



**"Bicentenario de la Consumación de la Independencia Nacional 1821-2021"**

Contraloría Municipal  
Oficio No. CM/0555/2021

Asunto: Información entrega-recepción  
Guanajuato, Gto., a 13 de septiembre de 2021

**Doctor Héctor Enrique Corona León**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**  
**Presente**

Por medio del presente y en cumplimiento al cronograma de actividades aprobado por la comisión de enlace de entrega recepción en fecha 9 de septiembre de 2021, le comunico:

Anexo al presente, se envía proyecto de informe de avance del proceso de entrega recepción establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, mismo que deberá a presentarse ante la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a más tardar el 15 de septiembre.

Así mismo, se anexa copia de los oficios remitidos a esta Contraloría por las áreas involucradas, mediante los cuales informaron de sus respectivos porcentajes de avances de las fracciones contenidas en el artículo 45 de la Ley de referencia.

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**MTRO. PEDRO PABLO CARDONA MALDONADO**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

Minuta/Expediente  
LICJCMO/lickhf/



**Gobierno Municipal**  
**de Guanajuato**

**CONTRALORIA INTERNA** Gobierno Municipal de Guanajuato  
**Secretaría del H. Ayuntamiento**

Presidencia Municipal de Guanajuato  
Dirección General de la Función Edilicia

**RECIBIDO**  
13 SEP. 2021

Hora: 12:23  
Anexos: 1  
Recibe: [Signature]

**RECIBIDO**  
13 SET. 2021

Hora: 12:29 Recibió: [Signature]  
Anexos: Con anexos

Sirva el presente para informar a Usted, en términos del penúltimo párrafo del artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el avance de la entrega recepción que corresponde a este Ayuntamiento, así como del expediente respectivo, detallado por cada fracción del artículo 45 de la ley referida, en los siguientes términos:

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores. Corresponde al secretario del Ayuntamiento proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

La Secretaría del Ayuntamiento mantiene una colección debidamente ordenada de los libros de actas y apéndices desde 1937, además de un registro electrónico desde 1998.

Respecto al lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores, se informa que hasta la Sesión de fecha 25 de septiembre de 2018, los libros de actas y apéndices se encuentran ubicados en la Dirección del Archivo Municipal, ubicado en calle del Cantador número 62 de esta ciudad.

De la sesión ordinaria del 10 de octubre de 2018 a la fecha, se encuentran ubicados en la oficina de la Secretaria de Ayuntamiento, ubicada en Plaza de la Paz, número 12, zona centro de esta ciudad capital.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se estima un porcentaje de avance del **95%** ya que las actas correspondientes a esta administración, se encuentran recopiladas hasta la Sesión Ordinaria número 51 de fecha 09 de agosto de 2021, quedando pendiente la sesión ordinaria número 52 de fecha 31 de agosto del año en curso.

- II. La documentación relativa a la situación financiera y presupuestal, que deberán contener los estados financieros y presupuestales, los libros de contabilidad, pólizas contables y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Para la integración de la información que corresponde proporcionar al Tesorero Municipal, para la Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento 2018-2021 se solicitó a la Dirección General de Servicios Jurídicos la elaboración del anexo Vlu, relativo a los pasivos contingentes que tiene el Municipio al 31 de mayo de 2021.

Así mismo las áreas dependientes de la Tesorería Municipal generaron los anexos del VIa al VIv, a excepción del Vlu, el cual fue generado por la Dirección General de Servicios Jurídicos, cuya información relacionada en el mismo se encuentra bajo su custodia y resguardo.

La información referente a la situación financiera que guarda el Municipio, presentada en este apartado, es con cifras al 31 de mayo de 2021 y se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de las siguientes direcciones municipales:

- ❖ Direcciones de Finanzas
- ❖ Dirección de Ingresos
- ❖ Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión.

En relación a este punto, se presenta CD que contiene el concentrado de la información relacionada en esta fracción y físicamente obra en los archivos de la Tesorería Municipal.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se estima un porcentaje de avance del **90%** a la fecha 31 de mayo de 2021, quedando pendiente del 01 de junio al 10 de octubre del año en curso.

- III.** La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo las observaciones y recomendaciones pendientes de atender, los requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal. Corresponde al Presidente Municipal, al Tesorero Municipal, y en su caso, al Contralor Municipal proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Para la integración de la información que corresponde proporcionar al Tesorero Municipal, para la Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento 2018-2021, la Dirección de Finanzas de la Tesorería Municipal generó la plantilla VIa correspondiente a la cuenta pública, con cifras al 31 de mayo de 2021 misma que se encuentra bajo resguardo en el archivo de la Dirección de Finanzas de la Tesorería Municipal.

Así mismo se generó la plantilla VIIIi, correspondiente a las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública municipal por parte de los Órganos de Fiscalización y Control al 31 de diciembre 2019, cuyos informes se encuentran bajo resguardo en el archivo de la Dirección de Finanzas.

En relación a este punto, se presenta CD que contiene el concentrado de la información relacionada en esta fracción y físicamente obra en los archivos de la Tesorería Municipal.

Respecto al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020: El ejercicio 2020 aún se encuentra en proceso de revisión por parte de ASEG y STyRC con el recurso FORTASEG 2020.

Respecto a las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal se cuenta con la información desglosada de cada una de estas tanto del área de Auditoría Contable y Financiera como de Evaluación Control y Auditoría de Obra Pública.

Para culminar la integración de la información, únicamente falta la actualización de la misma con corte a la fecha del 09 de octubre de 2021, que reportará el estado que guarda las auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal en la actual administración pública municipal.

- Porcentaje estimativo de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

90 % Tesorería Municipal y Presidencia Municipal

100 % Contraloría Municipal

- IV.** La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Para la integración de la información que corresponde proporcionar al Tesorero Municipal, para la Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento 2018-2021, la Dirección de Finanzas de la Tesorería Municipal generó la plantilla Vir correspondiente a las cuentas por pagar, con cifras al 31 de mayo de 2021, misma que se encuentra bajo resguardo en el archivo de la Dirección de Finanzas de la Tesorería Municipal.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se tiene un avance estimativo del 90% al 31 de mayo de 2021.

- V.** El estado de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se encuentren ejecutados y en proceso, especificando la etapa en que se encuentren; así como la documentación relativa. Corresponde al Titular de la Dependencia de Obra Pública proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Se conjuntó la información en disco electrónico, el cual se tiene bajo resguardo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, que contiene sus contratos y convenios escaneados; las plantillas que se conformaron para la entrega está en proceso de capturar en el sistema hasta el día 09 de septiembre del presente.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

El porcentaje de avance se encuentra en un 100% pero requiere actualizarse a la última fecha de entrega que se determine.

- VI.** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la instancia federal que corresponda el fondo o programa. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;4

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Para la integración de la información que corresponde proporcionar al Tesorero Municipal, para la Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento 2012-2015, la Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión generó la plantilla

Vlh correspondiente al cierre de recursos federales y estatales, con cifras al 31 de mayo de 2021, misma que se encuentra bajo resguardo en el archivo de la Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión de la Tesorería Municipal.

Así mismo la Dirección de Finanzas elaboró la plantilla Vld, relativa al resumen del presupuesto asignado, cuya información se encuentra resguardada en el archivo de esa Dirección aludida.

En relación a este punto, se presenta CD que contiene el concentrado de la información relacionada en esta fracción y físicamente obra en los archivos de la Tesorería Municipal.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se estima que se tiene un avance del **90%** al 31 de mayo, pero requiere actualizarse a la última fecha de entrega que se determine

**VII.** Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo y demás información conducente. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Para la integración de la información que corresponde proporcionar al Tesorero Municipal, para la Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento 2018-2021, se solicitó a la Coordinación General Administrativa la elaboración de las plantillas Ila, I Ib, I Ic, IVa, IVb, IVd, se proporcionó además las Condiciones Generales de Trabajo, Expedientes de Personal, y Tabulador de Sueldos presentado en formato libre, cuya información se encuentra bajo resguardo en los archivos de la Coordinación General Administrativa.

En relación a este punto, se presenta CD que contiene el concentrado de la información relacionada en esta fracción y físicamente obra en los archivos de la Tesorería Municipal.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

El porcentaje de avance se encuentra en un **100%** pero requiere actualizarse a la última fecha de entrega que se determine.

**VIII.** La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares, especificando el estado que guarda las obligaciones contraídas. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

De la información proporcionada por las distintas áreas de la administración pública, tomando en cuenta la fecha de un primer corte en que las dependencias de la administración pública han remitido la información a esta Secretaría fue en el mes de junio y, un tercer corte, en el mes de agosto.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se estima un avance del **90%**.

**IX.** La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento y Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

La Tesorería Municipal proporciona la documentación relativa a los programas y proyectos municipales aprobados y ejecutados, dependiendo del área de competencia, se encuentran en los archivos de cada una de las dependencias y entidades involucradas y serán entregados por los responsables de la misma en el acto de entrega-recepción respectivo, los mismos se encuentran registrados en el SERMEG (Anexo Ia y Id).

En relación a este punto, se presenta CD que contiene el concentrado de la información relacionada en esta fracción y físicamente obra en los archivos de la Tesorería Municipal.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

De la información proporcionada por las distintas áreas de la administración pública, se estima un avance del **95%**. Lo anterior, tomando en cuenta la fecha de un primer corte en que las dependencias de la administración pública han remitido la información a la Secretaría de Ayuntamiento, fue en el mes de junio y, un tercer corte, en el mes de agosto.

**X.** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; incluyendo, los programas informáticos, patentes y marcas, derechos de autor, suscripciones, licencias y franquicias y, en general, todos los derechos de los que el Municipio sea su titular. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Para la integración de la información que corresponde proporcionar al Tesorero Municipal, para la Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento 2018-2021, se solicitó a la Coordinación General Administrativa la elaboración de las plantillas V correspondientes a los recursos materiales, remitiendo los formatos o plantillas Va, Vc, Vd, Ve, Vf, Vg, Vh, y Vi.

Se hace alusivo, que la plantilla Vi que corresponde al inventario de bienes inmuebles fue generada por la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, cuya información se encuentra bajo resguardo en los archivos de la misma.

En relación a este punto, se presenta CD que contiene el concentrado de la información relacionada en esta fracción y físicamente obra en los archivos de la Tesorería Municipal.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

El porcentaje de avance se encuentra en un **90%** pero requiere actualizarse a la última fecha de entrega que se determine.

**XI.** Los libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento, sus comisiones y el despacho del Presidente Municipal, incluyendo la relación de aquéllos que se encuentre en

trámite. Corresponde al Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

La Secretaría de Ayuntamiento, se cuenta con un seguimiento electrónico en formato libre y actualizado de los acuerdos tomados en sesiones y el estatus que guardan al respecto. Asimismo, las Comisiones del Honorable Ayuntamiento, reportan el número de sesiones, acuerdos y dictámenes que se generaron al interior de las Comisiones. Por lo que respecta al despacho del Presidente Municipal, queda pendiente la recepción de los asuntos de su competencia.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

De la información proporcionada por las distintas áreas de la administración pública y, sobre todo, de los archivos que se encuentran en esta Secretaría, se estima un avance del **80%**.

**XII.** Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte, especificando la etapa procedimental en que se encuentran, alguna carga procesal y la fecha de vencimiento, además de los requerimientos e informes pendientes de entregar. Corresponde al Síndico del Ayuntamiento proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Se llevó a cabo un ejercicio integral el cual cumple con los aspectos marcados por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y el Sistema de Entrega Recepción de los Municipios del Estado de Guanajuato (SERMEG).

La Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Guanajuato; Gto proporcionó mediante el oficio No.DGSJ.-719/2021 de fecha 10 de Septiembre de 2021, al Mtro. José Luis Vega Godínez, Síndico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato; Gto, la relación del estado que guardan los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza jurídica. Dichos expedientes de los juicios se ubican en las oficinas de la Dirección General aludida.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se tiene un avance del **50%**.

**XIII.** Los padrones de contribuyentes y de proveedores del Municipio, así como la relación de cuentas de predial. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Para la integración de la información que corresponde proporcionar al Tesorero Municipal, para la Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento 2018-2021, se solicitó a las áreas de la Tesorería Municipal la generación de las plantillas de formato libre correspondientes al listado de cuentas predial y el padrón de contribuyentes, cuya información se encuentra bajo resguardo en el archivo de dichas áreas.

En relación a este punto, se presenta CD que contiene el concentrado de la información relacionada en esta fracción y físicamente obra en los archivos de la Tesorería Municipal.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

El porcentaje de avance se encuentra en un 90 % pero requiere actualizarse a la última fecha de entrega que se determine.

**XIV.** Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción y liquidación, así como todas sus modificaciones. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

La Secretaría solicitó la información correspondiente a las distintas áreas de la administración pública, y en respuesta a dicha solicitud, se encontró que no existen contratos constitutivos de fideicomisos y sociales de empresas de participación municipal vigente.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

El porcentaje de avance se encuentra en un 100% pero requiere actualizarse a la última fecha de entrega que se determine.

**XV.** Reglamentos, circulares, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

La Secretaría cuenta con una recopilación electrónica de los reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas vigentes en el ámbito municipal, los cuales, además, se encuentran publicados en la página institucional del Ayuntamiento.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Respecto a esta fracción se cuenta con avance del 100%

**XVI.** El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Cada área de la administración pública municipal, ha remitido la información correspondiente al registro de sellos, claves de acceso a programas de control electrónico y relación de llaves, sin embargo, existen algunas áreas que no han remitido información.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

En cuanto a dicha fracción, se estima un avance del 90%.

**XVII.** Las peticiones planteadas al Municipio a las cuales no haya recaído acuerdo, así como aquellos acuerdos que no hayan sido comunicados a los peticionarios;

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Se encuentra pendiente de información completa de las dependencias. Por lo que respecta a la Secretaría de Ayuntamiento, se cuenta con un registro digital de todas las solicitudes que recaen a esta área, así como los pendientes de dichas solicitudes.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se tiene un avance estimativo del **50%** derivado de que existe información por recabar por parte de la Secretaría Particular.

**XVIII.** La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

- Resumen de actividades realizadas a la fecha de entrega del informe de avance.

Respecto a esta fracción, mediante los diversos oficios que se giraron a los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se solicitó toda aquella información que se considerara relevante a efecto de garantizar la continuidad de la administración pública municipal, misma que fue remitida en plantillas SERMEG, dependiendo lo que cada área considero información relevante para integrar al expediente de entrega-recepción.

- Porcentaje de avance en las actividades realizadas, así como actividades pendientes.

Se tiene un avance estimativo del **40%** derivado de que existe información por recabar por parte de la Secretaría Particular.

Asimismo, le informo que, a finales del mes de mayo e inicios del mes de junio del año en curso, se realizó el requerimiento a las distintas áreas de la administración pública a efecto de que remitieran la información que contempla el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, acorde a las atribuciones e información que correspondía a cada área. En ese contexto, las dependencias que dieron contestación a dicho oficio fueron la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, Tesorería Municipal, Servicios Públicos, Dirección de Seguridad Pública, Obra Pública, Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, Servicios Jurídicos, Instituto Municipal de Planeación, Fiscalización y Control, Desarrollo Social y Humano, Comisión Municipal del Deporte.

Durante el mes de julio del año en curso, se volvió a remitir otro oficio a las dependencias de la administración pública a efecto de que remitieran toda la información completa o bien, proporcionaran información por primera ocasión. A este segundo oficio, contestaron la Contraloría Municipal, la Dirección de Cultura, Servicios Municipales, SIMAPAG y la oficina de Síndicos y Regidores.

Posteriormente en el mes de agosto, se volvió a remitir oficio a las dependencias de la administración pública a efecto de que remitieran la información complementaria que, en su caso, faltaba o bien remitieran informes por primera ocasión. En dicho requerimiento, además, se les hizo saber a los titulares de las dependencias que se daría vista a Contraloría Municipal. En ese sentido, las dependencias que dieron contestación fueron COMUDEG, Síndicos y Regidores, Contraloría Municipal, Obra Pública, SIMAPAG, Cultura y Educación, DIF, Servicios Públicos, IMPLAN, Proyectos Productivos, Seguridad Ciudadana, Servicios Jurídicos, Juzgado Administrativo Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas y Públicas.

En virtud de lo anterior, solicito se tenga por rendido el informe de avance al que hace referencia el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Oficio número SHA/911/2021

Asunto: Se remite información

Guanajuato, Gto., 09 septiembre de 2021

**Maestro Pedro Pablo Cardona Maldonado,**

Contralor Municipal.

Presente

**Estimado Maestro:**

Con el gusto de saludarlo, hago propicia la ocasión para hacer referencia al oficio número CM/0523/2021, recibido en esta Secretaría en fecha 06 de septiembre del año en curso, a través del cual solicita la información relativa a la documentación para el proceso de entrega-recepción que señala el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en donde específicamente, se requiere a esta Secretaría de Ayuntamiento, remitir la información correspondiente a las fracciones I, VIII, IX, XI, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del numeral mencionado, informando además, por cada una de las fracciones, la siguiente información: a) resumen de actividades realizadas a la fecha; b) incluir el porcentaje de avance en las actividades realizadas y, c) las actividades pendientes, para concluir la entrega de la información.

Al respecto, resulta importante precisar que en el marco del proceso de la entrega-recepción de la administración pública, el artículo 7 del Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, establece que la Contraloría Municipal, participará previo acuerdo del Ayuntamiento, como la instancia coordinadora de las acciones tendientes a integrar el expediente de entrega, estableciendo además, en el numeral 8 del reglamento en mención, que corresponde también a la Contraloría Municipal, proporcionar a las Unidades Administrativas los inventarios actualizados y demás información necesaria, para la integración y actualización del acta de entrega-recepción y sus anexos.

Por otro lado, el numeral 13 y 15 del reglamento en cita, establecen la creación de dos Comisiones que serán las encargadas de ejecutar las actividades inherentes el proceso de entrega-recepción; la primera, la comisión de enlace, encargada de establecer el programa de trabajo para iniciar con el proceso; la segunda, una Comisión Técnica encargada de hacer cumplir las determinaciones de la primera. Esta Comisión Técnica deberá ser integrada necesariamente por el Contralor Municipal.

En ese sentido, en la Sesión Ordinaria número 52 del Pleno del Ayuntamiento, específicamente en el punto número 8 del orden del día, se aprobó el acuerdo por medio del cual, se autorizan las acciones necesarias para iniciar con el proceso de entrega-recepción. En dicho acuerdo se estableció en la consideración tercera, que la Contraloría Municipal le corresponde coordinar todos los trabajos para la entrega-recepción, los cuales serán ejecutados a través de la Comisión Técnica, en cumplimiento de las determinaciones de la Comisión de Enlace.

Ahora bien, en la Sesión de Instalación de la Comisión de Enlace, celebrada el día 09 de septiembre del año en curso, se aprobaron los acuerdos relativos a la creación de la Comisión Técnica y a la propuesta de solicitar a la Contraloría Municipal para que presente para consideración de la Comisión de Enlace una propuesta de informe sobre los avances del proceso de entrega-recepción y de la integración del expediente correspondiente.

Teniendo en cuenta las disposiciones administrativas antes señaladas, así como los acuerdos aprobados tanto en el Pleno del Ayuntamiento y al interior de la Comisión de Enlace, corresponde a la Contraloría Municipal, realizar las acciones tendientes a la integración del expediente de entrega-recepción de la administración pública municipal.

En relación con lo expuesto, si bien, el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, señala que la entrega de documentación a que aluden las fracciones I, VIII, IX, XI, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII corresponden a la Secretaría de Ayuntamiento, no debe pasar desapercibido que los artículos 120, 121, 124 y 147 de la ley en comento, establecen la forma de organización

administrativa municipal para su debido funcionamiento, teniendo la facultad de crear dependencias y entidades que den forma a dicha organización administrativa, estableciendo que, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración se establecerán distintas dependencias y organismos paramunicipales que tendrán las atribuciones que el reglamento correspondiente le otorgue.

En similar sentido, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato, señala en su artículo tercero que, para el despacho de los asuntos de la administración municipal, esta se divide en centralizada y paramunicipal, la primera de ellas integrada por el Despacho de la Presidencia Municipal y las dependencias municipales y; la segunda estará integrada por los organismos descentralizados.

Resulta importante tener en cuenta el contexto anterior a efecto de dejar patente que la información a que se refiere el numeral 45 de la Ley Orgánica Municipal, está integrada en su mayoría acorde a las actividades que cada dependencia y entidad -que forman parte de esta administración pública- realizan en el ejercicio de sus respectivas atribuciones y bajo la responsabilidad que les atañe en el cumplimiento u omisión de las mismas, en el caso concreto, en lo referente al proceso de entrega-recepción que nos ocupa, siendo entonces, acorde al contexto señalado en párrafos anteriores, la Contraloría Municipal, la encargada de coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las atribuciones que son inherentes a las dependencias y entidades de la administración pública en el marco del proceso de entrega-recepción.

Expuesto lo anterior y con el afán de observar los principios de coordinación y colaboración administrativa previstos en el artículo 165 del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa, se procede a realizar el desglose del informe acorde a las fracciones y precisiones solicitadas.

- Porcentaje de actividades realizadas:

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento proporcionar esta información;

Se estima un porcentaje de avance del 95% ya que las actas correspondientes a esta administración, se encuentran recopiladas hasta la Sesión Ordinaria número 51 de fecha 09 de agosto de 2021, quedando pendiente la sesión ordinaria número 52 de fecha 31 de agosto del año en curso.

La Secretaría del Ayuntamiento mantiene una colección debidamente ordenada de los libros de actas y apéndices desde 1937, además de un registro electrónico desde 1998.

Respecto al lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores, se informa que hasta la Sesión de fecha 25 de septiembre de 2018, los libros de actas y apéndices, se encuentran ubicados en la Dirección del Archivo Municipal, ubicado en calle del Cantador número 62 de esta ciudad.

De la sesión ordinaria del 10 de octubre de 2018 a la fecha, se encuentran ubicados en la oficina de la Secretaría de Ayuntamiento, con domicilio en Plaza de la Paz, número 12, zona centro de esta ciudad capital.

- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares, especificando el estado que guardan las obligaciones contraídas. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

De la información proporcionada por las distintas áreas de la administración pública, se estima un avance del 90%. Lo anterior, tomando en cuenta la fecha de un primer corte, en que las dependencias de la administración pública han remitido la información a esta Secretaría en el mes de junio y, un

tercer corte, en donde en el mes de agosto fue remitida información complementaria. Es importante precisar que diversas dependencias han informado que no cuentan con información relativa a esta fracción, sobrepasando las facultades de esta Secretaría, corroborar si efectivamente es así.

- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento y Tesorero Municipal proporcionar esta información;

De la información proporcionada por las distintas áreas de la administración pública, se estima un avance del 95%. Lo anterior, tomando en cuenta la fecha de un primer corte en el mes de junio en donde las dependencias de la administración pública, han remitido la información a esta Secretaría, y, un tercer corte, en el mes de agosto en donde se solicitó información complementaria. Es importante precisar que diversas dependencias han informado que no cuentan con información relativa a esta fracción, sobrepasando las facultades de esta Secretaría, corroborar si efectivamente es así.

- X. Los libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento, sus comisiones y el despacho del Presidente Municipal, incluyendo la relación de aquéllos que se encuentre en trámite. Corresponde al Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

De la información proporcionada por las distintas áreas de la administración pública y, sobre todo, de los archivos que se encuentran en esta Secretaría, se estima un avance del 80%. Por parte de la Secretaría de Ayuntamiento, se cuenta con un seguimiento electrónico en formato libre y actualizado de los acuerdos tomados en sesiones y el estatus que guardan al respecto. Asimismo, respecto a las Comisiones del Ayuntamiento, se tiene un reporte del número de sesiones, acuerdos y dictámenes que se generaron al interior de las Comisiones, así como la relación de los asuntos que se encuentran pendientes.

Resulta importante mencionar que el seguimiento a los asuntos tratados por el Ayuntamiento, se encuentra en proceso de integración en las plantillas del SERMEG.

Por lo que respecta al despacho del Presidente Municipal, queda pendiente la recepción de los asuntos de su competencia, sin embargo, se ha establecido la coordinación correspondiente a efecto de que a la brevedad se remita la información.

- XIV. Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción y liquidación, así como todas sus modificaciones. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

Respecto a esta fracción, la Secretaría de Ayuntamiento, solicito la información correspondiente a las distintas áreas de la administración pública, y, en respuesta a dicha solicitud, se encontró que no existen contratos constitutivos de fideicomisos y sociales de empresas de participación municipal vigente. Es importante precisar que sobrepasa a las atribuciones de esta Secretaría corroborar si efectivamente es así.

- XV. Reglamentos, circulares, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

Respecto a esta fracción se cuenta con avance del 100% ya que la Secretaría cuenta con una recopilación electrónica de los reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas vigentes en el ámbito municipal, los cuales, además, se encuentran publicados en la página institucional del Ayuntamiento.

- XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

En cuanto a dicha fracción, se estima un avance del 90%. Distintas áreas de la administración pública municipal, han remitido la información correspondiente al registro de sellos, claves de acceso a programas de control electrónico y relación de llaves, sin embargo, existen algunas áreas que no han remitido información o bien, manifiestan que no cuentan con algún rubro.

- XVII. Las peticiones planteadas al Municipio a las cuales no haya recaído acuerdo, así como aquellos acuerdos que no hayan sido comunicados a los peticionarios;

Se encuentran pendientes de recabar, ya se puso en contacto con la Secretaría particular a efecto de que proporcione la información correspondiente y se ha informado que se encuentra en proceso de integración. Por lo que respecta a esta Secretaría de Ayuntamiento, se cuenta con una relación de las solicitudes realizadas por los peticionarios, así como su correspondiente seguimiento. Es importante mencionar que se esta integrando el formato SERMEG correspondiente, en virtud de lo anterior, se estima un avance del 50%.

- XVIII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Respecto a esta fracción, se manifiesta que mediante los diversos oficios que se giraron a los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se solicitó toda aquella información que se considerara relevante a efecto de garantizar la continuidad de la administración pública municipal, misma que fue remitida en plantillas SERMEG dependiendo lo que cada área considero información relevante para integrar al expediente de entrega-recepción.

Para estimar el porcentaje señalado, se tomó en cuenta que dos dependencias de la administración no han rendido información alguna. En el primer caso, ya se ha gestionado con la Secretaría Particular del Presidente Municipal, la remisión de la información que le corresponde de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, además, dicha secretaria se ha puesto en contacto con la Contraloría Municipal a efecto de integrar la información atinente en las plantillas que corresponda; el segundo caso, la Dirección de Desarrollo Turístico y Económico no ha proporcionado la información a pesar de los diversos requerimientos que se le han realizado al titular, motivo por el cual, se ve reflejado en el porcentaje de las distintas fracciones. También resulta importante señalar que varias dependencias han remitido la información en medios impresos, los cuales se encuentran en resguardo.

Manifestado lo anterior, resulta importante puntualizar que el porcentaje que se plasma en este escrito, resulta un avance estimativo conforme a la información que ha sido proporcionada por las distintas áreas de la administración pública, mediante los diversos oficios que se han realizado por parte de esta Secretaría, solicitando la información conducente. En razón de lo anterior, no existe certeza de que la información remitida corresponda a la totalidad de la documentación que cada área posee en sus archivos, sin embargo, para efectos del informe de avance que habrá de ponerse en consideración del Pleno del Ayuntamiento para su posterior remisión a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, se plasma el avance estimativo de la información.

- Resumen de actividades realizadas a la fecha:

A finales del mes de mayo e inicios del mes de junio del año en curso, se realizó el requerimiento a las distintas áreas de la administración pública a efecto de que remitieran la información que contempla el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, acorde a las atribuciones e información que correspondía a cada área. En ese contexto, las dependencias que dieron contestación a dicho oficio fueron la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, Tesorería Municipal, Servicios Públicos, Dirección de Seguridad Pública, Obra Pública, Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, Servicios Jurídicos, Instituto

Municipal de Planeación, Fiscalización y Control, Desarrollo Social y Humano, Comisión Municipal del Deporte.

Durante el mes de julio del año en curso, se volvió a remitir otro oficio a las dependencias de la administración pública a efecto de que remitieran toda la información completa o bien, proporcionaran información por primera ocasión. A este segundo oficio, contestaron la Contraloría Municipal, la Dirección de Cultura, Servicios Municipales, SIMAPAG y la oficina de Síndicos y Regidores.

Posteriormente en el mes de agosto, se remitió un tercer oficio a las dependencias de la administración pública a efecto de que remitieran la información complementaria que, en su caso, faltaba o bien remitieran informes por primera ocasión. En dicho requerimiento, además, se les hizo saber a los titulares de las dependencias que se daría vista a Contraloría Municipal, en caso de no responder al requerimiento. En ese sentido, las dependencias que dieron contestación fueron COMUDEG, Síndicos y Regidores, Contraloría Municipal, Obra Pública, SIMAPAG, Cultura y Educación, DIF, Servicios Públicos, IMPLAN, Proyectos Productivos, Seguridad Ciudadana, Servicios Jurídicos, Juzgado Administrativo Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas y Públicas.

Es importante señalar que además se han hecho comunicaciones con diversas dependencias a efecto de integrar debidamente la información del expediente.

- Actividades pendientes:

Respecto a las actividades pendientes, para concluir la entrega de información, se coordinará junto con Contraloría Municipal a efecto de requerir la información restante, estableciendo una fecha de corte y actualización de la información, además, en su caso, se celebrarán mesas de trabajo con los titulares de las áreas que no hayan remitido la información que le compete.

Resulta importante señalar que, respecto a las fracciones que no competen a esta Secretaría se realizó una recopilación a efecto de que la Contraloría Municipal cuente con información suficiente a efecto de remitir el avance de la entrega-recepción, lo anterior, sin perjuicio de que se solicite a través de la propia Contraloría, la información al área competente.

En otro orden de ideas, respecto al plan de trabajo solicitado, se manifiesta que dichas actividades atañen a las determinaciones que para tales efectos tome la Comisión de Enlace; en ese sentido, se informa que en la sesión de instalación de dicha Comisión de acordó un cronograma de actividades a efecto de supervisar los avances en la conformación del expediente de entrega recepción, quedando de la siguiente manera:

FECHA	ACTIVIDAD
9 de septiembre	<p>Sesión de instalación. Se acuerda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de la Comisión Técnica.</li> <li>• Solicitar a la Contraloría Municipal para que genere el informe sobre el avance del proceso de entrega recepción.</li> <li>• Solicitar a la Tesorería Municipal que realice la propuesta de Disposiciones Administrativas para el ejercicio de los gastos de la partida de transición.</li> <li>• Aprobar cronograma de actividades.</li> </ul>
13 de septiembre	<p>Sesión de la Comisión. Se acuerda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aprueba el informe que presenta la Contraloría Municipal sobre el avance del proceso de entrega recepción, para consideración del pleno.</li> <li>• Se aprueban las Disposiciones Administrativas sobre el ejercicio de la partida para los gastos de transición, para consideración del pleno.</li> </ul>
Entre el 20 y 22 de septiembre	<p>Primera mesa de trabajo para revisar los avances de la Comisión Técnica respecto de la integración del expediente del estado que guarda la administración pública municipal</p>

Entre el 27 y 28 de septiembre	Segunda mesa de trabajo para revisar los avances de la Comisión Técnica respecto de la integración del expediente del estado que guarda la administración pública municipal.
Entre el 4 y 6 de octubre	Sesión de Comisión. Se acuerda lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se aprueba el expediente sobre el estado que guarda la administración municipal a efecto que sea entregado al Ayuntamiento entrante en su primera sesión ordinaria.</li></ul>

Por último, se acompaña al presente la información recopilada en formato electrónico en memoria USB, tanto de lo que corresponde integrar a esta Secretaría, así como la recopilada en relación con las diversas fracciones del numeral 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y que corresponde a otras áreas de la administración municipal proporcionar.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Doctor Héctor Enrique Corona León,  
Secretario del H. Ayuntamiento.





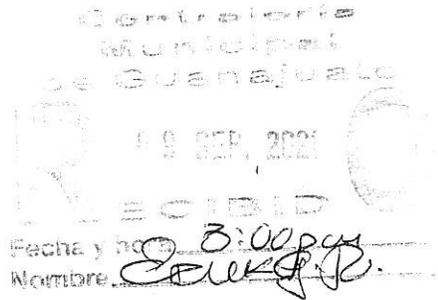
TESORERIA MUNICIPAL

Oficio núm.: TMG.-767/2021

Asunto: Se contesta oficio CM/0522/2021 entrega-  
Guanajuato, Gto., 08 de septiembre de 2021

**Guanajuato**  
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021



**Mtro. Pedro Pablo Cardona Maldonado**  
**Contralor Municipal**  
**Presente.**

Por medio del presente y en seguimiento al oficio **CM/0522/2021**, mediante el cual solicita información relativa para el proceso de entrega-recepción de la Administración 2018-2021 en cumplimiento al artículo 45 fracción II, III, IV, VI, VII, IX, X, XIII, XVI, XVII y XVIII al respecto me permito anexar al presente CD's que contienen lo siguiente:

II. La documentación relativa a la situación financiera y presupuestal, que contienen los estados financieros y presupuestales, los libros de contabilidad, pólizas contables y registros auxiliares;

III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo las observaciones y recomendaciones pendientes de atender, los requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal;

IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma (se pone disposición en la Coordinación General de Finanzas) y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública.

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la instancia federal que corresponda el fondo o programa.

PRESIDENCIA MUNICIPAL



# Guanajuato

Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

VII. Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio (se ponen a disposición en la Dirección de Recursos Humanos), antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo.

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XIII. Los padrones de contribuyentes y de proveedores del Municipio, así como la relación de cuentas de predial.

Es de mencionar que la información antes descrita es con fecha de corte al 31 de mayo del año en curso, misma que fue remitida al Secretario del Ayuntamiento mediante oficio **TMG.-525/2021** del 15 de junio de 2021.

En cuanto a la información que será subida a través de la plataforma del sistema SERMEG, me permito mencionar que los usuarios y claves para ingresar al sistema fueron remitidos el 6 de septiembre del presente, por lo cual aun no esta subida la información respectiva. Se hace mención que esta Tesorería concluirá con su entrega una vez realizado el cierre contable-presupuestal del mes de septiembre del año en curso, esto será durante la primera semana de octubre de 2021. El cronograma de las actividades se enuncia de la siguiente manera:

PRESIDENCIA MUNICIPAL



# Guanajuato

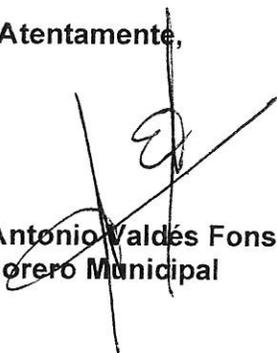
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

Actividades	1er. Avance	2do. Avance	Fecha de cierre y entrega
Integración de información, llenado de plantillas en el SERMEG, entrega de información y todas las demás atribuidas al proceso de entrega-recepción de la Administración 2018-2021.	20-sep-21	30-sep-21	09-oct-21

Sin más por el momento, agradeciendo de antemano la atención que le brinde al presente le envío un cordial saludo.

Atentamente,

  
C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca  
Tesorero Municipal

C.c.p.  
Dr. Hector Enrique Corona León.- Secretario del H. Ayuntamiento.  
Archivo  
JAVF/IMG\*mgmr

PRESIDENCIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**GUANAJUATO**



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA**  
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA  
 Oficio núm.: DGOP/SDGOP/080921-009  
 Asunto: Respuesta a oficio CM/0524/2021  
 Guanajuato, Gto., 08 de septiembre de 2021

**Maestro**

**Pedro Pablo Cardona Maldonado**

**Contralor Municipal**

Hago referencia a su oficio núm. CM/0524/2021; mediante el cual nos solicita proporcionar la información relativa a Anexo V. **El estado de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se encuentren ejecutados y en proceso, especificando la etapa en que se encuentren; así como la documentación relativa.**

Al respecto le informo, que se conjunto la información en el anexo antes mencionado el cual se envió a la SHA con sus contratos y convenios escaneados; el porcentaje de avance se encuentra en un 100%, pero requiere actualizarse a la última fecha de entrega que se determine; así mismo le comento que las plantillas que se conformaron para la entrega que solicitó la Secretaria del Honorable Ayuntamiento, se estará subiendo al SERMEG, el día 09 de septiembre del presente

Por lo anterior, y en base a su solicitud se anexa información relativa al punto específico solicitado para su conocimiento.

Sin más por el momento me despido reiterándole mi más amplio sentido de colaboración.

Atentamente,

**Ing. Héctor Javier Morales Ramírez**  
 Director General de Obra Pública



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**OBRA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**GUANAJUATO, GTO.**

Contraloría Municipal de Guanajuato  
 09 SEP. 2021  
 RECIBIDO  
 Fecha y hora 7:50pm  
 Nombre *[Firma]*

*CD Anexo*

Con copia para: Arq. Jorge Armando Gordillo García, Subdirector General de Obra Pública. Para su conocimiento.

Archivo.  
 Minutario.

HJMR/BAGG/lca.



AYUNTAMIENTO 2018-2021  
**GUANAJUATO**

Oficio DGSJ.-719/2021

Guanajuato, Gto., a 10 de septiembre de 2021

Asunto: Se atiende oficio CM/0252/2021

Maestro José Luis Vega Godínez,  
Síndico del Ayuntamiento de Guanajuato.  
Presente.

RECIBIDO  
10 SET. 2021  
De 14:50  
SINDICOS Y REGIDORES  
Con anexo (1)

En atención al oficio referido al rubro, expedido por el Contralor Municipal, por medio el cual solicita el porcentaje de avance para la entrega recepción, de los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en que el Municipio sea parte, mismo que fue remitido a esta área jurídica para su atención, se expone:

Que a esta data el porcentaje de avance en mención está a un 50% del total de los expedientes, en similares términos como fue informado en su oportunidad a la Secretaría del Ayuntamiento, en relación al mismo tópico que nos ocupa.

Sin otro particular, reciba mi consideración y respeto.

Atentamente,

Israel Waldo Jiménez,  
Subdirector General de lo Contencioso Administrativo,  
en la Dirección General de Servicios Jurídicos.

Folio 2544  
Ccp.- Archivo

