

**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN  
INFORME**

---

**CC. Integrantes del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato.  
Presentes.**

Quienes suscribimos, integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del 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 2021-2024, por lo que nos permitimos rendir el siguiente:

**INFORME**

**1. Antecedentes**

Mediante sesión ordinaria de este Ayuntamiento celebrada con fecha 10 de octubre del año 2024 en acta de sesión ordinaria número 1, se acordó turnar a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública el expediente que contiene la situación que guardaba la Administración Pública Municipal saliente 2021-2024; siendo integrada dicha comisión por las personas siguientes:

Presidente: Liliana Flores Rodríguez  
Secretario: Karen Marlen Guerra Ramírez  
Vocal: Cristian Enríquez Hernández  
Vocal: Regina Irastorza Tomé  
Vocal: José Eduardo Ramírez Vergara  
Vocal: Araceli Raquel Beltrán Ramírez  
Vocal: Elvia Aguado López  
Vocal: Emmanuel Jaime Barrientos

En fecha 10 de octubre de 2024 con Oficio Circular S.A./1037/2024, suscrito por Rodolfo Gómez Cervantes, Secretario de Ayuntamiento; los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública 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 la misma fecha.

**2. Metodología de trabajo**

Recibido y radicado el expediente materia del presente informe, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública acordamos la metodología de trabajo para el análisis de este, en los términos del artículo 48 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, a efecto de realizar el siguiente trabajo:

- Analizar el contenido del documento de entrega-recepción y sus anexos, respecto de la información financiera.
- 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.
- 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.

Se acordó, que una vez terminadas sus actividades sea presentado un informe detallado sobre todos y cada uno de los puntos contenidos en el artículo 46 de la Ley citada, que le fueron encomendados.

Para el debido cumplimiento de las funciones, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública realizó mesas de trabajo con los Titulares de la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Dirección General de Obras Públicas, Secretaría de Ayuntamiento, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Instituto Municipal de la Juventud de Irapuato, Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación de Irapuato, Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Instituto de las Mujeres Irapuatenses del Municipio de Irapuato, Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Irapuato, y Parque Irekua, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato; los titulares de las dependencias y entidades realizaron presentaciones para mostrar de manera general el contenido de cada uno de los anexos que se entregaron para la integración del expediente entregado, ello con el fin de corroborar la integración y veracidad de la información proporcionada en sus anexos del paquete de entrega-recepción.

Así mismo, es importante precisar que previamente a que se llevarán a cabo el desarrollo de las mesas de trabajo se entregó a cada uno de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública; los anexos que integran el expediente en archivo digital para el análisis y revisión del contenido de estos, tal y como fue acordado en la reunión de trabajo del 12 de noviembre de 2024 en atención al punto No. 5 de la orden del día de la convocatoria No. 005.

### **3. Valoración de la Comisión**

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 2021-2024, en los términos consignados en el artículo 48 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato en vigor:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Artículo 46 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato	DEPENDENCIA	ANEXO	CONTENIDO
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Dependencia de Obra Pública</b> proporcionar esta información;	Dirección General de Obras Públicas	V. Situación de la obra	El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el Municipio y la documentación relativa a la misma.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	Oficialía Mayor	VII. Los manuales de organización y plantilla	Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, incluye información respecto a: antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo y demás información conducente.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información;	Oficialía Mayor	X. Inventario	Información del 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.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	Secretaría de Ayuntamiento	I. Actas del Ayuntamiento	Información de 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.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	Secretaría de Ayuntamiento	VIII. Convenios y Contratos	La información de convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.
XI. Los libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento, sus comisiones y el despacho de la Presidencia Municipal, incluyendo la relación de aquéllos que se encuentre en trámite. <b>Corresponde a las personas titulares de la Presidencia Municipal y Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	Secretaría de Ayuntamiento	XI. Estado de asuntos tratados	La información de 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 aquellos que se encuentren en trámite.
XIV. Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción y liquidación, con todas sus modificaciones; así como los expedientes de las concesiones otorgadas. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	Secretaría de Ayuntamiento	XIV. Fideicomisos	La información de 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.
XV. La relación de los Reglamentos, circulares, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	Secretaría de Ayuntamiento	XV. Reglamentos, circulares, lineamientos o disposiciones administrativas	Información de reglamentos, circulares, lineamientos o disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes.
XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	Secretaría de Ayuntamiento / Regidores	XVI. Llaves, candados y claves	Información del inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento</b> proporcionar esta información	1er Síndico	XII. Juicios	La información de los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte

Artículo 46 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato	DEPENDENCIA	ANEXO	CONTENIDO
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	Treasurería Municipal	II. Situación Financiera y presupuestal	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. 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, Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal. <b>Corresponde a las personas titulares de la Presidencia, Tesorería Municipal, y en su caso, a la Contraloría Municipal</b> proporcionar esta información;	Treasurería Municipal	III. Situación de la cuenta pública	La información y documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo las observaciones pendientes de atender, los requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización a cargo del Congreso del Estado o de la Auditoría Superior y en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal.
IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	Treasurería Municipal	IV. Situación de la deuda pública	La información de la situación de 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.
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 responsable del control interno y la instancia federal que corresponda el fondo o programa. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	Treasurería Municipal	VI. Situación del gasto público (estatal y federal)	Estado analítico del ejercicio del presupuesto 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.
IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos. <b>Corresponde a las personas titulares de la Secretaría de Ayuntamiento y Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información;	Treasurería Municipal / Secretaría de Ayuntamiento	IX. Programas y proyectos	La información administrativa, económica, funcional y programática (atendiendo a su obligatoriedad acorde al CONAC) de los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.
XIII. Los padrones de contribuyentes y de proveedores del Municipio, así como la relación de cuentas de predial. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información;	Treasurería Municipal / Oficialía Mayor	XIII. Padrones de contribuyentes/ Padrón de proveedores	Los listados de los padrones de contribuyentes y padrón de proveedores
Criterios Específicos de carácter Financiero y Administrativo para el proceso de Entrega- Recepción por cambio de Administración Numeral 27, 35.44.45.46.47 y 56.	Treasurería Municipal	XIX Otros	Conciliaciones Bancarias, Organigrama, Vehículos en Servicio, Pronóstico de Ingresos 2025, Anteproyecto de egresos 2025, Disposiciones Admvas. 2025, Presupuesto de Egresos disponible 9-oct al 31-dic 2024
Reglamento de Entrega-Recepción Art 21 Fracción III	Todas las Dependencias, Regidores y Sidicos	XVII Archivo	La información del archivo en cada Dependencia de acuerdo a las series de clasificación archivística
Reglamento de Entrega-Recepción Art 21 Fracción II		XVIII Asuntos en Trámite	Información relativa a procesos, actividades y funciones propias de cada Dependencia que representan la parte sustancial de la misma pendientes de concluir.

## CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Artículo 46 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato	ENTIDAD	ANEXO	CONTENIDO
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUUI	I. Actas del Ayuntamiento	Información de las actas de Juntas de Gobierno en cada Entidad y la información sobre el lugar donde se encuentran dichas actas de las administraciones municipales anteriores.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUUI	II. Situación Financiera y presupuestal	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. 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, Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal. <b>Corresponde a las personas titulares de la Presidencia, Tesorería Municipal, y en su caso, a la Contraloría Municipal</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUUI	III. Situación de la cuenta pública	La información y documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo las observaciones pendientes de atender, los requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización a cargo del Congreso del Estado o de la Auditoría Superior y en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal.
IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ	IV. Situación de la deuda pública	La información de la situación de deuda a corto y largo plazo en cada entidad, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo de cada entidad.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Dependencia de Obra Pública</b> proporcionar esta información;	JAPAM	V. Situación de la obra	El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el Municipio por parte de JAPAM.
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 responsable del control interno y la instancia federal que corresponda el fondo o programa. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	SDIF JAPAM COMUDAJ	VI. Situación del gasto público (estatal y federal)	Estado analítico del ejercicio del presupuesto 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.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUUI	VII. Los manuales de organización y plantilla	Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, incluye información respecto a: antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo y demás información conducente.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUUI	VIII. Convenios y Contratos	La información de convenios o contratos que la entidad tenga con el Municipio o con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.
IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos. <b>Corresponde a las personas titulares de la Secretaría de Ayuntamiento y Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUUI	IX. Programas y proyectos	La información administrativa, económica, funcional y programática (atendiendo a su obligatoriedad acorde al CONAC) de los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.
X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; 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. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAM INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUUI	X. Inventario	Información del 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.

Artículo 46 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato	ENTIDAD	ANEXO	CONTENIDO
XI. Los libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento, sus comisiones y el despacho de la Presidencia Municipal, incluyendo la relación de aquéllos que se encuentre en trámite. <b>Corresponde a las personas titulares de la Presidencia Municipal y Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAMI INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUVI	XI. Estado de asuntos tratados	La información de cada uno de los acuerdos de las actas de Junta de Gobierno de cada entidad y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados en cada entidad.
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. <b>Corresponde a la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento</b> proporcionar esta información	SDIF IMCAR JAPAMI INMUJVI COMUDAJ	XII. Juicios	La información de los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los cada entidad sea parte.
XIII. Los padrones de contribuyentes y de proveedores del Municipio, así como la relación de cuentas de predial. <b>Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAMI INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUVI	XIII. Padrones de contribuyentes/ Padrón de proveedores	Los listados de los padrones de usuarios y padrón de proveedores.
XIV. Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción y liquidación, con todas sus modificaciones; así como los expedientes de las concesiones otorgadas. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	Ninguna	XIV. Fideicomisos	La información de 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.
XV. La relación de los Reglamentos, circulares, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAMI INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUVI	XV. Reglamentos, circulares, lineamientos o disposiciones administrativas	Información de reglamentos, circulares, lineamientos o disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes.
XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico. <b>Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento</b> proporcionar esta información;	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAMI INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUVI	XVI. Llaves, candados y claves	Información del inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico.
Reglamento de Entrega-Recepción Art 21 Fracción III	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAMI INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUVI	XVII Archivo	La información del archivo en cada Entidad de acuerdo a las series de clasificación archivística.
Reglamento de Entrega-Recepción Art 21 Fracción II	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAMI INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUVI	XVIII Asuntos en Trámite	Información relativa a procesos, actividades y funciones propias de cada Entidad que representan la parte sustancial de la misma pendientes de concluir.
Criterios Específicos de carácter Financiero y Administrativo para el proceso de Entrega- Recepción por cambio de Administración Numeral 27, 35.44.45.46.47 y 56.	SDIF INMIRA IMPLAN IMCAR JAPAMI INMUJVI IREKUA COMUDAJ IMJUVI	XIX Otros	Conciliaciones Bancarias, Organigrama, Vehículos en Servicio, Pronóstico de Ingresos 2025, Anteproyecto de egresos 2025, Disposiciones Admvas. 2025, Presupuesto de Egresos disponible 9-oct al 31-dic 2024

**I. LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN Y COMPROBACIÓN DE CADA UNO DE LOS PUNTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINSTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO:**

**Cronograma para las mesas de trabajo de revisión del contenido de los anexos:**

Mesa de Trabajo	Fecha	Área	Anexos del expediente
Mesa 1	21-nov-24	Tesorería Municipal	II. Situación Financiera y presupuestal
			III. Situación de la cuenta pública
			IV. Situación de la deuda pública
			VI. Situación del gasto público (estatal y federal)
			IX. Programas y proyectos
			XIII. Padrones de contribuyentes
			XIX Otros
		Oficialía Mayor	VII. Los manuales de organización y plantilla
			X. Inventario
			XIII. Padrón de proveedores
Mesa 2	22-nov-24	Secretaría de Ayuntamiento Síndico	I. Actas del Ayuntamiento
			VIII. Convenios y Contratos
			XI. Estado de asuntos tratados
			XIV. Fideicomisos
			XV. Reglamentos, circulares, lineamientos o disposiciones administrativas
			XVI. Llaves, candados y claves
Mesa 3	25-nov-24	Dirección General de Obras Públicas	XII. Juicios
			V. Situación de la obra
Mesa 4	27-nov-24	9 Paramunicipales	I a XVI aplicables a la Administración Pública Paramunicipal
			XVII Archivo
			XVIII Asuntos en Trámite
			XIX Otros

**Resultado de la Revisión y Análisis:**

La presentación ejecutiva realizada en las mesas de trabajo de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal facilitó y complementó la revisión y análisis del contenido de los anexos que integran el expediente de Entrega-Recepción de la Administración 2021-2024.

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

Estas se efectuaron mediante las mesas de trabajo programadas.

**III. OBSERVACIONES GENERADAS DEL ANÁLISIS DE LOS PUNTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 46 DE LA PRESENTE LEY;**

Se registraron comentarios y dudas que fueron aclaradas en las mesas de trabajo y que tenían que ver con temas específicos de las áreas y quedaron atendidas.

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

Al momento de la revisión no se detectaron.

#### **V. RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN.**

Mantenerse en apego a los formatos que establece la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato para el proceso de Entrega – Recepción en el marco jurídico que rige la presente actividad.