Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional

Revisión y Análisis del Expediente de entrega Recepción

INFORME

**CC. Integrantes del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato. Presentes.**

Quienes suscribimos, integrantes de la Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en vigor, nos reunimos para llevar a cabo el análisis del expediente formado con motivo de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021, por lo que nos permitimos rendir el siguiente:

**INFORME**

1. **Antecedentes**

**I.** Mediante sesión ordinaria de este H. Ayuntamiento celebrada con fecha 10 de octubre del año 2021 en acta de sesión ordinaria número 1, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato se acordó turnar a la Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional el expediente que contiene la situación que guardaba la Administración Pública Municipal saliente 2018-2021; siendo integrada dicha Comisión por las personas siguientes:

Síndico José Arturo Sánchez Castellanos con cargo de Presidente

Síndica Leticia Villegas Nava con cargo de Secretario

Regidora Luz Graciela Rodríguez Martínez con cargo de Vocal

Regidor Carlos Ramón Romo Ramsden con cargo de Vocal

Regidor Hildeberto Moreno Faba con cargo de Vocal

Regidora Gabriela del Carmen Echeverría González con cargo de Vocal

Regidora Erika del Rocío Rocha Rivera con cargo de Vocal

Regidora Blanca Araceli Escobar Chávez con cargo de Vocal

**II.** En fecha 12 de octubre del año en curso, mediante oficio, el Secretario del H. Ayuntamiento remitió a los integrantes de la Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, el expediente que contiene el estado que guarda la administración pública municipal 2018-2021, con la finalidad de que se realizaran los trabajos correspondientes para la emisión del presente informe.

**III.** Con fecha 13 de octubre del año en curso, los integrantes de la Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional recibimos el expediente formado con motivo de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal, el cual se radicó en la sesión de esta Comisión en fecha 14 de octubre del año en curso.

**2. Metodología de trabajo**

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

Se acordó por esta Comisión, compartir el expediente con todos los integrantes del Honorable Ayuntamiento así como a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección General de Obra Pública y la Contraloría Municipal para que en un término de treinta días naturales, realizarán lo siguiente:

1. Analizar el contenido del documento de entrega-recepción y sus anexos, respecto de la información financiera.
2. Analizar la gestión pública, el contenido del documento de entrega-recepción y sus anexos, respecto a la información proporcionada en materia de recursos humanos, administrativa, obra y operación.
3. Analizar los asuntos propios del Ayuntamiento y sus comisiones, abocándose al contenido del documento entrega-recepción y sus anexos, respecto de la información proporcionada en materia de acuerdos de Ayuntamiento y trabajo de comisiones, entre otros asuntos propios.

Con la finalidad de continuar con el análisis y elaboración del informe de los puntos contenidos en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Tesorería Municipal a través de la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia compartió con los integrantes del Honorable Ayuntamiento así como con los titulares de las Dependencias y Entidades, los resultados de las actividades descritas anteriormente, para que posteriormente fueran abordados en tres mesas de trabajo los días 24, 25 y 26 de noviembre, donde se analizó cada una de las fracciones contenidas en el artículo 45 de la citada Ley.

Para el debido cumplimiento de nuestras funciones, esta Comisión de Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional solicitamos la participación de los titulares de las Dependencias y Entidades en el desahogo de las mesas de trabajo, exclusivamente de aquellas de las cuales se requirió aclaración en la información revisada por esta Comisión, dándose por aclaradas las dudas y comentarios expuestos por cada miembro de esta Comisión respecto a las fracciones del artículo 45 de la multicitada Ley.

**3. Valoración de la Comisión**

Una vez concluidas las actividades señaladas anteriormente, esta Comisión procedemos 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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

***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;*

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

***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;*

***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; y*

***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.**

Hace entrega el Secretario del Ayuntamiento 2018-2021, en la ubicación siguiente:

Documento impreso con firma del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relaciona el formato denominado IXb. Relación de libros de actas del Ayuntamiento, con 288 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar el formato en la siguiente ruta: H:\\_\pdf\Integral\FraccionI\IXb.pdf, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción I**.

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Tesorero Municipal, en el que se relacionan los formatos denominados “Vib. Estado de Situación Financiera, con 1 archivo, VIc. Estado de Ingresos y Egresos, con 1 archivo, VId. Resumen de presupuesto asignado, con 22 registros, VIe. Presupuesto general por unidad responsable, con 72 registros, VIf Presupuesto general por capítulo del gasto, con 208 registros, VIg. Presupuesto general por proyecto, con 100 registros, VIk. Resumen de la situación de Bancos, con 95 registros, Vil. Resumen de las Conciliaciones Bancarias, con 95 registros, Vln. Ingresos por depositar, con 26 registros Vlo. Anticipo de gasto para comisiones de trabajo pendientes de comprobar, con 10 registros VIp. Resumen de fondos revolventes, con 81 registros, VIq. Cuentas por Cobrar, con 09 registros, VIx, Libros de contabilidad, pólizas contables y registros auxiliares, con 66 registros, VIy. Presupuesto de otros ingresos e ingresos propios, con 1 archivo”, VIm. Solicitudes de cancelaciones de firma con 10 registros y VIv. Cuentas por cobrar de predial y/o agua potable con 239,485 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar el formato en la siguiente ruta: file:///F:/\_/contenido.html#nil la totalidad de los anexos, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción II**.

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos y del Lic. Leopoldo Jiménez Soto, Contralor Municipal, en el que se relaciona el formato denominado VIa. Cuenta Pública con un archivo y VIIIi. Estatus de Auditorías con diversas instancias” con 48 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar los formatos en las siguientes rutas: file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20III/VIa.pdf y file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20III/VIa.pdf dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción III**.

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Tesorero Municipal, en el que se relacionan los formatos denominados Vlr. Cuentas por pagar, Vls. Corte de obligaciones fiscales, Vlt. Créditos externos/deuda pública y Vlu. Pasivos contingentes con 82, 4, 3 y 331 registros, respectivamente, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar el formato en las siguientes rutas: ruta:file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20IV/VIr.pdf, file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20IV/VIs.pdf, file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20IV/VIt.pdf y file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20IV/VIu.pdf, para cada anexo, dando cumplimiento a la **fracción IV.**

Documento impreso con firma del Ing. Carlos Alberto Cortés Galván, Director General de Obra Pública, en el que se relaciona los formatos denominados VIIa. Listado general de obras, VIIb. Obras con cargo al presupuesto del gobierno del Estado (resumen 1) y VIId. Obras con cargo a los recursos propios (resumen 3) con 582, 11 y 4 registros, respectivamente, además de un medio electrónico USB en donde se pueden visualizar los formatos en las siguientes rutas:

file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20V/VIIa.pdf, file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20V/VIIb.pdf,y file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20V/VIId.pdf para cada anexo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción V**.

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Tesorero Municipal, en el que se relaciona los formatos denominados VIh. Cierre de recursos federales y/o estatales y Vlj. Apoyos otorgados, con 88 y 25 registros, respectivamente además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar los formatos en la siguiente ruta: file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VI/VIh.pdf y file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VI/VIj.pdf para cada anexo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción VI**.

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Tesorero Municipal y de la Lic. Elizabeth Yurudith Muñoz García, Encargada de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Institucional, en el que se relacionan los formatos denominados IIa. Manual de organización con un archivo, IIb. Organigrama general actualizado con un archivo, IIc. Manual de procesos con un archivo, IVa. Resumen de plazas autorizadas con 425 registros, IVb. Plantilla de personal según estructura autorizada servicios personales con 6087 registros y IVe. Relación de personal con licencia sin goce de sueldo o comisionado a otro centro de trabajo con 13 registros, en donde se pueden visualizar los formatos en las siguientes rutas:

file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VII/IIa.pdf, file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VII/IIb.pdf, file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VII/IIc\_01.pdf,

file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VII/IVa.pdf,

file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VII/IVb.pdf y file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20VII/IVe.pdf, para cada anexo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción VII**.

Documento impreso con firma del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relaciona los formatos denominados VIIIa. Contratos y convenios, VIIIb. Acuerdos de Coordinación con Instancias federales, estatales y/o municipales, con 919 y 40 registros, respectivamente, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar los formatos en las siguientes rutas: H:\\_\pdf\Integral\Fraccion VIII\VIIIa.pdf y H:\\_\pdf\Integral\Fraccion VIII\VIIIb.pdf para cada anexo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción VIII**.

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Capos, Tesorero Municipal y el Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relacionan los formatos denominados la. Resumen del estado que guardan los planes, programas y proyectos que tengan a su cargo, con 185 registros, Ib. Planes, Programas y Proyectos no realizados con 9 registros y Id. Avance físico y financiero de metas presupuestales, con 232 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar los formatos en las siguientes rutas:

file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20IX/Ia.pdf,

file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20IX/Ib.pdf y file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20IX/Id.pdf para cada anexo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción IX**.

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Tesorero Municipal, en el que se relaciona los formatos denominados Va. Inventario de mobiliario y equipo. Vb. Inventario de equipo de defensa y seguridad pública (armamento, chalecos, máscaras, escudos, radio, accesorios y unidad canina) Vc. Inventario de vehículos, transporte y maquinaria. Vd. Inventario de equipo de comunicaciones y telecomunicaciones. Ve. Inventario de bienes informáticos. Vf paquetes de software adquiridos. Vg sistemas desarrollados interna y externamente. Vh. Respaldo de sistemas de información. Vi. Inventario de bienes inmuebles. Vj. Inventario de tenencia de tierras y vías. Vk. Reporte de existencia en almacen. Vl. Existencia de combustibles en poder del área. Vn. Relación de obras de arte y artículos de decoración. Vo. Libros y otras publicaciones y Vm. Inventario de bienes en custodia con los siguientes registros: 45,206, 9,304, 2,495, 4,977, 12,370, 3,901, 240,137, 3,978, 528, 5,168, 233, 2, 426 y 52 respectivamente, relativos a la información de la **fracción X**, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar el formato en las siguientes rutas:

file:///F:/Integral/USB\_Integral/\_/pdf/Va.pdf

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vb.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vc.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vd.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Ve.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vf.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vg.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vh.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vi.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vj.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vk.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vl.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vn.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vo.pdf>

<file:///F:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Vm.pdf>

Documento impreso con firma del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relaciona el formato denominado VIIIh. Acuerdos de Ayuntamiento, de órganos de gobierno, consejos directivos y comités técnicos que se encuentren pendientes de atención, con 219 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar el formato en la siguiente ruta: H:\\_\pdf\Integral\Fraccion XI\VIIIh.pdf, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción XI**.

Documento impreso con firma del Lic. Christian Javier Cruz Villegas, Segundo Sindico y del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento en el que se relaciona el formato denominado VIIIe. Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales, con 5,293 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar el formato en la siguiente ruta: H:\\_\pdf\Integral\Fraccion XII\VIIIe.pdf, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción XII.**

Documento impreso con firma del C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Tesorero Municipal, en el que se relaciona los formatos denominados “Xf. Padrón de proveedores con 1,084 registros, Xh. Padrón de contribuyentes con 583,789 registros y Xi. Relación de cuentas predial” con 583,789 registros, respectivamente, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar los formatos en las siguientes rutas: file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20XIII/Xf.pdf, file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20XIII/Xh.pdf y file:///F:/\_/pdf/Integral/Fraccion%20XIII/Xi.pdf para cada anexo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción XIII.**

Documento impreso con firma del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relaciona el formato denominado “VIIIc. Relación de contratos de fideicomisos” con 13 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar el formato en la siguiente ruta: H:\\_\pdf\Integral\Fraccion XIV\VIIIc.pdf, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción XIV.**

Documento impreso con firma del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relacionan los formatos denominados IIIa. Resumen de marco normativo y IIIc. Acuerdos de Ayuntamiento y reglamentos relacionados con 101 registros y 80 registros respectivamente, además de un medio electrónico USB en donde se pueden visualizar los formatos en las siguientes rutas: H:\\_\pdf\Integral\Fraccion XV\IIIa.pdf y H:\\_\pdf\Integral\Fraccion XV\IIIc.pdf para cada anexo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción XV.**

Documento impreso con firma del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relaciona los formatos denominados Xc. Sellos oficiales con 1,816 registros, Xd. Claves o firmas de acceso a sistemas, procesos y de seguridad para su operación con 3,704 registros, Xe. Cancelación de firmas o claves electrónicas con 1 registro y Xg. Inventario de llaves, candados y combinaciones con 1,721 registros, además de un medio electrónico USB en donde se puede visualizar los formatos en la siguiente ruta: H:\\_\pdf\Integral\Fraccion XVI\Xd.pdf, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción XVI.**

Documento impreso con firma de las Dependencias de la Tesorería Municipal, Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Desarrollo Social y Humano, Dirección General de Economía, Dirección General de Educación, Dirección General de Medio Ambiente, Dirección General de Movilidad, Dirección General de Salud y de las Entidades Academia Metropolitana de Seguridad Pública, Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC), Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), y Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León (SAPAL) en el que se relaciona la información relativa a la **fracción XVII** con anexo denominado Xx. Peticiones planteadas al Municipio pendientes de acuerdo, con un total de 1,521 registros, además de un medio electrónico USB en donde se pueden visualizar el formato en la siguiente ruta: <file:///F:/_/contenido.html#nil>.

Documento impreso con firma del Lic. Felipe de Jesús López Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se relaciona los formatos denominados VIIIj. Cargos honoríficos vigentes, con 134 registros, VIIIf. Poderes otorgados, con 29 registros, IX.a. Relación de archivos por unidad administrativa responsable, con un archivo. IXa2. Fondo no clasificado, con un archivo. Xa. Asuntos operacionales en trámite, con 4,203 registros y Xb. Corte de formas oficiales, con 92 registros; así como documento impreso firmado por la Licenciada Elizabeth Yurudith Muñoz García, Encargada de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Institucional, en el que se relaciona el formato denominado Ie. Avances del programa de gobierno, con un archivo, dando cumplimiento a lo que respecta la **fracción XVIII,** además de un medio electrónico USB en donde se pueden visualizar los formatos en las siguientes rutas: <file:///E:/Integral/USB_Integral/_/pdf/VIIIj.pdf>

file:///E:/Integral/USB\_Integral/\_/pdf/VIIIf.pdf

<file:///E:/Integral/USB_Integral/_/pdf/IXa.pdf>

<file:///E:/Integral/USB_Integral/_/pdf/IXa2.pdf>

<file:///E:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Xa.pdf>

<file:///E:/Integral/USB_Integral/_/pdf/Xb.pdf>

file:///E:/Integral/USB\_Integral/\_/pdf/Ie.pdf

Documento impreso con firma de los Titulares de cada Entidad y Dependencia, en el que se relaciona la información relativa a la **fracción XVIII** Otra información relevante, además de un medio electrónico USB en donde se pueden visualizar los formatos en las siguientes rutas: file:///F:/\_/Entidades/index.html y file:///F:/\_/Dependencias/index.html para Entidades y Dependencias respectivamente.

**ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fracciones  Art. 45 LOM** | **Actividades** |
| I | 1.1. Verificar que se haya detallado los lugares donde se encuentran los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información de las administraciones municipales anteriores. |
|
| II | 1.2. Corroborar la existencia de 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. |
|
| III | 1.3 Verificar el cumplimiento de la presentación de las Cuentas Públicas al Congreso del Estado y el seguimiento y atención a los procesos de fiscalización realizados por entes fiscalizadores y Contraloría municipal. |
|
| IV | 1.4. Verificar que en su caso, la deuda pública municipal se encuentre autorizada por Cabildo y el Congreso del Estado. Así mismo, corroborar que exista el expediente de cada crédito autorizado, y que se encuentren registrados en el Registro Estatal de Deuda Pública. Para el caso de pasivos, constatar que se encuentren soportados. |
|
| V | 1.5. Con base a la relación de las obras públicas presentado, verificar la existencia de expedientes unitarios de obra terminadas y cerradas administrativamente; terminadas sin cierre administrativo; terminadas por operar; en proceso de ejecución o sujetas a procesos legales; concluidas durante la administración saliente, y en proceso. |
|
| VI | 1.6. Constatar, en su caso, la existencia de expedientes de cada uno de los programas o fondos federales o estatales ejercidos por la administración saliente. |
|
| VII | 1.7. Verificar que se cuente con manual de Organización y Procedimientos, plantilla de personal autorizada, expedientes de personal y en lo general la demás información o normas relativas a servicios personales. |
|
| VIII | 1.8. Verificar si existen convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares. |
|
| IX | 1.9. Cotejar que los programas y proyectos municipales se encuentren aprobados, definiendo aquellos que se encuentren concluidos y en proceso. |
|
| X | 1.10. Verificar selectivamente la existencia de los bienes muebles e inmuebles presentados en el último inventario autorizado del ejercicio anterior, con sus respectivos resguardos, así como su cotejo con registros contables. |
|
| XI | 1.11. Corroborar la existencia de Actas del Ayuntamiento, sus Comisiones, minutas, proyectos o anteproyectos de las Comisiones e informes de estatus en que se encuentran. |
|
| XII | 1.12. Corroborar la existencia de expedientes de juicios en trámite y concluidos a favor y en contra del Ayuntamiento de cualquier índole. |
|
| XIII | 1.13. Verificar la existencia de los padrones de contribuyentes, así como proveedores y contratistas. |
|
| XIV | 1.14. Constatar la existencia de Fideicomisos y empresas de participación municipal, en operación, proceso de extinción y extintos, durante la Administración Pública Municipal saliente, verificando la integración de los expedientes de cada uno de ellos. |
|
| XV | 1.15. Verificar que se cuente con normatividad interna vigente y autorizada. |
|
| XVI | 1.16. Confirmar con el servidor público responsable, que fue satisfactoria la entrega del inventario de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso de las diferentes Unidades Administrativas, así como sus responsables de uso y custodia. |
|
| XVII | 1.17. Verificar si existen peticiones planteadas al Municipio a las cuales no haya recaído acuerdo, así como aquellos acuerdos que no hayan sido comunicados a los peticionarios. |
|
| XVIII | 1.18. Verificar la existencia de información relevante para dar continuidad a la Administración Pública Municipal, la cual no haya sido plasmada en los anexos anteriores del Acta de Entrega Recepción. |
|

**RESULTADO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS:**

Con la finalidad de que nos solventaran las dudas de los integrantes de esta Comisión y ediles del H. Ayuntamiento, requerimos la comparecencia de los actuales titulares de las siguientes Dependencias y Entidades:

Dirección General de Economía;

Dirección General de Hospitalidad y Turismo;

Dirección General de Salud;

Dirección General de Obra Pública;

Tesorería Municipal;

Contraloría Municipal;

Patronato del Parque Zoológico de León; y

Sistema Integral de Aseo Público

Dichas dudas fueron aclaradas en su totalidad, persistiendo la inquietud relativa a la fecha de corte de la información del expediente, acordándose darle seguimiento, aún y cuando está fecha atiende a los trabajos desarrollados tendientes a generar el expediente en tiempo y forma.

Como resultado de lo anterior, de las fracciones contenidas en el artículo 45 no se desprendieron observaciones, por tal razón no hubo promoción de presunta responsabilidad, únicamente recomendamos llevar a cabo las acciones tendientes al seguimiento de lo siguiente:

* Para la Tesorera Municipal, respecto a la revelación del saldo por un monto de $18,922,306.00 dentro del anexo “*VIr*”, de evaluar la razonabilidad del saldo considerando el periodo de inactividad, así como en su caso, dar continuidad a las gestiones para liquidación del adeudo, toda vez que el registro de la amortización realizada que se manifiesta, según documentación proporcionada, corresponde a un pago realizado en el mes de octubre de 2020.
* Para la Dirección General de Obra Pública, se argumentó que la fecha de terminación indicada en los contratos corresponde a los tiempos de ejecución de los trabajos y que posterior a los trabajos existen diversos periodos de tiempo para dar aviso de la terminación física, revisión física, procesos de finiquito, entrega física y acta de cierre administrativo, y que al término de estos procesos es cuando se integra la documentación al expediente unitario.

Así mismo, respecto a las obras que se encuentran próximas a concluir, se manifestó que algunas se encuentran en ejecución y otras iniciando su proceso de entrega física y cierre administrativo, sin identificar cuáles de manera específica.

Se recomienda apegarse a los plazos señalados en los artículos 111, 112, 113 y 114 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como 179 y 180 del Reglamento de dicha Ley, relativos a los momentos en los cuales se genera la información señalada.

* Si bien la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en su Capítulo III, Título IV, no señala alguna fecha de corte para la entrega de la información sobre la situación de guarda la administración pública municipal, el artículo 60 de la misma indica que el inicio de funciones de la administración electa (entrante), será el día de 10 de octubre del año de la elección; por otra parte, el artículo 2, fracción I del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, puntualiza lo siguiente: “El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública del municipio a la fecha del acto”.

Por lo anterior, se entiende que existe una disposición específica sobre la fecha en cual se debió entregar la información actualizada al momento del acto de entrega – recepción.

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

Los integrantes de esta Comisión y ediles del H. Ayuntamiento, requerimos la comparecencia de los actuales titulares de las siguientes Dependencias y Entidades:

Dirección General de Economía;

Dirección General de Hospitalidad y Turismo;

Dirección General de Salud;

Dirección General de Obra Pública;

Tesorería Municipal;

Contraloría Municipal;

Patronato del Parque Zoológico de León; y

Sistema Integral de Aseo Público

Dichas dudas fueron aclaradas en su totalidad, persistiendo la inquietud relativa a la fecha de corte de la información del expediente, acordándose darle seguimiento.

**III. OBSERVACIONES GENERADAS DEL ANÁLISIS DE LOS PUNTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 45 DE LA PRESENTE LEY; Y RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN;**

Como resultado de lo anterior, de las fracciones contenidas en el artículo 45 ***no se desprendieron observaciones***, únicamente recomendamos llevar a cabo las acciones tendientes al seguimiento de lo siguiente:

* Para la Tesorera Municipal, respecto a la revelación del saldo por un monto de $18,922,306.00 dentro del anexo “*VIr*”, de evaluar la razonabilidad del saldo considerando el periodo de inactividad, así como en su caso, dar continuidad a las gestiones para liquidación del adeudo, toda vez que el registro de la amortización realizada que se manifiesta, según documentación proporcionada, corresponde a un pago realizado en el mes de octubre de 2020.
* Para la Dirección General de Obra Pública, se argumentó que la fecha de terminación indicada en los contratos corresponde a los tiempos de ejecución de los trabajos y que posterior a los trabajos existen diversos periodos de tiempo para dar aviso de la terminación física, revisión física, procesos de finiquito, entrega física y acta de cierre administrativo, y que al término de estos procesos es cuando se integra la documentación al expediente unitario.

Así mismo, respecto a las obras que se encuentran próximas a concluir, se manifestó que algunas se encuentran en ejecución y otras iniciando su proceso de entrega física y cierre administrativo, sin identificar cuáles de manera específica.

Se recomienda apegarse a los plazos señalados en los artículos 111, 112, 113 y 114 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como 179 y 180 del Reglamento de dicha Ley, relativos a los momentos en los cuales se genera la información señalada.

* Si bien la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en su Capítulo III, Título IV, no señala alguna fecha de corte para la entrega de la información sobre la situación de guarda la administración pública municipal, el artículo 60 de la misma indica que el inicio de funciones de la administración electa (entrante), será el día de 10 de octubre del año de la elección; por otra parte, el artículo 2, fracción I del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, puntualiza lo siguiente: “El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública del municipio a la fecha del acto”.

Por lo anterior, se entiende que existe una disposición específica sobre la fecha en cual se debió entregar la información actualizada al momento del acto de entrega – recepción.

* Para la Contraloría Municipal, realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de donde se requirieron las comparecencias de los titulares y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes.

**IV. PROMOCIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS;**

De las observaciones que se tuvieron en las mesas de trabajo y que estas se dieron por aclaradas en su totalidad, y con base en los resultados en las mismas, no se detectó alguna observación y por ello no se promovieron responsabilidades.