



GUANAJUATO

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL TRIENIO 2021-2024.

INFORME DEL EXPEDIENTE DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Mariel Alejandra Padilla Rangel, Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Patricia Preciado Puga, Estefanía Porras Barajas y Ana Cecilia González de Silva, integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, presentamos al Pleno del Ayuntamiento de Guanajuato las conclusiones a la evaluación del expediente de la entrega recepción del estado que guarda la administración pública municipal.

INFORME

I. ANTECEDENTES

PRIMERO. En sesión ordinaria número 1 del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato en fecha de 10 de octubre de 2021, específicamente en el punto 22 del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos turnar a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública, y Desarrollo Institucional, el expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal del trienio 2018-2021, con el fin de que analice, revise, discuta y elabore el informe respecto al expediente referido, en los términos del artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. En sesión ordinaria 1 de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional de fecha 15 de octubre de 2021, en los puntos 5 y 6, del orden día, respectivamente, tuvo verificativo, se presentó y dio cuenta del expediente que guarda la situación de

la administración pública municipal saliente turnada por el Pleno del Ayuntamiento de Guanajuato; y se aprobó el Cronograma para el proceso de revisión, análisis, discusión y elaboración del informe respecto al expediente de la entrega recepción de la administración pública municipal. Tales archivos fueron proporcionados a la Comisión por medio electrónico por dispositivo USB (Universal Serial Bus, se traduce como Puerto Seriado Universal) y en documentos impresos.

TERCERO. En mesa de trabajo celebrada por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, de fecha 04 noviembre de 2021, se presentó el *Informe respecto a las solicitudes de información formuladas a las autoridades entrantes del municipio de Guanajuato trienio 2021-2024, en conformidad con lo establecido en los artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato*, por el cual se dio cuenta de cada una de las notificaciones ejecutadas con el objeto de que las autoridades entrantes hicieran de conocimiento a la Comisión, sobre los hallazgos encontrados, derivados del expediente de la entrega recepción de la dependencia a su cargo, así como de la respuesta que brindaron a cada notificación. Acordándose requerir nuevamente, a las autoridades que no hayan rendido respuesta dentro del término legal establecido.

En ese contexto, durante dicha mesa de trabajo también se acordó establecer una metodología para dar cumplimiento a la revisión y análisis del expediente de la entrega recepción de la administración pública municipal acorde al Cronograma de trabajo. Asimismo, se acordó por las integrantes de la Comisión la realización de diversas mesas de trabajo invitando a las autoridades coadyuvantes señaladas en el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, siempre que fuesen necesarias y no afecten el cumplimiento de las actividades y tiempos del Cronograma aprobado.

CUARTO. Consecuentemente, se llevó a cabo la sesión ordinaria 3 de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, en fecha de 9 de noviembre de 2021, en que se aprobaron por unanimidad de votos los puntos III y IV del orden del día, relativos a la presentación y cuenta del informe respecto a las solicitudes de información formuladas a las autoridades entrantes del municipio de Guanajuato trienio 2021-2024, de conformidad con lo establecido en los artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en consecuencia, la determinación de las acciones subsecuentes consistentes en los requerimientos y solicitudes de información de los expedientes, documentos o sitios específicos a las autoridades entrantes y salientes; y el análisis, discusión, y la metodología de trabajo con la cual se dará seguimiento y cumplimiento a las actividades del cronograma para el proceso de revisión, análisis, discusión y elaboración del informe respecto al expediente de la entrega recepción de la administración pública municipal.

En fecha de 16 dieciséis de noviembre de la presente anualidad, y en conformidad con el cronograma, tuvo verificativo una segunda mesa de trabajo, la cual contó con la participación de la Tesorera Municipal, Irma Mandujano García, quien durante la mesa resolvió las dudas que las ediles le manifestaron respecto al archivo que obra en su poder en electrónico y en físico, y que contiene el expediente de la entrega recepción de la dependencia a su cargo.

QUINTO. En fecha de 29 de noviembre de la presente anualidad, tuvo verificativo la sesión ordinaria 4 de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, la que, se dio cuenta de la ejecución de notificaciones en seguimiento a los acuerdos tomados en la Mesa de Trabajo 1 y en la sesión ordinaria 3 de la Comisión, por la cual se requirió información a la Secretaría de Ayuntamiento de Guanajuato y a la Contraloría Municipal. En dicha sesión se tuvo a la Secretaría del Ayuntamiento de Guanajuato dando respuesta al requerimiento. Quedando pendiente recabar la información de la Contraloría Municipal, la cual se integrará en su caso, al expediente. A su vez, se acordó que en lo subsecuente se realizarán notificaciones a las autoridades entrantes y salientes en caso de ser necesario.

II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Recibido y radicado el expediente materia del presente informe, las integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional acordaron la metodología de trabajo para el análisis y revisión del expediente de comentario, en los términos del artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato vigente, a efecto de realizar el siguiente trabajo:

La metodología de trabajo partió de lo general a lo particular, con la presentación y cuenta del expediente de la entrega recepción de la administración pública municipal ante la Comisión. Los archivos y los documentos que integran el expediente de la entrega recepción fueron proporcionados en físico y por medio electrónico por dispositivo USB (Universal Serial Bus, se traduce como Puerto Seriado Universal).

De la presentación y cuenta del expediente de la entrega recepción de la administración pública municipal, en la sesión de instalación de la Comisión, y con base en el Cronograma aprobado, se desprenden los requerimientos de información por parte de la Presidencia de la Comisión, en primer lugar, a la Tesorería Municipal, enseguida a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Obra Pública y Contraloría Municipal, en relación con los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto al estado en que recibieron las dependencias a su cargo, en los términos de los artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

En ese orden de ideas, la Secretaría del Ayuntamiento de Guanajuato, como autoridad coadyuvante, solicitó informes respecto a los hallazgos encontrados, derivados de la entrega recepción del estado que guardan las dependencias a cargo de las autoridades entrantes del trienio 2021-2024, cuyo objetivo fue generar y concentrar la información necesaria para poder estar en posibilidades de integrar el informe respectivo.

Derivado del punto anterior, la Comisión realizó un informe en que se concentraron las respuestas obtenidas de las diversas dependencias de la administración pública municipal, en un primer corte de fecha 4 de noviembre de 2021, mismo que se presentó en mesa de trabajo, y del que se dio cuenta

en sesión ordinaria 3 de la Comisión, específicamente en el punto 3 del orden del día, en fecha de 9 de noviembre de la presente anualidad, el cual fungió como un instrumento para establecer las acciones subsecuentes, mismas que fueron previstas en el cronograma aprobado, y en la metodología de trabajo. **ANEXO 1.** Consistente en el informe referido.

Con el afán de integrar el informe, la metodología de trabajo señala una serie de acciones, actividades, y acuerdos que permitan, por un lado, agilizar la concentración de la información, y por otro, que la Comisión se allegase de la información que resulte conveniente y necesaria. Por lo cual, se acordaron mediante el Cronograma aprobado, sesiones y mesas de trabajo por parte de la Comisión, con el fin de revisar la información que fuera ingresando por parte de las diferentes dependencias que fueron notificadas, y generar mediante acuerdos, así como el seguimiento y ejecución de los mismos, las acciones subsecuentes, como pudieran serlo: solicitar o requerir información, y en su caso, la aclaración de puntos específicos, y visitas a las dependencias.

Con lo anterior, se daría cumplimiento a las actividades descritas en el cronograma, permitiendo realizar cruces de información del expediente en físico y digital presentado en la sesión ordinaria 1 de la Comisión con las respuestas brindadas por las autoridades entrantes en la que señalaron si encontraron o no hallazgos, con el fin de poder integrar la información de forma clara, precisa y oportuna, y continuar con el andamiaje del informe señalado en el primer párrafo del artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Así, una vez cruzada la información, con las observaciones vertidas hasta ese día, se integra el informe acorde al artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, la metodología de trabajo viene contenida en el cronograma para el proceso de revisión, análisis, discusión y elaboración del informe respecto del expediente de la entrega recepción de la administración pública municipal, cuyo cumplimiento debe actualizarse dentro del plazo de los 45 días señalados en el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y remitirlo al Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato para su análisis y discusión.

III. CONSIDERACIONES

PRIMERA. La Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional es competente para analizar, revisar, discutir, y elaborar el presente informe, ello con fundamento en los artículos 47, 80, 81, 83, fracción I y 83-2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Así como de los artículos 28, 33 y 35, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato.

SEGUNDA. Las acciones de seguimiento y ejecución de los acuerdos y puntos aprobados en las diversas sesiones y mesas de trabajo de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y

Desarrollo Institucional, acorde con el cronograma, que se llevaron a cabo para conformar e integrar la información relativa al informe del artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en lo medular consistieron en las notificaciones a las y los titulares de las diversas dependencias donde se les solicitó o requirió señalar los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega-recepción del trienio 2018-2021 de la dependencia a su cargo.

Las autoridades entrantes notificadas por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta, Pública y Desarrollo Institucional, fueron las siguientes: A) La Tesorería Municipal, B) la Secretaría de Ayuntamiento, C) la Dirección General de Obra Pública, y D) la Contraloría Municipal, quienes dieron respuesta los diversos oficios de la siguiente manera:

A) Tesorería Municipal. Mediante oficio DFE/511/2021 de fecha de 18 de octubre de 2021, se le solicitó informe sobre los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto al estado en que ha recibido la dependencia a su cargo, cuyas funciones se encuentren vinculadas en concordancia con el artículo 45 fracciones II, III, IV, VI, VII, IX, X, XIII y XVII de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato. **ANEXO 2.** Consistente en el oficio DFE/511/2021.

A lo cual la dependencia referida contesta mediante oficio con número TMG-955/2021 de fecha 27 de octubre de 2021 signado por la titular de la Tesorería Municipal la Contadora Público Irma Mandujano García, quien manifiesta lo siguiente:

Fracción II.

Se recibió información referente a la situación financiera y presupuestal que contienen los estados financieros y presupuestales, los libros de contabilidad, pólizas contables y registros auxiliares.

Fracción III.

Se recibió la información referente 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 reservaciones efectuadas por la Contraloría Municipal.

Fracción IV.

Se recibió la información referente a la situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyen deuda pública.

Fracción VI.

Se recibió sobre 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 el programa.

Fracción VII.

Se recibió los manuales de organización y procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo.

Fracción IX.

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

Fracción X.

Se recibió el registro, inventario, catálogo y resguardos de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

Fracción XIII.

Se recibió los padrones de contribuyentes y de proveedores el Municipio, así como la relación de cuentas del predial.

Fracción XVII.

En cuanto a lo referente a esta fracción no se localizó peticiones planteadas al Municipio a las cuales no haya recaído acuerdo, así como aquellos acuerdos que no hayan sido comunicados a los peticionarios. **ANEXO 3. Consistente en oficio TMG-955/2021.**

Por lo que, la Tesorería Municipal señala que recibió lo señalado en cada una de las fracciones del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato correlativas a la dependencia, sin señalar la existencia de hallazgos o incidencias.

B) Secretaría del Ayuntamiento de Guanajuato. Mediante oficio DFE/512/2021 de fecha de 18 de octubre de 2021, se le solicitó informar sobre los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto al estado en que ha recibido la dependencia a su cargo, cuyas funciones se encuentren vinculadas en concordancia con el artículo 45 fracciones I, VIII, IX, XI, XIV, XVI y XVII de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato. **ANEXO 4. Consistente en oficio DFE/512/2021.**

Al no emitir su respuesta se acordó por la Comisión requerir de nueva cuenta a la Secretaría de Ayuntamiento.

C) Dirección General de Obra Pública. Mediante oficio DFE/513/2021 de fecha de 18 de octubre de 2021, se le solicito informar sobre los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto al estado en que ha recibido la dependencia a su cargo, cuyas funciones se encuentren vinculadas en concordancia con el artículo 45 fracciones V y XVII de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato. **ANEXO 5. Consistente en oficio DFE/513/2021.**

La dependencia de referencia, mediante oficio DGOP/SDGOP/201021-003 de fecha de 29 de octubre de 2021, firmado por el ingeniero Marco Antonio Ortiz Hernández Director General de Obra Pública, dio respuesta a la solicitud planteada en los siguientes términos: *“Al respecto, le informo que, de*

acuerdo a la revisión realizada al expediente entregado, **no existe ninguna observación u hallazgo encontrado.**” ANEXO 6. Consistente en oficio DGOP/SDGOP/201021-003.

D) Contraloría Municipal. Mediante oficio DFE/514/2021 de fecha de 18 de octubre de 2021, se le solicito informar, derivado del proceso de entrega recepción del estado que guarda la administración pública, sobre las denuncias, quejas y observaciones recibidas en el órgano de control interno municipal por parte de los titulares de la administración pública municipal que han recibido el cargo con motivo del cambio de administración, y que estén relacionadas con el estado de los asuntos en trámite y pendientes de resolver, así como su estatus y avance. **ANEXO 7. Consistente en oficio DFE/514/2021.**

En respuesta a la solicitud planteada, la Contraloría Municipal a través de su titular el Maestro Pedro Pablo Cardona Maldonado mediante oficio CM/661/2021 en fecha de 21 de octubre de 2021, señalando lo siguiente:

“En atención a su oficio DFE/514/2021 recibido el 20 de octubre del año en curso, en relación al punto ÚNICO solicitado en el ya referido oficio, de los procesos de entrega recepción realizados por el cambio de administración 2021-2024, le informo:

*A la fecha, los servidores públicos que recibieron los encargos municipales **no han presentado ante esta Contraloría Municipal, denuncias, quejas u observaciones derivadas de la información generada en las actas de entregas-recepción por los servidores públicos salientes.***

No omito mencionar que, conforme al artículo 19 del Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, el plazo de 15 días hábiles para hacer las denuncias, quejas u observaciones no ha fenecido.

Por último, hago de su conocimiento los días de vencimiento de los 15 días hábiles de acuerdo a la fecha de la formalización de los procesos de entrega-recepción realizadas en las dependencias municipales, son las siguientes:

*a). Secretaría del H. Ayuntamiento y Tesorería Municipal; se llevó a cabo el proceso de entrega recepción el día 10 de octubre del presente año y la fecha de vencimiento es el **29 de octubre de 2021;***

*b). Dirección General del Sistema Municipal DIF, Archivo Municipal, Dirección General de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, Dirección de Tecnologías de la Información, Museo Dieguino, Subdirección de Servicios Generales, Dirección General de Obra Pública, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Centro de Control y Asistencia Animal, Secretaria Particular, Coordinación General de Administración, Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte, Dirección General de Desarrollo Social y Humano, Coordinación Administrativa y la Dirección de Desarrollo Turístico y Dirección de Gobierno, llevándose a cabo los procesos de entrega recepción el día 11 de octubre del presente año y la fecha de vencimiento es el día **01 de noviembre del presente año.***

c). Dirección Administrativa perteneciente al Sistema Municipal DIF, Coordinación General de Finanzas, Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, Dirección de

*Administración Urbana, Dirección de Inversiones, De Infraestructura y Programas y de Administración y Finanzas pertenecientes a Tesorería, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas pertenecientes al SIMAPAG, llevándose a cabo los procesos de entrega recepción el día 12 de octubre del presente año y la fecha de vencimiento es el día **03 de noviembre del presente año.***

*d) Dirección de Atención a la Juventud perteneciente a la Dirección General de Cultura y Educación, Dirección de la Unidad de Comunicación Social perteneciente a la Secretaría Particular; llevándose a cabo los procesos de entrega recepción el día 13 de octubre del presente año y la fecha de vencimiento es el día **04 de noviembre del presente año.***

*e) Dirección de Gestión y Participación Ciudadana y la Dirección de Desarrollo Rural pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, llevándose a cabo los procesos de entrega recepción el día 14 de octubre del presente año y la fecha de vencimiento es el día **05 de noviembre del presente año.***

*f). Dirección General del Sistema Municipal DIF y Dirección General de Asuntos Jurídicos llevándose a cabo los procesos de entrega recepción el día 18 de octubre del presente año y la fecha de vencimiento es el día **09 de noviembre de 2021**". ANEXO 8. Consistente en oficio CM/661/2021.*

En ese orden de ideas, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato actuó como autoridad coadyuvante en la recopilación de la información gestionando mediante solicitudes de información a las autoridades entrantes de la administración pública del trienio 2021-2024, para integrar el informe de referencia, con fundamento en el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. En ese sentido, con base en el listado de las autoridades notificadas de las diversas direcciones generales y dependencias que conforman la administración pública municipal para la conformación del expediente de análisis, es por donde se partió la Secretaría de Ayuntamiento para notificar a quienes recibieron el expediente que contiene el estado que guarda la administración pública municipal saliente.

En ese tenor, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato solicitó a las y los titulares de las diversas direcciones entrantes como lo son: la Dirección General de Desarrollo Social y Humano; de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Guanajuato; Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato; Dirección de Gobierno; Secretaria Particular de Presidencia Municipal; y la Dirección del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, la información relativa a los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto del estado en que han recibido la dependencia a su cargo debiendo entregar respuesta en los términos de la solicitud referenciada en el documento de la notificación.

Derivado de lo anterior, y en el orden en que fueron notificadas las dependencias señaladas y sus titulares, se exponen los términos de su respectiva respuesta a las solicitudes de información, o en su defecto, quien no haya brindado respuesta dentro del término legal establecido, y que feneció el 1 de noviembre de la presente anualidad.

a) **Dirección General de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Guanajuato**, mediante oficio SHA/1061/2021 de fecha de 20 de octubre de 2021, signado Martha Isabel Delgado Zárate, Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, le solicita la información relativa a los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo a su titular Patricia Elain Sánchez Stevenson. **ANEXO 9. Consistente en oficio SHA/1061/2021.**

En ese contexto, mediante oficio número **DGDSyH/0539-2021** de fecha del 1 de noviembre de 2021, la titular de la dependencia referida dio respuesta al oficio citado en el párrafo que antecede manifestando lo siguiente:

*“Por este conducto aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, del mismo modo dando seguimiento a su oficio SHA/1061/2021 mediante el cual solicita se informe de los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega-recepción de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, de fecha de 11 de octubre de 2021; al respecto **hago de su conocimiento que derivado de que esta dirección general se conforma por seis áreas la que suscribe aún se encuentra revisando la información recibida para así estar en posibilidad de integrar el informe solicitado.***

*Por lo anteriormente descrito **solicito** de su valioso apoyo el cual consiste en otorgar **prórroga** para cumplir a cabalidad con el oficio que da lugar al presente a más tardar el día viernes 5 de noviembre del año en curso.” **ANEXO 10. Consistente en oficio DGDSyH/0539-2021.***

b) **Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Guanajuato.** Mediante oficio de número **SHA/1063/2021** signado por Martha Isabel Delgado Zárate, Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato en fecha de 20 de octubre de 2021, se le notificó a su titular José Luis Vega Godínez, la solicitud de información respecto a los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción, relativo al estado que guarda la dependencia a su cargo, y notificado a la dependencia de referencia en fecha de 21 de octubre del mismo año. **ANEXO 11. Consistente en oficio SHA/1063/2021.**

En el caso, no se recibió respuesta al oficio de referencia dentro del término legal establecido, se acordó requerir a efecto de que se manifieste respecto al contenido de la solicitud.

c) **Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato.** Mediante oficio **SHA/1066/2021** de fecha 20 de octubre de 2021, signado por la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, se notificó a su titular Héctor Javier Morales Ramírez, la solicitud de información respecto a los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo. **ANEXO 12. Consistente en el oficio SHA/1066/2021.**

En fecha de 1 de noviembre de 2021 se tiene a la Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato, dando respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos: *“Le confirmo que, por cuanto, a la recepción de la Dirección General del Sistema Municipal*

de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato, **no se tienen hallazgos que informar**". **ANEXO 13. Consistente en oficio DG/DAF/1129/2021.**

d) La Dirección de Gobierno. Mediante oficio SHA/1068/2021 signado por Martha Isabel Delgado Zárate, Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, se notificó la solicitud de información a través de su titular Efrén Daniel Zúñiga Sandoval, relativa a los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto al estado que guarda la dependencia a su cargo. **ANEXO 14. Consistente en oficio SHA/1068/2021.** Así su titular de la Dirección de Gobierno, mediante oficio **DG-0179-2021** manifiesta lo siguiente:

*En respuesta a su similar SHA/1068/2021 recibido por esta Dirección de Gobierno el pasado 21 de octubre concerniente a los hallazgos encontrados derivados del pasado Proceso de Entrega-Recepción, en el que se solicita un informe de los mismos, **le comento que las plantillas que aplican para esta Dirección** de la cual me encuentro al frente son las siguientes: XC, Xd y Xe y fueron recibidas a cabalidad.*

En lo concerniente a las plantillas VII, IX, XI, XIV, XVII y XVIII no aplicaron para esta dirección.
ANEXO 15. Consistente en oficio DG-0179-2021.

e) La Secretaría Particular de Presidencia Municipal. A través de su titular dio respuesta al oficio **SHA/1070/2021** signado por la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, por el cual solicita la información relativa a los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto al estado que guarda la dependencia a su cargo, por lo que mediante oficio **SP-1851/2021**, manifiesta: "*Al respecto hago de su conocimiento, que **no se encontraron observaciones en el expediente de Entrega recepción de esta Secretaría Particular a mi cargo***". **ANEXOS 16 y 17. Consistentes en los oficios SHA/1070/2021 y SP-1851/2021.**

f) Dirección del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de su titular Iván Rivelino Moreno Galván, dio respuesta al oficio **SHA/1077/2021** signado por Martha Isabel Delgado Zárate, Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, por medio del cual solicita la información relativa a los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción respecto al estado que guarda la dependencia a su cargo. **ANEXO 18. Consistente en oficio SHA/1077/2021.** Por lo cual el Director mediante oficio de número **SMDIF/D.G./0957/2021**, manifiesta:

"(...) en atención y respuesta (...), en el que solicita informar sobre los hallazgos encontrados, derivados del proceso de entrega recepción, respecto al estado en que se ha recibido la dependencia a mi cargo cuyas funciones se encuentren vinculadas en concordancia con el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, fracciones I, VIII, IX, XI, XIV, XVI y XVII me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

*"1. 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." **Los libros de actas de las sesiones del Patronato del Sistema DIF Municipal se encuentran completamente integrados, en las oficinas centrales del Organismo.***

“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,” **La documentación relativa a los convenios de colaboración y contratos celebrados entre el Sistema DIF Municipal y los enunciados órganos de gobierno, así como con particulares se encuentra en orden y al corriente en las obligaciones contraídas;** a la fecha se están realizando los trámites necesarios para la actualización de algunos de ellos que perdieron su vigencia por cambio de Titular de la Dirección General del Sistema.

“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.” **La documentación relativa a los programas a cargo del Sistema DIF Municipal se encuentra en orden;** dichos programas están en curso, siguiendo su proceso de manera puntual y con toda normalidad.

“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.” **Los libros de actas y la documentación que forma parte integrante de las mismas, está completa,** presentada en tiempo y forma ante los órganos de control correspondientes; los acuerdos tomados por el Patronato fueron atendidos y cumplimentados en su totalidad.

“XIV. Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción, así como todas sus modificaciones.” **El Sistema DIF Municipal no tiene contratos de fideicomisos;** con el Municipio de Guanajuato se regularizó el uso de los inmuebles asignados para la operación de los programas que tiene a su cargo, mediante la suscripción de contratos de comodatos, con fecha de vencimiento al 31 de diciembre de 2021, por lo que, en su momento, se procederá a realizar los trámites necesarios para la renovación de los mismos.

“XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico.” **Todo lo anterior ha sido entregado en orden.**

“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.” **Las peticiones planteadas al Sistema DIF Municipal han sido atendidas oportunamente, dando respuesta a los beneficiarios, proporcionando los servicios y apoyos requeridos, de acuerdo a las posibilidades y recursos presupuestales del Organismo. ANEXO 19. Consistente en oficio SMDIF/D.G./0957/2021.”**

La Dirección General de Servicios Jurídicos presentó mediante oficio DGSJ.-902/2021 firmado por su titular José Luis Vega Godínez, el resultado del proceso de revisión del proceso de entrega recepción, señalando en lo medular: “(...) la Dirección General de Servicios Jurídicos **no encontró hallazgos dentro del proceso de entrega recepción que tal norma rige, que impidan la adecuada conducción y desarrollo de las funciones a cargo de esta dependencia.**” **ANEXO 20. Consistente en oficio DGSJ.-902/2021.**

En ese mismo contexto, tras la prórroga solicitada por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, y mediante oficio DGDSyH/0551-2021 manifiesta:

*“(…) le informo que de acuerdo con la revisión realizada por la que suscribe atendiendo al artículo **47 fracción XVI** de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato vigente, **se detectó que la relación de llaves referidas en el acto de entrega-recepción de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, de fecha 11 de octubre de 2021, no coincide con la totalidad de llaves y duplicados existentes.***

*Una vez expuesto lo anterior le informo que esta dirección general se encuentra realizando un recorrido minucioso para inventariar las llaves de acceso a las áreas que la integran. **ANEXO 21. Consistente en oficio número DGDSyH/0551-2021.***

En ese orden de ideas, la Secretaría de Ayuntamiento de Guanajuato, en fecha de 19 de noviembre se le requirió mediante oficio DFE/555/2021 rindiera la información relativa a las fracciones I, VIII, IX, XI, XIV y XVII correlativas a sus atribuciones. A lo cual rindió respuesta en fecha de 29 de noviembre de 2021, mediante oficio DFE/536/2021 en la que señalo lo siguiente:

“A) Fracción 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.

No se encontraron hallazgos, o inconsistencias, encontrándose en orden la información relativa a esta fracción.

B) Fracción 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.

No se encontraron hallazgos, o inconsistencias, encontrándose en orden la información relativa a esta fracción.

C) Fracción 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.

No se encontraron hallazgos, o inconsistencias, encontrándose en orden la información relativa a esta fracción.

D) Fracción 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 encuentren en trámite.

No se encontraron hallazgos, o inconsistencias, encontrándose en orden la información relativa a esta fracción.

E) Fracción 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.

No se encontraron hallazgos, o inconsistencias, encontrándose en orden la información relativa a esta fracción.

F) Fracción XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico.

No se encontraron hallazgos, o inconsistencias, encontrándose en orden la información relativa a esta fracción.

G) Fracción 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.

No se encontraron hallazgos, o inconsistencias, encontrándose en orden la información relativa a esta fracción.

En ese orden de ideas, la Secretaría de Ayuntamiento a mi cargo, al realizar una revisión al interior de las unidades con las que cuenta para el cumplimiento de sus funciones y fines de acuerdo al artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato, y con el objetivo de estar en posibilidades de dar cumplimiento al requerimiento que se contesta, señalamos que se encontraron una serie de incidencias en el expediente de la entrega recepción relativa a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, por parte de su entonces titular el Licenciado Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso, las cuales se detallan a continuación:

1. Al realizarse una revisión de los equipos de cómputo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, se detectó que la carpeta de los formatos creados para las respuestas de turnos y contestaciones de las peticiones ingresadas por los particulares, han sido borradas del sistema e, inclusive, de la papelería, entorpeciendo la operatividad del área. De igual forma, se observó que en la computadora tipo laptop marca Dell con número de resguardo C048-000-13722 y computadora tipo laptop marca Asus, con número de resguardo C048-000-13644, las carpetas de documentos donde se contenían oficios de respuesta a las áreas, oficios de solicitud de información a las áreas y formatos de obligaciones de transparencia asimismo fueron borradas, así como archivos del programa "sharpdesk", el cual se utiliza para recabar la información que es escaneada de la impresora a la computadora generando problemas de conectividad de las mismas con la Impresora.

2. Dentro de esta revisión, y en virtud de estar en proceso de la validación de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022, no fue encontrada la carpeta denominada 'Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2022', por lo que personal de la Secretaría fue comisionado para la elaboración del anteproyecto del presupuesto aludido, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el oficio signado por la Tesorería Municipal número: TMG/13102021-891, recibido en fecha 13 de octubre de 2021, con fecha de vencimiento el 20 del mismo mes y año.

3. Se encontraron dos peticiones en la Plataforma Nacional de Transparencia, con números de folios de la solicitud 110196300007621 y 110193300007821, con fecha de ingreso de solicitud del día 5 de octubre de la presente anualidad, y con fecha de vencimiento el 12 de octubre del mismo año, que no fueron notificadas a la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial en tiempo,

para requerir la información y proceder a su entrega. Sin embargo, el Licenciado Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso, solicitó prórroga ante el particular, ampliando el plazo de vencimiento al día 15 de octubre de 2021, sin que mediara prórroga por escrito del área.

4. Dentro de los días 8, 9, 10 y 11 octubre de 2021, fueron ingresadas 45 solicitudes en la Plataforma Nacional de Transparencia, mismas que no fueron reportadas por el Licenciado Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso, dentro de los asuntos pendientes en trámite, percatándonos de su existencia el día 12 de octubre del mismo año, procediendo a dar salida y turnando a las áreas competentes para su desahogo, es decir que el Licenciado Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso no las ingresó en el control interno de solicitudes ni turnó los oficios de requerimiento de información al área competente cuando si tenía obligación de hacerlo.

5. Dentro de la Plantilla Vld, no corresponden las cifras reportadas dentro del presupuesto asignado, modificado, pagado y por ejercer, de acuerdo al estado analítico otorgado por parte de la Dirección General de Finanzas, con corte al 30 de septiembre de 2021.

6. Existe documentación en el Archivo Municipal de esta Unidad, que no fue entregada debidamente mediante transferencia documental, argumentando el titular que no contaba con personal suficiente para realizar el trámite debidamente. Se anexa tarjeta informativa en la que se detalla la documentación pendiente de transferir. ANEXOS. Consistentes en los oficios DFE/555/2021 y DFE/536/2021." **ANEXOS 22 y 23. Consistentes en oficios DFE/555/2021 y DFE/536/2021.**

Asimismo, mediante oficio DFE/564/2021, se le requirió a la Contraloría Municipal, informar, derivado del proceso de entrega recepción del estado que guarda la administración pública municipal, sobre las denuncias, quejas y observaciones recibidas en el órgano de control interno municipal, a la fecha, y que han recibido con motivo del cambio de la administración, y que estén relacionados con el estado de los asuntos en trámites y pendientes de resolver, así como su estatus y avance. Y en la que se le solicita como fecha límite para dar respuesta en fecha de 29 de noviembre de 2021. Respondiendo la Contraloría Municipal en fecha de 30 de noviembre de la presente anualidad mediante oficio CM/0776/2021, solicitando lo siguiente: "Se conceda prórroga de 05 días hábiles a fin de dar cumplimiento a la entrega de información, esto debido a que se solicitó información a dependencias municipales referente a las observaciones y aclaraciones." **ANEXOS 24 y 25. Consistente en oficios DFE/564/2021 y CM/0776/2021, respectivamente.**

TERCERA. Terminando las actividades y el informe dentro del plazo señalado anteriormente, esta Comisión procede a detallar el contenido del expediente formado con motivo de la entrega- recepción de la Administración Pública saliente 2018-2021, en los términos consignados en el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en vigor:

I. LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN Y COMPROBACIÓN DE CADA UNO DE LOS PUNTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 45 DE LA PRESENTE LEY.

FRACCIÓN 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;

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Las actas correspondientes al expediente de la administración saliente, fueron recopiladas hasta la Sesión Extraordinaria número 23 del Ayuntamiento de fecha 24 de septiembre de 2021, siendo hasta ese momento la última sesión que se celebró, y que fueron debidamente digitalizadas.

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

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

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

Con relación a este punto, se presenta índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión y análisis de libros y actas de las sesiones de Ayuntamiento.
- Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Para tal efecto, se presentó el índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La información referente a la situación financiera y presupuestal que guarda el Municipio, señalaron se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de la Tesorería Municipal, con domicilio en Plaza la Paz, número 12, zona centro de esta ciudad capital. Se precisó que la Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, la Dirección de Desarrollo Turístico y Económico, la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Unidad de

Innovación y Políticas Públicas, proporcionaron información individual respecto a esta fracción, la cual, se encuentra disponible para consulta en las oficinas de dichas dependencias.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión de los archivos digitales e impresos correspondientes a esta fracción.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.
- Mesa de Trabajo con la titular de la Tesorería Municipal, quien aclaró y despejó las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar, tal y como consta en el oficio TMG-955/2021, en el que no se señalan hallazgos.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó el índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La cual se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.
- Mesa de Trabajo con la titular de la Tesorería Municipal, quien aclaró y despejó las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio TMG-955/2021, y en el oficio CM/661/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó índice de información impreso y en medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La cual se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de la Tesorería Municipal.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

-Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.

-Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

-Mesa de Trabajo con la titular de la Tesorería Municipal, quien aclaró y despejó las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio TMG-955/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a esta fracción, se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La información mencionada, se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de la Dirección de Obra Pública.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

-Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.

-Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DGOP/SDGOP/291021-003.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La información referente se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de la Tesorería Municipal. Además, se precisa que la Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, proporcionaron información de forma individual respecto a esta fracción, la cual, se encuentra disponible para consulta en las instalaciones de dichas dependencias.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión de los archivos digitales e impresos correspondientes a esta fracción.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.
- Mesa de Trabajo con la titular de la Tesorería Municipal, quien aclaró y despejó las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio TMG-955/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó el índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La información referente se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de la Tesorería Municipal. Además, se precisa que la Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, la Dirección de Desarrollo Turístico y Económico, la Dirección de Gobierno, la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, el Juzgado Administrativo Municipal para el Municipio de Guanajuato, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, proporcionaron información

de forma individual respecto a esta fracción, la cual, se encuentra disponible para consulta en las instalaciones de dichas dependencias.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión de los archivos digitales e impresos correspondientes a esta fracción.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.
- Mesa de Trabajo con la titular de la Tesorería Municipal, quien aclaró y despejó las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio TMG-955/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Es importante mencionar que, se recabó la información referente a esta fracción a las siguientes Direcciones: Dirección de Atención a las Mujeres, Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, Dirección de Cultura y Educación, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Turístico y Económico, Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), Dirección de Servicios Jurídicos, Dirección de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obra Pública, Dirección de Proyectos Productivos, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato (SIMAPAG) y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas.

Diversas dependencias comunicaron que no cuentan con la información relativa a esta fracción, siendo las mencionadas: Dirección de Gobierno, Oficina de Síndicos y Regidores, Juzgado Administrativo Municipal de Guanajuato, Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Contraloría Municipal, Secretaría Particular del Presidente Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Tesorería Municipal.

La Dirección General de Servicios Jurídicos, mediante oficio DGSJ-751/2021, informó que la evidencia física de los contratos y convenios se encuentra en resguardo de cada dependencia.

Con relación a este punto, se adjuntó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión de los archivos digitales e impresos correspondientes a esta fracción.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se adjunta índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La información correspondiente fue proporcionada por las áreas que cuentan con dichos programas: Dirección de Atención a las Mujeres, Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, Dirección de Cultura y Educación, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Turístico y Económico, Desarrollo Integral de la Familia (DIF municipal), Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), Dirección de Servicios Jurídicos, Juzgado Administrativo Municipal de Guanajuato, Dirección de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obra Pública, Dirección de Proyectos Productivos, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato (SIMAPAG), oficina de Síndicos y Regidores, la Unidad de Innovación y Políticas Públicas y la Secretaría de Ayuntamiento.

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 involucradas.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión de los archivos digitales e impresos correspondientes a esta fracción.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.
- Mesa de Trabajo con la titular de la Tesorería Municipal, quien aclaró y despejó las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021, así como en el oficio TMG-955/2021.

FRACCIÓN 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

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción, los resguardos correspondientes se encuentran en la Tesorería Municipal, en donde podrán ser consultados.

Se precisó que la Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF), la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, proporcionaron información de forma individual, la cual, se encuentra disponible para consulta en las instalaciones de dichas dependencias.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión de los archivos digitales e impresos correspondientes a esta fracción.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.
- Mesa de Trabajo con la titular de la Tesorería Municipal, quien aclaró y despejó las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio TMG-955/2021.

FRACCIÓN 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 encuentren en trámite. Corresponde al Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción, los resguardos correspondientes se encuentran en la Secretaría de Ayuntamiento, en donde podrán ser consultados.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

-Revisión y análisis de libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento.

-Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.

-Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Para tal efecto, se adjuntó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La información conducente obra en los archivos debidamente relacionados y concentrados para consulta, en las instalaciones de la Dirección de Servicios Jurídicos y del Juzgado Administrativo Municipal de Guanajuato.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

-Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.

-Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio número DGSJ.-902/2021.

FRACCIÓN 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

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

La información correspondiente a esta fracción se encuentra disponible para consulta en las instalaciones de la Tesorería Municipal. Además, se precisa que la Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, proporcionó información de forma individual, la cual, se encuentra disponible para consulta en las instalaciones de dicha dependencia.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

-Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.

-Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

-Mesa de trabajo con la Tesorera Municipal, quien aclaro y despejo las dudas e inquietudes que las ediles le manifestaron respecto a los temas contenidos en el expediente de la entrega recepción del estado que guarda la dependencia a su cargo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio TMG-955/2021.

FRACCIÓN 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.

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Respecto a esta fracción, la Secretaría de Ayuntamiento, solicitó la información correspondiente a las distintas áreas de la administración pública, y, en respuesta a dicha solicitud, comunicaron que no existen contratos constitutivos de fideicomisos y sociales de empresas de participación municipal vigente.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

-Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.

-Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021.

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

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Respecto a esta fracción la Secretaría de Ayuntamiento, 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.

Con relación a este punto, se presenta índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.
- Revisión y análisis de la página institucional del Ayuntamiento.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021.

FRACCIÓN 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

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción, las cuales se encuentran bajo resguardo de cada una de las dependencias involucradas.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, si bien en términos generales todo se encontró en orden respecto a esta fracción, es verdad que resultó un hallazgo que señaló la Dirección de Desarrollo Social y Humano como su única inconsistencia.

La Dirección General de Desarrollo Social y Humano mediante oficio DGDSyH/0551-2021 manifiesta respecto a esta fracción:

“(...) le informo que de acuerdo con la revisión realizada por la que suscribe atendiendo al artículo 47 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato vigente, se detectó que la relación de llaves referidas en el acto de entrega-recepción de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, de fecha 11 de octubre de 2021, no coincide con la totalidad de llaves y duplicados existentes.

Una vez expuesto lo anterior le informo que esta dirección general de encuentra realizando un recorrido minucioso para inventariar las llaves de acceso a las áreas que la integran.”

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

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Con relación a este punto, se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción, y que se encuentra disponible en los archivos de la Secretaría de Ayuntamiento y de la Secretaría Particular del Presidente Municipal.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.
- Revisión y análisis de la respuesta a las solicitudes de información correlativas a esta fracción.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar. Tal y como consta en el oficio DFE/536/2021, así como en el oficio SP-1851/2021.

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

INFORMACIÓN REFERIDA EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Respecto a esta fracción, se requirió mediante diversos oficios a los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, donde se solicitó toda aquella información que se considerara relevante a efecto de garantizar la continuidad de la administración pública municipal. Para lo anterior, se tomó en cuenta que las dependencias de la administración han rendido información.

Con relación a este punto, se presentó índice de información impreso y medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción, y que se encuentra disponible en los archivos de cada una de las dependencias involucradas.

Es importante mencionar que el H. Ayuntamiento (saliente) del Municipio de Guanajuato, Gto., y todos los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con relación a toda aquella información que se consideró relevante a efecto de garantizar la continuidad de la administración pública municipal, se procedió a su captura en los anexos del Sistema de Entrega Recepción de los Municipios del Estado de Guanajuato (SERMEG.)

ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

-Revisión y análisis de los archivos digitales e impresos.

RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS

Se encontraron resultados satisfactorios, toda vez que todo se encontraba en orden, no hubo hallazgos ni incidencias que señalar.

Así, debemos señalar que con base en las respuestas a las notificaciones establecidas a las y los titulares entrantes relativo a los posibles hallazgos encontrados, derivados del expediente que contiene el proceso de la entrega recepción respecto al estado que guarda la dependencia a su cargo, así como también de los acuerdos y puntos aprobados en las sesiones y mesas de trabajo de la Comisión de Hacienda Patrimonio, Cuenta Pública, y Desarrollo Institucional, así como el seguimiento y ejecución de las decisiones tomadas al interior de la comisión de referencia, y de la revisión y análisis de los archivos físicos y digitales, datos, expedientes, y documentos del expediente de la entrega recepción, y correlativos a las fracciones del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato cobra relevancia señalar dos cuestiones:

1. En lo general no se encontraron hallazgos en las dependencias notificadas, ni incidencias, o cuestiones que impidan la continuidad de los trabajos de la administración pública municipal, ni tampoco el de las dependencias; por lo cual, y siendo una obligación y responsabilidad de las autoridades entrantes verificar que el expediente de la entrega recepción de la dependencia a su cargo se encuentre orden, y en su caso, de actualizarse un hallazgo que pudiera constituir una responsabilidad administrativa de alguna autoridad saliente, debe reportarlo a la Contraloría Municipal en conformidad con los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, 131, párrafos primero y segundo, y 139 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.
2. En lo particular debe destacarse que se encontraron una serie de incidencias en el expediente de la entrega recepción relativa a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, por parte de su entonces titular el Licenciado Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso, quien ejerció sus funciones actuando en contra de lo señalado en los artículos 7, fracción I y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Por lo anterior, se dio cuenta a la Contraloría Municipal de las incidencias que se detallan en el oficio **DFE/601/2021** para los efectos legales a que haya lugar.

Por lo tanto, de la información derivada de las notificaciones a las autoridades entrantes, si bien hubiesen señalado hallazgos o incidencias respecto al expediente de la entrega recepción y del estado que guarda la dependencia a su cargo, cierto es, que, al contestar que no encontraron hallazgos, que no se abonaron o detallaron una lista de incidencias o irregularidades, y sólo se reportaron las incidencias por la Secretaría de Ayuntamiento de Guanajuato respecto a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, y la inconsistencia de unos juegos de llaves y la solución al problema, por parte de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, es de entenderse, que en lo demás no existen hallazgos, y siendo responsabilidad de las autoridades entrantes dar cuenta y conocimiento en los términos del artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por un lado, a esta Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, con el objetivo de analizar, revisar y elaborar el presente informe; y por otro lado, no exime de hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones actúe en la investigación y sanción de conductas irregulares constitutivas de responsabilidad administrativa en conformidad con los artículos 1, 4, 124 fracción III, 131 primer párrafo, y 139 de la Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato, 7, primer párrafo, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y 19, 20 y 21 del Reglamento de la Entrega Recepción del Municipio de Guanajuato.

Así, en ese contexto, resulta ocioso la realización de más notificaciones en virtud de que al señalar que no hubo hallazgos, que no hubo incidencias, que no hay puntos que aclarar o requerir información de las autoridades salientes o de las que repiten el cargo como titulares de las dependencias, toda vez que ellos y ellas participaron en la creación, elaboración, concentración de la información, es decir, los servidores públicos que intervinieron directamente en la generación, procesamiento o administración del expediente relativo a la entrega recepción, pues los mismos lo revisaron, y analizaron para integrar el expediente referido mismo que fue aprobado por la Comisión de Enlace en Sesión Ordinaria 1, específicamente en el punto 3 del orden del día, y además el mismo Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato en Pleno, realizó el acto de la entrega recepción, específicamente en el punto 21 el orden del día de la Sesión Ordinaria 1, por lo que se trata del expediente de la entrega recepción en este caso, correctamente integrados acorde a lo señalado en los artículos 44 y 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y de los artículos 1, y del 10 al 18 del Reglamento para la Entrega Recepción del Municipio de Guanajuato.

II. LAS DILIGENCIAS O COMPARENCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE O EN FUNCIONES NECESARIAS PARA ACLARACIÓN.

En fecha de 16 de noviembre de 2021 se llevó a cabo la Mesa de Trabajo número 2 de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, en la cual además de las integrantes de la Comisión de referencia, estuvo presente la titular de la Tesorería Municipal la Contadora Pública Irma Mandujano García, de quien se obtuvo la aclaración de algunos puntos y dudas que las ediles le manifestaron respecto al expediente de la entrega recepción del estado que guarda la Tesorería Municipal.

III. OBSERVACIONES GENERADAS DEL ANÁLISIS DE LOS PUNTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 45 DE LA PRESENTE LEY.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

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

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FRACCIÓN 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.

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

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

No se realizan observaciones respecto de la presente fracción del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

IV. PROMOCIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y/O RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN.

Respetuosamente, se hace propicia la ocasión para recomendar al Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, que con motivo del oficio CM/776/2021 signado por el maestro Pedro Pablo Cardona Maldonado, en el que señala respecto a la solicitud de información donde debía informar, derivado del proceso de entrega recepción del estado que guarda la administración pública municipal, sobre las denuncias, quejas y observaciones recibidas en el órgano de control interno municipal por parte de las y los titulares de la administración pública municipal, a la fecha, y que han recibido el cargo con motivo del cambio de administración, y que estén relacionadas con el estado de los asuntos en trámite y pendientes de resolver, así como su estatus y avance, con fecha de vencimiento para su cumplimiento en fecha de 29 de noviembre de 2021, respondiendo el titular de la Contraloría Municipal, y cito: “Se conceda prórroga de 05 días hábiles a fin de dar cumplimiento a la entregade información, esto debido a que se solicitó información a dependencias municipales referente a las observaciones y aclaraciones”, siendo el día 08 de diciembre de la presente anualidad el vencimiento de dicha prórroga, y toda vez que el Cronograma aprobado por la Comisión para el análisis, revisión, discusión y elaboración del presente informe en conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal, señala como fecha limite para integrar el informe el día 3 de diciembre de 2021 fecha en que tendrá verificativo la sesión de la Comisión con el objeto de determinar si es de aprobarse el mismo, no será posible recabarla.

Por lo cual, le recomendamos darle seguimiento a fin de que de la Controlaría Municipal en ejercicio de sus atribuciones en conformidad con los artículos 1, 4, 131 primer párrafo, 124 fracción III, y 139 e la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en caso de encontrar irregularidades que pudieran constituir responsabilidad administrativa por las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal acorde a las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, actúe para los efectos legales a que haya lugar.

V. EJECUCIÓN.

I. Turnar, con sus anexos, al Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Guanajuato, para los efectos legales correspondientes.

II. Una vez aprobados por el Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Guanajuato, notifíquese con sus anexos al Congreso del Estado de Guanajuato para los efectos legales a que haya lugar.

III. Una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, notifíquese el contenido del presente informe a la Tesorería Municipal, y así como el contenido del informe y sus anexos a la Contraloría Municipal para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas.

El presente informe es firmado por las integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional que participaron en su elaboración.

Mariel Alejandra Padilla Rangel,
Presidenta.

Stefany Marlene Martínez Armendáriz,
Secretaria.

Patricia Preciado Puga,
Vocal.

Estefanía Porras Barajas,
Vocal.

Ana Cecilia González De Silva,
Vocal

FIRMAS DEL INFORME QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO CONSISTENCIAL DE GUANAJUATO TRIENIO 2021-2024, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, CON RELACIÓN A LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE CONTIENE EL ESTADO QUE GUARDABA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021.