



## Informe del Expediente del Estado que Guarda la Administración Pública Municipal 2021-2024.

### Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional H. Ayuntamiento de Guanajuato, trienio 2024-2027

Informe del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal 2021-2024, que rinde la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, la cual se compone por la regidora Myriam de Jesús Balderas Figueroa en su carácter de Presidenta, la síndica Adriana Ramírez Valderrama quien funge como Secretaria, y los regidores Daniel Barrera Vázquez, Víctor Hugo Larios Ulloa y Paulo Edgar Ramírez Noguez como Vocales, en términos del acuerdo municipal tomado en la Sesión Ordinaria número 01, celebrada el 10 de octubre de 2024, específicamente en el punto número 8 del orden del día, al tenor de los siguiente:

#### Antecedentes:

**Primero.** En la Sesión Ordinaria número 01 del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, celebrada el 10 de octubre de 2024, específicamente dentro del punto número 10 del orden del día, el órgano de gobierno aprobó turnar el expediente que contiene la situación que guarda la





administración pública municipal a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional a efecto de que una vez desahogado el procedimiento respectivo, dicha Comisión elabore y remita el informe correspondiente al Ayuntamiento para su aprobación.

**Segundo.** El 18 de octubre del año en curso, se recibió en la Oficina de Síndicos y Regidores, el oficio DFE.- 539/2024, suscrito por el Secretario del H. Ayuntamiento, Dr. Daniel Federico Chowell Arenas, mediante el cual, turna a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, dicho expediente.

**Tercero.** En la Sesión Ordinaria número 1 de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional de fecha 24 de octubre del año en curso, específicamente en el punto cuatro del orden del día, se radicó el expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal 2021-2024, que fuera turnado por el órgano de gobierno.

Asimismo, en la Sesión de referencia, la Comisión aprobó la metodología de trabajo para la revisión y análisis de dicho expediente, haciéndose, además, entrega del referido expediente a través de medio magnético mediante dispositivo USB (Universal Serial Bus), así como del acta circunstanciada de entrega-recepción de la administración pública municipal, elaborada en la





Sesión Ordinaria número 1 del Ayuntamiento del día 10 de octubre a las y los integrantes de la Comisión, para su análisis y revisión correspondiente.

Con base en lo anterior, se procede al desarrollo del informe en los siguientes términos:

### Consideraciones:

**Primera. Disposiciones normativas aplicables.** El 17 de septiembre del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, tomo CLXII, número 187, quinta parte, la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, ordenamiento que, de acuerdo a los artículos primero y segundo transitorios, señalan que la entrada en vigor de dicha ley es al día siguiente de su publicación, abrogando la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 146, cuarta parte, de fecha 11 de septiembre de 2012, sin embargo, también se establece en el artículo quinto transitorio, que los Ayuntamientos, sus dependencias y paramunicipales atenderán y concluirán los procesos y procedimientos iniciados y vigentes conforme al ordenamiento que se abroga, debido a lo cual, el presente informe se realiza conforme a las disposiciones normativas contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por haber iniciado su trámite conforme a esta última.





En similar sentido, no pasa desapercibido que el 8 de octubre del año en curso, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 202, tercera parte el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Gto., el cual, de acuerdo a sus artículos primero y segundo transitorios, respectivamente entró en vigor el 9 de octubre del mismo año abrogando el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 173, tercera parte del 29 de agosto de 2019.

Al respecto con la entrada en vigor de dicho ordenamiento se modificó la denominación de diversas áreas de la administración pública municipal, así como en algunos casos, sus correspondientes atribuciones, sin embargo, toda vez que el expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, se conformó estando en vigor el reglamento abrogado, se precisa que la solicitud de informes mencionada en los antecedentes de este documento, fue solicitada a todas las áreas de la administración pública municipal centralizadas a que se refiere el reglamento orgánico vigente, tomando en cuenta que, conforme a los artículos sexto y séptimo transitorios de dicho reglamento, las dependencias administrativas que adquieren una nueva denominación o bien, nuevas atribuciones, se sustituyen en todos los derechos, obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad por la dependencia o unidad administrativas que les transfiere los mismos.





**Segunda. Competencia de la Comisión.** Conforme al artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se establece que, concluida la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, el Ayuntamiento entrante lo turnará a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional (sic) la cual deberá elaborar un informe en un plazo de 45 días hábiles que será remitido al Ayuntamiento.

**Tercera: Del Informe.** En función de lo anterior, y, teniendo en cuenta los antecedentes primero y segundo de este informe, previo a informar el desglose de las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 47 del ordenamiento en cita, se expone lo siguiente:

### Metodología de trabajo:

Una vez recibido y radicado el expediente materia del presente informe, la metodología de trabajo consistió en lo siguiente:

#### 1. Solicitud de informes:

- a) Se solicitaron informes a las áreas de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal por conducto de su titular a efecto de que,





en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento correspondiente, informarán, de ser el caso, respecto algún hallazgo, inconsistencia o aclaración en el proceso de entrega-recepción con motivo de la conformación del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal.

- b) Adicional a lo anterior, se acordó solicitar al Contralor Municipal a efecto de que informara si, con motivo de los procesos de entrega-recepción realizados, existen observaciones y/o quejas derivadas de estos, solicitando, además, informe la fecha de conclusión de cada uno de los procesos de entrega-recepción de las direcciones que, en su casa, haya participado.
- c) Aunado a lo anterior, como parte de la metodología de trabajo se acordó que, en caso de que alguna de las áreas de la administración pública municipal no diera contestación en el plazo señalado, la Comisión podría requerir de nueva cuenta la información solicitada.
- d) Finalmente, con base en la información proporcionada por las áreas de la administración pública municipal la Comisión procedería a la elaboración del informe correspondiente.





En ejecución de dicha metodología de trabajo, y, en términos del artículo 33, último párrafo del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., la Presidenta de la Comisión, remitió los oficios a las y los titulares de la administración pública municipal, solicitando en términos generales a cada una de ellas, Informaran de alguna inconsistencia, aclaración o hallazgo en los procesos de entrega recepción, respecto al estado en que ha recibido la dependencia a su cargo de conformidad con la información contenida en el expediente de la entrega recepción de la situación que guarda la administración pública municipal en relación con la información aplicable al área a su cargo conforme.

Dicha información se notificó de la siguiente manera:

- I. Áreas de la administración pública municipal notificadas el 29 de octubre de 2024:

	Área de la administración pública	Número de oficio.
1	Secretaría de Ayuntamiento.	DFE/614/2024
2	Dirección General de Obra Pública.	DFE/615/2024
3	Dirección General de Servicios Jurídicos.	DFE/616/2024
4	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato.	DFE/620/2024
5	Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, Gto.	DFE/621/2024
6	Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal.	DFE/623/2024





7	Secretario Técnico de Gestión y Planeación.	DFE/624/2024
8	Secretario de Seguridad Ciudadana.	DFE/625/2024
9	Dirección General de Turismo y Hospitalidad.	DFE/626/2024
10	Dirección General de Fomento Económico.	DFE/627/2024
11	Unidad de Innovación y Políticas Públicas.	DFE/628/2024
12	Dirección General de Atención a las Mujeres.	DFE/629/2024
13	Dirección General de Medio Ambiente.	DFE/631/2024
14	Dirección General de Servicios Públicos.	DFE/632/2024
15	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	DFE/633/2024

II. Áreas de la administración pública municipal notificadas el 30 de octubre de 2024:

	Área de la administración pública municipal	Número de oficio.
1	Tesorería Municipal.	DFE/613/2024
2	Dirección General de Desarrollo Urbano.	DFE/622/2024
3	Dirección General de Cultura y Educación.	DFE/630/2024

III. Áreas de la administración pública municipal notificadas el 31 de octubre de 2024:

	Área de la administración pública municipal	Número de oficio.
1	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	DFE/618/2024







2	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato.	DFE/619/2024
---	---	--------------

IV. Contraloría Municipal, notificada en fecha 29 de octubre del año en curso, a través del oficio DFE/617/2024, mediante el cual, medularmente se le solicitó informe lo siguiente:

- a) Inconsistencia, aclaración, hallazgo u observación en los procesos de entrega recepción de conformidad con la información contenida en el expediente de la entrega recepción de la situación que guarda la administración pública municipal;
- b) La existencia de quejas y/o denuncias presentadas en el órgano interno de control a su cargo; y;
- c) Fecha en que concluyeron o concluyen los plazos para formular alguna aclaración por parte de los titulares de la administración pública municipal que reciben determinada área.

## 2. Acuerdo de Comisión:

En la Sesión Ordinaria número 4 de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del día 4 de diciembre del año en curso,





las y los integrantes del órgano interno del Ayuntamiento, acordaron formular un nuevo requerimiento a las áreas de la administración pública municipal que a la fecha no habían proporcionado la información detallada en el punto inmediato anterior, solicitando para tal efecto que, por conducto del Secretario de Ayuntamiento se requiriera dicha información.

Adicional a lo anterior, la Comisión acordó solicitar al Contralor Municipal la actualización de la información que le fue requerida a efecto de analizar si una vez concluidos los plazos para la presentación de alguna queja u observación con motivo de la entrega-recepción, existía algún funcionario público que, en su caso, hubiera presentado alguna inconformidad ante ese órgano interno de control.

### 3. Recepción de informes:

Derivado de la formulación de requerimiento de información señalada en punto 2, las áreas de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en términos generales señalaron que no existe ningún hallazgo, inconsistencia o aclaración con motivo del expediente de la situación que guarda la administración pública municipal en relación con la información que a cada área le corresponde proporcionar para su conformación.

Dicha información fue recibida de la siguiente manera:





	Área de la administración pública.	Oficio.	Observaciones
1	Unidad de Innovación y Políticas Públicas.	UIPP/007/2024	Sin observación.
2	Dirección General de Atención a las Mujeres.	DGAM/578/2024	Sin observación.
3	Dirección General de Cultura y Educación.	DGCyE-0766/2024	Sin observación.
4	Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato.	IMPLAN-O/0242/2024	Sin observación.
5	Dirección General de Obra Pública.	DGOP/DTA/041124-002	Sin observación.
6	Secretaría de Ayuntamiento	SHA/1481/2024	Sin observación
7	SIMAPAG	0742/DG/DAF/CRH-2024	Sin observación.
8	Tesorería Municipal	TMG/1128/2024	Sin observación.
9	DIF Municipal	SMDIF.D.G.1484/2021 (sic)	Sin observación.
10	Secretaría Técnica de Gestión y Planeación	n/a	Sin observación.
11	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	DGDSyH-0427/2024	Sin observación.
12	Dirección General de Medio Ambiente.	DGMA-020/2024	Sin observación.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below.





13	Secretaría de Seguridad Ciudadana.	S.S.C./0256/2024	Sin observación.
14	Dirección General de Desarrollo Urbano.	DGDU-0258/2024	Sin observación.
15	COMUDEG	0253/CMDG/2024	Sin observación.
16	Dirección General de Servicios Jurídicos.	DGSJ/1464/2024	Sin observación.
17	Dirección General de Servicios Públicos.	DGSP/1982/2024	Sin observación.
18	Dirección General de Fomento Económico.	DGFE/0056/2024	Sin observación.
19	Dirección General de Turismo y Hospitalidad.	DGTYH/133/2024	Sin observación.
20	Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal.	n/a	Sin observación.

#### 4. Informes del Contralor Municipal:

a) Mediante oficio CM/0644/2024, recibido en la Oficina de Síndicos y Regidores el 01 de noviembre del año en curso, informa lo siguiente:

*"... Referente a si existe alguna inconsistencia, aclaración, hallazgo u observación en los procesos de entrega-recepción, derivado del expediente que guarda la administración pública municipal, le*





*comunico que, a la fecha, no se ha presentado ninguna de las anteriores, debido a que, los titulares de las diversas dependencias municipales no han emitido oficio alguno a esta Contraloría Municipal referente a lo ya plasmado.*

*De igual manera, le informo que, a la fecha no se han recibido quejas y/o denuncias derivadas del proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal por parte de los servidores públicos de las diversas dependencias municipales.*

*Por último, conforme al artículo 175 fracción XIV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, le comento que, al día de hoy, la Contraloría Municipal ha participado en 18 procesos de entrega-recepción y/o ratificación de puesto en la administración municipal de los cuales 7 ya se encuentran vencidos y 11 están por vencer...”*

Respecto a este último párrafo, el Contralor Municipal plasma la información de referencia conforme a la siguiente tabla:

Número de entregas o ratificación.	Fecha de entrega-recepción.	Fecha de vencimiento
7	10 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024





6	16 de octubre de 2024	06 de noviembre de 2024
1	17 de octubre de 2024	07 de noviembre de 2024
2	18 de octubre de 2024	08 de noviembre de 2024
2	24 de octubre de 2024	14 de noviembre de 2024

b) Derivado del acuerdo aprobado en la Sesión Ordinaria número 4 de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional antes mencionada y, en seguimiento al oficio SHA/1682/2024, en fecha 9 de diciembre del año en curso, el Contralor Municipal remitió el oficio CM/0822/2024, en el que informa que a dicha fecha no se han presentado quejas ni denuncias derivadas del proceso de entrega-recepción.

Una vez agotada la metodología de trabajo y rendidos la totalidad de los informes solicitados a las diversas áreas de la administración pública municipal, se procede a detallar el contenido del expediente conformado respecto de la situación que guarda la administración pública municipal en términos de las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato:

**I. Las conclusiones de la evaluación y comprobación de cada uno de los puntos a que se refiere el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.**





*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.*

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

La Secretaría de 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 informe que, los libros de actas y apéndices se encuentran ubicados en la Dirección del Archivo Municipal, dependiente a la Secretaría de Ayuntamiento, ubicada en calle Cantador número 62, zona centro de esta ciudad capital.

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





*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.*

Se presenta la información correspondiente en medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. La información referente a la situación financiera que guarda el municipio se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de las siguientes direcciones municipales:

- a) Dirección de Finanzas;
- b) Dirección de Ingresos;
- c) Dirección de Seguimiento y control de Programas de Inversión;

*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.*

Con relación a este punto, se presenta la información correspondiente en medio magnético (USB) que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción, la cual, se encuentra bajo resguardo en los archivos de la Tesorería Municipal.

Respecto a las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal se cuenta con la información correspondiente en el área de Auditoría Contable y Financiera como de Evaluación Control y Auditoría de Obra Pública.

*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.*

Con relación a este punto, se presenta en medio magnético (USB) que contiene el concentrado de datos relacionados con esta fracción, la cual, se encuentra bajo la custodia de la Dirección de Finanzas adscrita a la Tesorería Municipal.





*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.*

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

Para lo anterior, se generó la plantilla VII.a listado general de obras, correspondiente al estado que guarda el Programa de Obra Pública y Acciones Sociales.

Además, se cuenta con las plantillas VII.b. Obras con cargo al presupuesto de Gobierno del Estado; VII.c. Obras convenidas con la Federación; VII.d. Obras con cargo a recursos propios y plantilla VII.e. Expediente unitario, se encuentran debidamente recopiladas en la información que se presenta en medio magnético (USB) que contiene el desglose de la información correspondiente a esta fracción.

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





*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

Dicha información se encuentra bajo custodia y resguardo en los archivos de la Tesorería Municipal.

*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción que contiene documentalmente los manuales de organización y de procedimientos, así como la información detallada correspondiente a esta fracción.





*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Al respecto, se precisa que la Dirección de Servicios Jurídicos presenta un listado general de la documentación respectiva que dicha dependencia tiene bajo su resguardo.

Además, diversas áreas de la administración pública municipal informaron y proporcionaron la información correspondiente a esta fracción, siendo las siguientes: Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato (COMUDEG); Contraloría Municipal; Dirección General de Desarrollo Social y Humano; DIF Municipal; Dirección General de Cultura y Educación; Dirección General de Atención a las Mujeres; Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato (IMPLAN); Juzgado Municipal; Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial; Dirección General de Obra Pública; Secretaría Particular; Secretaría de Ayuntamiento; Secretaría de Seguridad Ciudadana,





Dirección de Servicios Públicos Municipales; Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato y de la Tesorería Municipal.

*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Se precisa que dicha información fue proporcionada por las siguientes áreas de la administración pública municipal: Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato (COMUDEG); Dirección General de Desarrollo Social y Humano; DIF Municipal; Dirección General de Atención a las Mujeres; Dirección General de servicios Jurídicos; Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, Dirección General de Obra Pública; Secretaría de Seguridad Ciudadana; Dirección General Servicios Públicos Municipales y la Tesorería Municipal.

*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Al respecto, por conducto de la Tesorería Municipal, se presenta un listado de los bienes muebles e inmuebles correspondientes, así como el señalamiento del resguardo de los mismos, los cuales, se encuentran asignados a cada una de las dependencias de la administración pública municipal que se detallan en el inventario.

*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Se presenta un seguimiento general de los dictámenes y acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento desde el inicio hasta el término de la administración 2021-2024 así como de los libros de actas.





*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Al respecto, la información correspondiente se encuentra en la Dirección General de Servicios Jurídicos y del Juzgado Administrativo Municipal, debidamente relacionados y concentrados.

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

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Al respecto, la Tesorería Municipal, proporciona un listado completo de los proveedores del Municipio, debidamente identificados, en cuanto a razón social, representante legal, RFC, domicilio, dirección, así como el servicio que se presta.





Además, proporciona el listado de las cuentas prediales, así como el padrón inmobiliario municipal.

*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.*

Se precisa que de acuerdo con la información que se contiene en el expediente de entrega-recepción el Ayuntamiento no cuenta con fideicomisos contratados ni de cualquier índole a que se refiere la presente fracción.

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

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Al respecto, la Secretaría de Ayuntamiento, cuenta con una recopilación electrónica de los reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el ámbito municipal, los cuales, además, se encuentran publicados en la página institucional del Municipio.







*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.*

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción. Dicha información es proporcionada por las áreas de la administración pública municipal que mediante el formato correspondiente reportan la información relativa a esta fracción.

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

La información correspondiente, se presenta en medio magnético (USB), que contiene el concentrado de los datos relacionados con esta fracción.

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

No se consideró información adicional.





**Cuarta. Conclusiones.** Partiendo de lo anterior, como resultado de la revisión y análisis de cada una de las fracciones anteriores, se concluyen resultados satisfactorios ya que en términos generales el expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal se encuentra conformado con los datos y documentos a que se refiere la legislación aplicable, ello, aunado a que no se detectaron hallazgos, observaciones ni algún tipo de incidencia por parte de las y los titulares de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en términos de los oficios remitidos con motivo de la metodología de trabajo, aunado a que no existen quejas ni denuncias presentadas en el órgano interno de control municipal con motivo de la entrega-recepción.

Así, en ese contexto, no fue necesario realizar y/o solicitar información adicional a las autoridades salientes o de las que repiten el cargo como titulares de las dependencias en virtud de que todos participaron directa o indirectamente en la creación, elaboración y concentración de la información, o bien, mediante la revisión del mismo, en aquellos casos en que existe un nuevo titular.

Finalmente, se precisa que la información anterior, se presenta en dos carpetas, una correspondiente al expediente final de la entrega-recepción del Ayuntamiento en la que contiene cada una de las fracciones antes mencionadas





y, otra carpeta con información que durante el proceso de entrega-recepción se recopiló de las diversas áreas de la administración pública municipal.

**II. Las diligencias o comparecencias de servidores públicos del Ayuntamiento saliente o en funciones necesarias para aclaración.**

Relacionado con este punto, resulta necesario reiterar que, con base en la metodología de trabajo aprobada por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, consistente en la solicitud de informes a las y los titulares de la administración pública municipal, no se reportó ninguna inconsistencia, aclaración o hallazgo en los procesos de entrega-recepción con motivo del expediente la situación que guarda la administración pública municipal, razón por la cual, no fue necesaria ninguna comparecencia para aclarar determinada información.

**III. Observaciones generadas del análisis de los puntos a que se refiere el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.**

No existen observaciones derivado de la revisión del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, respecto a los puntos a que se refiere el mencionado artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.





#### IV. Promoción de presuntas responsabilidades y recomendaciones de la Comisión.

Conforme a los oficios CM/0644/2024 y CM/0822/2024, ambos suscritos por el Contralor Municipal, mismos que fueron recibidos el 1 de noviembre y 9 de diciembre respectivamente, se desprende que a esta última fecha no se registraron quejas ni denuncias con motivo del proceso de entrega-recepción de las y los titulares de la administración pública municipal ni de algún otro servidor público adscrito a estas.

Lo anterior, teniendo en cuenta que mediante el oficio CM/0644/2024, informó que la fecha de vencimiento para realizar alguna aclaración con motivo de la entrega-recepción o ratificación de servidores públicos concluyó el pasado 14 de noviembre del año en curso.

En función de lo anterior y, ante la inexistencia de quejas o denuncias aunado a la información proporcionada por las áreas de la administración pública municipal, esta Comisión estima que no ha lugar a promover alguna presunta responsabilidad y/o recomendación derivada de la conformación del expediente de la situación que guarda la administración pública municipal.



#### Anexos:

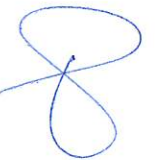
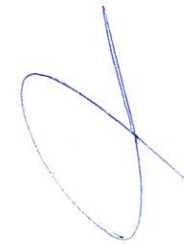








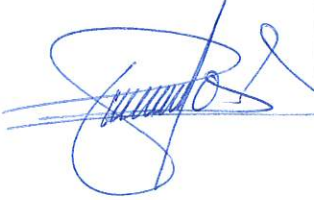
- 1) Expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal 2021-2024, que se adjunta al presente informe en medio magnético; y,
- 2) Oficios relativos a las solicitudes de informes a las áreas de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

Así, una vez estudiado y examinado el expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal 2021-2024, por esta Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, se procede a firmar por los integrantes que así lo quisieron hacer, en la inteligencia de que la ausencia de firmas no invalida el contenido de este informe.

Firmas:		
	Presidenta: Myriam de Jesús Balderas Figueroa	





	Secretaria: Adriana Ramírez Valderrama	
	Vocal: Daniel Barrera Vázquez	
	Vocal: Víctor Hugo Larios Ulloa	
	Vocal: Paulo Edgar Ramírez Noguez	

La presente hoja de firmas es parte integral del Informe del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional H. Ayuntamiento de Guanajuato, trienio 2024-2027, del 16 de diciembre de 2024.

