar el anexo I c.-----

II. Situación programática presupuestal, incisos: -----

A. La situación de programas y objetivos (debe contener cronograma y grado de avance); deberá elaborarse el anexo I a. -----

B. La información del presupuesto global asignado (debe contener el presupuesto autorizado, aumentos y reducciones autorizados (modificaciones), presupuesto ejercido y por ejercer); deberá elaborarse el anexo I d. -----

III. Recursos financieros: incisos-----

A. El estado de los fondos revolventes y gastos a comprobar; deberán elaborarse los anexos VI d, VI j y VI o. -----

B. Los estados financieros con sus respectivos registros auxiliares y documentación comprobatoria por cada uno de los ejercicios que comprendió la administración municipal saliente; deberán elaborarse los anexos X f, **en el anexo IX a se deberá relacionar la ubicación del archivo donde consten los registros auxiliares y la documentación comprobatoria.** -----

C. Los bancos (incluyendo nombre de las instituciones bancarias, los números de cuenta, tipo o clase de cuenta y saldo), la relación de talonarios de cheques utilizados y sin utilizar, la -----



H. AYUNTAMIENTO DE GUANAJUATO CONTRALORIA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Guanajuato
Gobernanza Comprometida

relación de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios y el importe de los mismos, y el nombre y cargo de las personas cuyas firmas están registradas para la expedición de cheques a la fecha del cambio del titular; deberá elaborarse el **anexo VI k, en caso de que existan cheques pendientes de entregar a beneficiarios se relacionará con su importe en el anexo VI j.**-----

D. La situación de la deuda pública municipal, con sus registros auxiliares y documentación comprobatoria; deberá elaborarse el **anexo VI a (fracc IV), así como, en el anexo IX a relacionar la ubicación del archivo donde consten los registros auxiliares y la documentación comprobatoria.**-----

E. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del municipio, la que incluye los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; deberá elaborarse los **anexos VI a, VI l, VI m, VI n, VI o, VI p, VI q, VI r, VI s, VI u, los oficios, observaciones, requerimientos o apercibimientos se relacionarán en el anexo VIII i.**-----

F. El estado que guardan las observaciones y requerimientos de la Contraloría Municipal o Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; deberá elaborarse el **anexo VIII i.**-----

G. El estado de situación presupuestal sobre la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, validados por las dependencias federales y estatales correspondientes, por cada uno de los ejercicios que comprendió la administración municipal saliente. Así como la situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; deberá elaborarse el **anexo VI h, en el anexo IX a se relacionará la ubicación del archivo donde consten los informes y la documentación comprobatoria validados debidamente, en el anexo VIII i se relacionará la información relativa a las observaciones emitidas por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.**-----

Los anexos que contengan la información mencionada en los Literales del "B" al "G" serán presentados únicamente por las Unidades Administrativas que manejen fondos y valores. Para efectos de Entrega-Recepción por término de administración, lo relativo a estados financieros y estados de situación presupuestal deberán presentarse por cada uno de los ejercicios que comprenda el periodo de la administración saliente.-----

IV. Recursos humanos: Incisos-----

A. El organigrama actualizado; deberá elaborarse el **anexo II b.**-----

B. Las plantillas de personal, cotejada con el área de recursos humanos, señalando el lugar donde se encuentran sus respectivos expedientes; deberá elaborarse el **anexo IV b, así mismo, se relacionará la ubicación del archivo donde consten los expedientes del personal en el anexo IX a.**-----

C. El catálogo de puestos; deberá elaborarse el **anexo IV a y**-----

D. La demás información conducente; deberá elaborarse el **anexo IV d relativo a la plantilla del personal por honorarios; VIII j respecto a cargos honoríficos que detente el funcionario público que entrega.**-----

Para efectos de Entrega-Recepción por término de administración, el área de Recursos Humanos presentará además la plantilla total de personal al servicio del Municipio, así como sus expedientes.-----

V. Recursos materiales (relación de): Incisos-----



H. AYUNTAMIENTO DE GUANAJUATO

CONTRALORIA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Guanajuato
Gobierno Constitucional

- A. Los inventarios de bienes muebles con sus respectivos resguardos debidamente requisitados (referentes a mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de comunicación, etc.); deberán elaborarse los anexos **V a, V b, V c, V d, V o.** -----
- B. Inventario de almacén; deberán elaborarse los anexos **V k, V l.** -----
- C. Programas y paquetería de cómputo, así como los programas desarrollados internamente; deberán elaborarse los anexos **V e, V f, V g, V h.** -----
- D. Sellos oficiales; deberá elaborarse el anexo **X c.** -----
- E. Llaves de acceso a oficinas, mobiliario y vehículos; deberá elaborarse en **formato libre aplicable.**
- F. Obras de arte y decoración; deberá elaborarse el anexo **V n y** -----
- G. Padrón de bienes inmuebles; deberán elaborarse los anexos **V i, V j.** -----

Para efectos de Entrega-Recepción por término de administración la Tesorería Municipal presentará además la relación total de inventario de bienes muebles e inmuebles clasificados por dependencias y áreas de donación.-----

En los supuestos que se tenga en poder o custodia bienes propiedad de terceros se llenará el anexo V m. -----

VI. Obra pública: Incisos-----

A. Deberá contener el estado de situación presupuestal en el que se incluyan avances físicos y financieros de la obra pública ejecutada y en proceso con recursos municipales, estatales y federales con sus expedientes unitarios correspondientes por cada uno de los ejercicios que comprendió la administración municipal saliente; se deberán de elaborar los anexos **I d en el que se describa el avance físico y financiero de las metas programadas; VII a en el cual en su apartado de observaciones se hará constar el número de expediente unitario, VII b, VII c, VII d, en el anexo IX a se relacionará la ubicación física o material del archivo donde consten los expedientes unitarios.** -----

B. Los estudios y proyectos sobre obras y programas por ejecutar; deberá elaborarse el anexo **I a.** -----

C. La situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado y demás dependencias externas, por cada uno de los ejercicios que comprendió la administración municipal saliente; deberá elaborarse el anexo **VIII i; y** -----

D. El banco de proyectos; **en el anexo IX a se relacionará la ubicación física o material del archivo donde conste el banco de proyectos.** -----

Para efectos de Entrega-Recepción por término de administración los incisos "A" y "C" deberán presentarse por cada uno de los ejercicios que comprendió el periodo de la administración saliente.-----

Los incisos comprendidos por esta fracción serán presentados únicamente por las unidades administrativas que manejen obra pública.-----

VII. Archivos y documentos (relación de): Incisos-----

A. Archivos muerto y vigente, los cuales incluirán el número de expediente, contenido, tipo de archivero y la ubicación del mismo; deberá elaborarse el anexo **IX a.** -----

+



H. AYUNTAMIENTO DE GUANAJUATO CONTRALORIA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Guanajuato
Gobierno Compartido

B. Convenios, contratos y demás documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el municipio con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con particulares, debiendo señalarse por lo menos la fecha de suscripción, las partes que lo suscriben, el objeto y la duración del mismo; deberán elaborarse los anexos VIII a, VIII b, VIII c.

C. Disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que dan apoyo, fundamento, certeza y seguridad a las funciones que se tienen encomendadas; deberán elaborarse los anexos III a, III b.

D. Acuerdos y circulares vigentes; deberán elaborarse los anexos III c, VIII h; IX a.

E. Los manuales de funciones y procedimientos; deberán elaborarse los anexos II a y II c.

Las adquisiciones que se encuentren en proceso de contratación se relacionarán en el anexo VIII d.

VIII. Asuntos en trámite: Incisos

A. Relación de asuntos no concluidos: urgentes y ordinarios, cada uno de ellos debidamente relacionados con: número de expediente y asunto, fecha de inicio, situación actual y fecha probable de terminación; deberá elaborarse el anexo X a.

B. Estudios y proyectos sobre actividades por ejecutar, que se encuentren en proceso o terminados; deberá elaborarse el anexo I a.

C. Las observaciones e irregularidades pendientes de solventación a los órganos de control federal, estatal y municipal; deberá elaborarse el anexo VIII i.

IX. Correspondencia: incisos

A. Externa e interna,

B. Pendiente de despachar y urgente.

Para los efectos se deberán de elaborar el anexo X a.

X. Otros: La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal; en este rubro deberán llenarse los anexos VIII e donde se hará constar el estatus que guardan los procesos y juicios tramitados ante instancias jurisdiccionales, VIII f respecto los Poderes otorgados; X b referente a corte de formas oficiales no fiscales; X d respecto a las claves o firmas de acceso a sistemas de proceso y de seguridad.

Los anexos que son aplicables en el presente acto son los que se incluyen y forman parte de la presente acta; los anexos que resulten no aplicables no se incluirán y así se deberá mencionar en el acta.

SEGUNDA.- ASUNTOS Y RECURSOS

QUE SE ENTREGAN Y RECIBEN:

El servidor público saliente, declara bajo protesta de decir verdad que para el presente acto de entrega-recepción relacionó en su integridad la información correspondiente a los expedientes, asuntos, recursos materiales, humanos y financieros públicos, con total apego a los formatos de anexos del SERMEG ya expuestos en la Declaración Primera, que le



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Guanajuato, Gto.

H. AYUNTAMIENTO DE GUANAJUATO CONTRALORIA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Guanajuato
Gobierno Compartido

resultaron aplicables al desempeño del cargo público que en el acto entrega; y que la misma resulta suficiente y pertinente para garantizar la continuidad de la función pública. -----

Así mismo, que atendiendo a los principios de eficiencia y eficacia de la administración pública, y la economía del procedimiento, la información integrada en los formatos de anexos de referencia se presentan en medio electrónico, contenida en los discos compactos que resultaron necesarios; además, que dicha información está disponible en la estructura orgánica correspondiente al puesto que se entrega y puede ser verificada en la página electrónica: <https://guanajuatocapital.gob.mx/sermeg/index2.php>, a través de la cuenta de usuario correspondiente. -----

HECHOS:

Por lo tanto, y para los efectos de llevar a cabo el presente acto de entrega-recepción de: La Dirección Museo de las Momias de Guanajuato, se entregan los apartados e incisos a los que hace referencia la declaración primera y todos los anexos que le resultaron aplicables debidamente requisitados, como sigue: -----

Anexos que le son aplicables: Ia; Ic; Id; Ila; Iib; Iic; Iiia; IVa; IVb; IVd; Va; Vc; Vd; Ve; VI; Vp; Vid; Vip; Villia, IXa; Xa; Xc; Xd;. Los anexos se presentan de manera electrónica en el (los) disco (s) compacto (s), el (los) cual (es) se anexa (n) a la presente acta. -----

Los anexos que NO le son aplicables y por lo tanto no se incluyen son: Iiib; Iiic; IVb; Vf; Vg; Vh; Vi; Vj; Vk; Vm; Vn; Vo; Vla; Vlh; Vli; Vlj; Vlk; Vlm; Vln; Vio; Vliq; Vlr; Vls; Vlu; Vllb; Viic; Vlid; Vliib; Vliic; Vliid, Vliie; Vliif, Vliih, Vliii; Vliij; IX; IXb; Xf.-----

La C. Anallely Carolina Hernández Terán, manifiesta que hace la entrega de todos los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.-----

El (La) Maestra Paloma Robles Lacayo, será responsable de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros que recibe a partir del día de hoy; así mismo deberá verificar el contenido de la presente acta en un término no mayor de 15 quince días hábiles a partir la fecha de la presente acta; periodo durante el cual el servidor público saliente deberá realizar las aclaraciones correspondientes y proporcionará la información que le soliciten y atenderá las observaciones conducentes-----

La presente Entrega se hace de buena fe, bajo protesta de decir verdad y no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posterioridad.-----

De acuerdo con lo señalado en el artículo 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, se les hace saber a los servidores públicos saliente y entrante, que cada uno cuenta con el término de 60 sesenta días hábiles a partir de la fecha y firma de la presente acta, para que presenten ante la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Guanajuato su declaración de situación patrimonial final e inicial, según el caso; en su defecto podrá actualizarse la responsabilidad administrativa correspondiente. Dicha obligación no surte efectos para los que reciben con el carácter de encargados y formen parte de la administración municipal.-----


✓

Be



funcionario entrante y saliente; describiéndose en el disco los datos de su identificación. Los anexos que integran la presente acta es (son) **1 uno** Disco(s) Compacto(s), el (los) cual(es) contienen la siguientes características: **(9 nueve)** carpetas y **(23 veintitrés)** documentos, **(13,340,672 Trece millones trescientos cuarenta mil seiscientos setenta y dos) bytes**; dicha información se ubica en el (los) equipo(s) de cómputo cuyo número de inventario y resguardo es (son) **(C0-48000-13630, Lic. José Filiberto Navarrete Garza)** -----

Previa lectura de la presente, enterados del alcance y efectos de la misma, no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia en la ciudad de Guanajuato, Capital, siendo las **11:00 once** horas del **07 siete** de **enero** de 2016, dos mil quince, rubricando o firmando en todas sus hojas de actuación y firmando al final de la misma, para debida constancia los que en ella intervienen, siendo su voluntad. La presente acta se integra de la totalidad de **(8 ocho)** de fojas útiles solamente por el frente. -----

FUNCIONARIOS:

<u>ENTREGA:</u>	<u>RECIBE:</u>
<u>NOMBRE: C. Anallely Carolina Hernández</u>	<u>NOMBRE: Maestra Paloma Robles Lacayo</u>
<u>Terán</u>	<u>PUESTO: Directora del Museo de las</u>
<u>PUESTO: Auxiliar Administrativo.</u>	<u>Momias de Guanajuato.</u>
<u>FIRMA:</u>	<u>FIRMA:</u> 


TESTIGOS DE ASISTENCIA:

<u>ENTREGA:</u>	<u>RECIBE:</u>
<u>NOMBRE: Daniel Leon Salinas.</u>	<u>NOMBRE: Marcela Aguilar Rivera</u>
<u>PUESTO: Coordinador</u>	<u>PUESTO: Conserje</u>
<u>FIRMA:</u> 	<u>FIRMA:</u> 





CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL:

FUNCIONARIO:	
NOMBRE: Lic. Annel Morales Aguilar	
PUESTO: Supervisor especializado.	
FIRMA:	

NOTA: ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN 4 CUATRO TANTOS, LOS CUALES SE DISTRIBUIRÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. UN TANTO PARA EL FUNCIONARIO ENTRANTE.
2. UN TANTO PARA EL FUNCIONARIO SALIENTE.
3. UN TANTO PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
4. UN TANTO PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.- Folio 3.Clave de elector 4.CURP. 5. Firma 6.- Datos de identificación de credencial. 7. Firma 8. Folio 9. Edad 10. Fotografía 11. Huella digital

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: LEÓN SALINAS DANIEL

SEXO: M

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

CLAVE DE ELECTOR: [REDACTED]

1 [REDACTED] 2 [REDACTED] 3 [REDACTED] 4 [REDACTED] 5 [REDACTED] 6 [REDACTED] 7 [REDACTED] 8 [REDACTED] 9 [REDACTED] 10 [REDACTED]

ESTE DOCUMENTO ES BIEN VÁLIDO, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHaduras O DERRAMADURAS

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 20 DÍAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

7 [REDACTED] 11 [REDACTED]

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: ROBLES LACAYO PALOMA

SEXO: M

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

CLAVE DE ELECTOR: [REDACTED]

1 [REDACTED] 2 [REDACTED] 3 [REDACTED] 4 [REDACTED] 5 [REDACTED] 6 [REDACTED] 7 [REDACTED] 8 [REDACTED] 9 [REDACTED] 10 [REDACTED]

ESTE DOCUMENTO ES BIEN VÁLIDO, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHaduras O DERRAMADURAS

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 20 DÍAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA

MA. DEL CARMEN ALVAREZ GUERRA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

8 [REDACTED] 7 [REDACTED] 11 [REDACTED]

MÉXICO **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: HERNANDEZ TERAN ANALLEY CAROLINA

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

SEXO: M

DOMICILIO: [REDACTED]

CLAVE DE ELECTOR: [REDACTED]

1 [REDACTED] 2 [REDACTED] 3 [REDACTED] 4 [REDACTED] 5 [REDACTED] 6 [REDACTED] 7 [REDACTED] 8 [REDACTED] 9 [REDACTED]

ESTE DOCUMENTO ES BIEN VÁLIDO, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHaduras O DERRAMADURAS

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 20 DÍAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

5 [REDACTED] 6 [REDACTED]

MÉXICO **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: AGUILAR RIVERA MARCELA

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

SEXO: M

DOMICILIO: [REDACTED]

CLAVE DE ELECTOR: [REDACTED]

1 [REDACTED] 2 [REDACTED] 3 [REDACTED] 4 [REDACTED] 5 [REDACTED] 6 [REDACTED] 7 [REDACTED] 8 [REDACTED] 9 [REDACTED]

ESTE DOCUMENTO ES BIEN VÁLIDO, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHaduras O DERRAMADURAS

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 20 DÍAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

5 [REDACTED] 6 [REDACTED]

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.- Clave de elector 3.CURP. 4. Datos de identificación de credencial. 5. Firma 6. Código de credencial 7. Fecha de nacimiento 8 y 9. Fotografía



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

TERCER
 MORALES
 AGUILAR
 ANNEL

SEXO M

9

1
 2
 3
 4
 5
 10

6



ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.
 NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHAS
 O MANCHAS DE INKJET.

[Handwritten Signature]

EDUARDO JACOBOS RAMA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

7
 8
 11

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 76 y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se testan los datos concernientes a una persona identificable. 1. Domicilio 2.- Folio 3.Clave de elector 4.CURP. 5. Firma 6.- Datos de identificación de credencial. 7. Firma 8. Folio 9. Edad 10. Fotografía 11. Huella digital