

SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

En el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Xichú, Gto., siendo las 08:08 ocho horas con ocho minutos, del día lunes 23, veintitrés, de marzo de 2020, dos mil veinte, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 63, sesenta y tres, de la Ley Orgánica Municipal, reunidos en el salón de cabildos de la Presidencia Municipal, se encuentran presentes los presentes la C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel, Presidente Municipal, C.P. Guadalupe Alvarado Pérez, Secretaria del H. Ayuntamiento, el C. Osvaldo Villa Flores, Síndico Municipal y los Regidores C. Ma. Guadalupe Cárdenas Arvizu, C. Ambrocio Sánchez Romero, C. María Ramírez García, C. Octavio Pachuca Jiménez, C. Fidelina Díaz Galván, C. Erika Chavero García, C. Lázaro Mata Benavidez y C. Elvia Sandoval Fuentes, los cuales conforman el H. Ayuntamiento 2018 – 2021, dos mil dieciocho-dos mil veintiuno, del Municipio de Xichú, Gto., convocados en esta ocasión para llevar a cabo la Sesión **ORDINARIA NÚMERO 22**, veintidós, que es bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Bienvenida
- 2.- Lista de Asistencia y verificación del Quórum Legal.
- 3.- Aprobación del orden del día.
- 4.- Lectura y firma del acta anterior.
- 5.- Motivos de la Sesión.
  - a) **Aprobación para la emisión de comunicado oficial COVID-19**
  - b) **Aprobación de Programa Operativo Anual de algunas áreas.**
  - c) **Aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú.**
  - d) **Análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento de Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto.**
- 6.- Correspondencia recibida.
- 7.- Asuntos Generales.
- 8.- Clausura de la Sesión.

1.- **Bienvenida por parte de la C. Presidenta Municipal.** En ausencia de la alcaldesa C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel da la bienvenida a la reunión el C. Osvaldo villa Flores, Síndico Municipal de Xichú, con motivo de la Sesión Ordinaria no. 22.

**2.- Lista de Asistencia y Verificación del Quórum legal.** Acto seguido, con fundamento en el artículo 62, sesenta y dos, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, haciendo referencia al punto número uno, la C.P. Guadalupe Alvarado Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento toma lista de asistencia, declarando que se encuentran presentes los integrantes del H. Ayuntamiento 2018-2021, dos mil dieciocho- dos mil veintiuno, por lo que existe el **QUÓRUM LEGAL.**

**3.- Aprobación del orden del día.** Acto seguido, con fundamento en el artículo 73, setenta y tres, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se somete a votación el orden del día y es aprobado por unanimidad de todos los integrantes.

**4.- Lectura y firma del Acta anterior.-** Se da lectura y se firma el Acta anterior.

**5.- Motivos de la Sesión**

**a) Aprobación para la emisión de comunicado oficial COVID-19.** Se presenta ante el pleno la propuesta del comunicado que se publicará para la ciudadanía con el fin de dar a conocer algunas medidas de higiene y salubridad que se estarán tomando para evitar los contagios; quedando de la siguiente manera:

**COMUNICADO-OFICIAL**

La Administración Pública Municipal 2018-2021, en atención a las medidas de seguridad e higiene solicitadas por las diversas dependencias que les compete prevenir la llegada del COVID-19 (Coronavirus), por lo que se han tomado las siguientes acciones:

1. El personal de la administración seguirá laborando tomando en cuenta las medidas preventivas de sanidad requeridas; se avisa a los trabajadores y ciudadanía en general que se cerrará la puerta lateral del edificio de Presidencia y en cada edificio en donde haya oficinas, habrá personas capacitadas para dar las indicaciones necesarias a todos los usuarios.
2. Quedan temporalmente suspendidos todos los eventos masivos, organizados por las diversas Unidades Administrativas de esta Administración Pública Municipal, hasta nuevo aviso.
3. Se solicita a todos los ciudadanos que asistan a Presidencia Municipal su apoyo para presentarse de manera individual (evitando traer niños y personas de la tercera edad).
4. Quedan prohibidos los permisos, para la realización de eventos sociales (bailes, XV años, bodas, velaciones, etc.) y reuniones comunitarias, esto con la finalidad de evitar las aglomeraciones de personas.
5. Se suspenden todas las actividades deportivas previamente programadas por la Dirección de Deportes (entrenamientos y ligas municipales).

6. Se suspenden los talleres artísticos y culturales que ofrece la Dirección de Casa de la Cultura.
7. Se suspenden, hasta nuevo aviso, la atención en las áreas de rehabilitación de DIF Municipal y Centro Gerontológico (Adultos mayores).

Además, a la ciudadanía en general se le sugiere que atienda lo siguiente como medida de seguridad:

- a) Permanecer en sus hogares, y en la medida de ser posible, evitar viajar.
- b) Mantener a los niños seguros en sus hogares.
- c) Se les recuerda que el receso de clases es como medida de prevención y seguridad, no de vacaciones.
- d) Se les pide su apoyo para estar atentos a las publicaciones oficiales para evitar el pánico y la desinformación.

El Ayuntamiento se da por enterado, y manifiesta su acuerdo por UNANIMIDAD.

**b) Aprobación de Programa Operativo Anual de algunas áreas.** Se ingresan para su debida aprobación algunos POA's de diversas áreas, mismas que se presentaron previamente al Ayuntamiento, y que se realizaron las adecuaciones solicitadas por quienes realizaron la revisión correspondiente, por lo que quedaron aprobados por UNANIMIDAD los siguientes:

1. Secretaría del Ayuntamiento,
2. Tesorería Municipal (Programa Operativo Anual, Calendario de Actividades y Presupuesto de Contraloría 2020),
3. Contraloría Municipal, y
4. Unidad de Transparencia y Planeación Municipal.

**c) Aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú.**

Se presenta oficio número PMX/CM/ADMON18-21/092/2019, en el cual se remite borrador de Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, mismo que se presenta para la aprobación del H. Ayuntamiento, para quedar como sigue.

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE XICHÚ, GTO.

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, como órgano técnico auxiliar

dotado de autonomía técnica y de gestión, auxiliar del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

**Artículo 2.** La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones normativas del H. Ayuntamiento.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I. Administración:** Las Áreas, Direcciones, Dependencias y Entidades que integran la administración pública del Municipio de Xichú, Guanajuato;

**II. Autoridad:** Miembro Titular perteneciente a la Contraloría municipal, encargado con facultad para llevar a cabo sus actividades de acuerdo a su área y puesto asignado en marco jurídico.

**III. Autoridad investigadora:** La autoridad, en el ámbito de su competencia, encargada de la investigación de faltas administrativas, quien manifiesta un informe mencionando si hay o no falta administrativa grave;

**IV. Autoridad substanciadora:** La autoridad, en el ámbito de su competencia, instaura, sustancia, dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**V. Autoridad resolutora:** La autoridad en el ámbito de su competencia resolverá las faltas administrativas No Graves, perteneciente a la Contraloría.

**VI. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Xichú, Guanajuato.

**VII. ASEG:** Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.

**VIII. Código:** Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**IX. Código de Ética:** Código de Ética para la Administración Pública de Xichú, Gto.

**X. Contraloría:** La Contraloría Interna del Municipio de Xichú, Guanajuato;

**XI. Contraloría Social:** Comités de Contraloría Social en Obra Pública y Programas Sociales.

**XII. Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XIII. Evaluación:** Acción de comparar lo planeado, programado contra lo ejecutado;

**XIV. Expediente:** El expediente derivado de la investigación de las Autoridades Investigadora, substanciadora y resolutoria que realizan administrativamente, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

**XV. Expediente Técnico:** Instrumento documental que reúne los elementos básicos que permiten describir el alcance, contenido y costo de una Obra Pública conforme a la normatividad que establezcan las autoridades.

**XVI. Informe de Control:** El informe hallazgos, quejas y denuncias que se emita con motivo de algún Procedimiento, Auditoria, Revisión o Evaluación;

**XVII. Informe de Responsabilidad:** El instrumento en el que la autoridad investigadoras describen los hechos relacionados, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**XVIII. Falta administrativa:** Es aquella, falta administrativa no grave y la falta administrativa grave; así como las faltas de particulares.

**XIX. Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del presente Reglamento, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal.

**XX. Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos, cuya sustanciación y resolución le corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

**XXI. Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la misma;

**XXII. Ley:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

**XXIII. Ley de Obra:** La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

**XXIV. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

**XXV. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú.

**XXVI. Reglamento Interno:** Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Xichú, Gto.

**XXVII. Recomendación:** Al informe de hallazgos y/o Observaciones que se emita con motivo del seguimiento a la implantación de recomendaciones al cumplimiento de obligaciones.

**XXIX. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y

**XXX. Titular de la Contraloría:** Contralor Municipal.

**XXXI. Titulares de Contraloría:** Los titulares de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal;

**XXXII. Tribunal:** La Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas.

## TÍTULO SEGUNDO De la Contraloría Municipal

### Capítulo Primero De su competencia y organización.

**Artículo 4.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría Municipal corresponden originalmente al Contralor, en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 5.** El Contralor Municipal tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejercer las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas al ámbito de competencia de la Contraloría, aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;

III. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditorías y revisiones, y en forma trimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;

IV. Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el Ayuntamiento.

V. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión 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, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;

VI. También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

VII. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;

VIII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;

IX. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

X. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, para lo cual podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

XI. Evaluar el sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;

XII. Proponer al personal que deba ser contratado para que auxilie en el desempeño de sus funciones;

XIII. Formular, con base en los resultados de las visitas, auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias, entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones y recomendaciones necesarias, llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento;

XIV. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos, el Código de Ética y Código de Conducta;

XVI. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración Fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato;

XVII. Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de revisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, participando aleatoriamente en los

Maria Ramirez G.

procesos administrativos de lo mismo, desde su inicio hasta su conclusión, en su caso, prevenir y corregir las deficiencias detectadas mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes;

XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;

XX. Investigar de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas, por autoridades competentes o auditores externos, las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como sustanciar los procedimientos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XXI. Dar seguimiento y verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización;

XXII. Establecer, operar y fortalecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social;

XXIII. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;

XXIV. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Implementar las acciones que acuerda el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del referido Sistema;

XXVI. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública;

XXVII. Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXVIII. Emitir las resoluciones que por razón de competencia le corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XXIX. Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.

XXX. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XXXI. Iniciar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos o particulares, señalados como presuntos responsables en la comisión de faltas administrativas;

XXXII. Designar, de entre el personal administrativo adscrito al Órgano Interno de Control, un Secretario habilitado para efectos de los artículos 200 fracción V y 203 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XXXIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XXXIV. Habilitar a alguno de los integrantes del personal de su adscripción para realizar cualquier tipo de notificación

XXXV. Participar en la celebración de convenios con otros Órdenes de Gobierno, así como con los particulares; que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría;

XXXVI. Participar en la Alianza de Contralores Estado y Municipios, pudiendo formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

XXXVII. Las demás que señale este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

## Capítulo Segundo De la Estructura y Organización

**Artículo 6.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. Área de Auditoría Contable y Financiera;
- II. De Asuntos Jurídicos y Responsabilidades:
  - A. Autoridad Investigadora
  - B. Autoridad Substanciadora y Resolutora
- III. Área de Quejas, Denuncias y Declaraciones;
- IV. Área de Evaluación y Control de Obra Pública;
- V. Área de Evaluación al Desempeño.
- VI. Contraloría Social.
- VII. Asesores

**Artículo 7.** En cada Área habrá un Titular, quien ejercerá sus facultades de acuerdo con el presente, pudiendo auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**Artículo 8.** Los Titulares de cada una de las Áreas tendrán las facultades comunes siguientes:

- I.- Ejercer en forma directa las facultades que el presente reglamento les confiera o les encomiende directamente el Contralor;
- II.- Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría;
- II.- Acordar con el Titular de la Contraloría los asuntos relevantes encomendados a su área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que se les confieran;
- III.- Participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del área a su cargo, en términos de las normas y criterios establecidos por la legislación vigente;
- IV.- Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del área, y someterlos para su aprobación al Titular de la Contraloría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- V.- Participar en las comisiones o comités internos que les designe el titular de la Contraloría;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan;



VII.- Coordinarse con los titulares de la otras áreas de la Contraloría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos, y que no contravengan la Ley de Acceso a la Información Pública; y,

VIII.- Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

## TÍTULO TERCERO

### De la Organización de las Áreas.

#### Capítulo Primero

#### De las Facultades del Área de Auditoría Contable y Financiera.

**Artículo 9.** El Área de Auditoría Contable y Financiera, además de las facultades y obligaciones comunes para los Titulares de Área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de evaluaciones, auditorías y revisiones, para someterlo a consideración del H. Ayuntamiento, por conducto del Titular de la Contraloría Municipal;
- II. Practicar evaluaciones, revisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las normas técnicas a las que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, de acuerdo con lineamientos técnicos en materia de evaluación y fiscalización;
- III. Solicitar informe de resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por auditores externos o por otros entes de fiscalización;
- IV. Implementar sistemas de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar su cumplimiento;
- V. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VI. Evaluar el sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VIII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las normas técnicas y legales aplicables;
- IX. Emitir las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como verificar su cumplimiento;
- X. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal solventen, dentro del término que se les fije, las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control o cualquier otro Órgano Público de Fiscalización;
- XI. Informar al Contralor Municipal del resultado de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que

procedan, informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad administrativa de algún servidor público municipal o particular;

XII. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;

XIII. Dar vista al Área Investigación, Quejas, Denuncias y Declaraciones, de los resultados de evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, cuando de ellas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XIV. Notificar personalmente al sujeto fiscalizado el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, para que las aclare, atienda o solvante dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación;

XV. Concluido el plazo para que el sujeto fiscalizado atienda las observaciones que se le formulen, emitirá el respectivo Informe de Resultados, informándole que cuenta con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación para inconformarse; y,

XVI. Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

## Capítulo Segundo

### De las Facultades de las Áreas de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades:

**Artículo 10.** Para el ejercicio de las facultades y obligaciones, el Titular de la Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

#### Sección A.- En Materia de Investigación:

a) Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías practicadas por las distintas áreas que integran la Contraloría Municipal; así como del trámite de quejas y denuncias que reciba;

b) Requerir a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación necesaria para las investigaciones previstas en la fracción que antecede;

c) Citar a comparecer a los servidores públicos, personas físicas o morales, y demás personas relacionados con las investigaciones que realice;

d) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

e) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la citada Ley de Responsabilidades, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

f) Turnar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resolución, el expediente que contenga el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

g) Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;

h) Intervenir como parte en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley le concede;

i) Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

j) Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

k) Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;

l) Brindar apoyo a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;

m) Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado; y,

n) Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 11.** Para el ejercicio de las facultades y obligaciones, el Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución tendrá las siguientes atribuciones:

**Sección B.- En materia de Substanciación y Resolución:**

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;

II. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y emitir la resolución correspondiente, cuando se trate de faltas administrativas que se consideren no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

III. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves, remitiendo debidamente integrado el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para la continuación del procedimiento en aquella instancia;

IV. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial prevista en la fracción II del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

V. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria correspondiente a los incidentes que se substancien dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

VI. Emitir la determinación de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o de las pruebas aportadas en el procedimiento se advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia;

VIII. Presidir las diligencias de desahogo de pruebas, asistido por un Secretario habilitado que al efecto se designe, conforme a lo dispuesto por los artículos 200 fracción V y 203 de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

IX. Ejecutar las acciones que resulten procedentes para verificar que se cumplan las sanciones administrativas que haya decretado por conductas no graves;

X. Llevar registro de las sanciones impuestas a servidores públicos y particulares en materia de responsabilidades administrativas, manteniéndolo actualizado y depurado;

XI. Dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto a los servidores públicos inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y que se encuentren en servicio activo;

XII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales; y,

XIII. Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

### Capítulo Tercero

#### De las Facultades de las Área en materia de Quejas y Denuncias:

**Artículo 12.** Para el ejercicio de las facultades y obligaciones, el Titular de la Unidad de quejas de denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

a) Establecer y operar el sistema de las quejas, denuncias y sugerencias; fomentando la participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;

b) Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares, cometidas por acción u omisión en la prestación de servicios públicos;

c) Desahogar las pruebas que se estimen necesarias y conducir las diligencias de desahogo de las mismas, para atender las quejas y denuncias que se le hayan presentado;

d) Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas; y,

e) Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, que deriven de las denuncias, quejas o sugerencias, recibidas en la Contraloría.

### Capítulo Cuarto

#### De las Facultades de las Área en materia de Declaración Patrimonial, de Intereses y Fiscal:

**Artículo 13.** Para el ejercicio de las facultades y obligaciones, el Titular del Área de Declaración Patrimonial, de Intereses y Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

a) Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

b) Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de Declaración Fiscal, de los servidores públicos de la administración municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones legales vigentes;

c) Revisar y verificar la información que declaren los Servidores Públicos, implementando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

d) Solicitar la información a los servidores públicos municipales y/o a cualquier persona física o moral, para la investigación de las anomalías detectadas en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración física; y,

e) Realizar verificaciones de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, e investigar las anomalías que sean detectadas, a efecto determinar la existencia de presunta Responsabilidad Administrativa.

### Capítulo Quinto

#### De las Facultades del Área de Evaluación y Control de Obra Pública.

**Artículo 14.** El Titular del Área de Evaluación y Control de Obra Pública, además de las facultades y obligaciones comunes de coordinadores de área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa anual de revisiones, auditorías y evaluación de obras públicas;

II. Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y practica de auditorías a las Dependencias, unidades administrativas, y Entidades de la Administración Pública Municipal, que resulten competencia del área a su cargo;

III. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de las auditorias y evaluaciones de los programas de inversión en materia de obras públicas;

IV. Efectuar auditorias, evaluaciones, control y seguimiento en la ejecución de las obras públicas que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de verificar que éstas se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Efectuar auditorias, evaluaciones, control y seguimiento a las acciones vinculadas a la procuración del desarrollo urbano en las que queden comprendidas las relativas al ordenamiento territorial y urbanístico y de fomento a la vivienda, que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, para verificar que estos se apeguen a la normatividad de la materia;

VII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Asistir a los actos de entrega- recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;

IX. Requerir a las dependencias y entidades, y en su caso a los particulares, la documentación e información necesaria para verificar el proceso y ejecución de la obra pública;

X. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;

XI.- Informar al Contralor, de sus actividades así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas;

XII.- Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza derivado de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, verificaciones y seguimientos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, anexando la documentación correspondiente;

XIII. Dar vista al Área de quejas, denuncias y/o investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XIV. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que los procedimientos de ejecución de las obras públicas, ejecución de los programas de inversión y los relativos a la procuración del desarrollo urbano que efectúen las Dependencias y Entidades, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma Administración Pública Municipal, estableciendo las formalidades a las que deberá sujetarse el flujo de la administración;

XV. Efectuar dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, la verificación y evaluación de la aplicación de los Fondos Federales, Estatales y de otras Entidades destinados para la obra pública de conformidad con la legislación relativa, y a los convenios o acuerdos que al respecto celebre el Ayuntamiento con las Entidades correspondientes

XVI.- Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento a su solventación;

XVII.- Instaurar los sistemas necesarios de información, control, y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por el área para asegurar su cumplimiento.

XVIII.- Requerir a todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutoras de obras públicas y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria relativa a las obras públicas y programas de inversión;

XIX.- Requerir a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de la procuración del desarrollo urbano, así como de los particulares en su caso, la información y documentación relativa a los tramites que efectúen;

XX. Aportar los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;

XXI.- Apoyar en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de los procesos de ejecución de las obras públicas, programas de inversión y procuración del desarrollo urbano;

XXII.- Rendir un informe bimestral de actividades al Contralor;

XXIII.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

## Capítulo Sexto

### De las Facultades del Área de Evaluación al Desempeño.

**Artículo 15.** El Titular del Área de Evaluación al Desempeño, además de las facultades y obligaciones comunes de coordinadores de área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Verificar que los recursos públicos de que dispone el Municipio, sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

II. Conocer, revisar y evaluar los resultados de la gestión financiera de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y comprobar si se han ajustado al presupuesto y a sus contenidos programáticos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;

III. Evaluar el sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;

IV. Elaborar y publicar el programa anual de auditorías, revisiones y evaluaciones al desempeño para someterlo a consideración del H. Ayuntamiento, por conducto del Titular de la Contraloría Municipal;

V. Practicar Auditorías, revisiones y evaluaciones al desempeño a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objetivo de verificar sus indicadores de desempeño, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y sus resultados correspondientes;

VI. Gestionar la publicación en la página web del municipio o en lugar visible y de fácil acceso las auditorías, revisiones y evaluaciones al desempeño que al efecto se realicen a los fondos y programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuenten un marco jurídico institucional y operativo que conduzca y oriente el proceso de implementación y desarrollo del Sistema de Evaluación al Desempeño.

VIII. Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuenten con un área responsable debidamente formalizada, para la implementación del sistema de Evaluación al Desempeño.

IX. Corroborar que la administración pública municipal, cuente con mecanismos o instancias, así como un programa o estrategia para orientar y conducir el proceso de implementación y desarrollo del Sistema de Evaluación al Desempeño.

X. Solicitar y registrar los avances trimestrales en materia de evaluación al desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

### Capítulo Séptimo

#### De las Facultades del Área de Contraloría Social.

**Artículo 16.** El Titular del Área de Contraloría Social, además de las facultades y obligaciones comunes de coordinadores de área que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Promover y difundir a la Contraloría Municipal;

II. Coordinar los trabajos de los comités;

III. Apoyar a los comités en la solicitud de información respecto a los programas, apoyos u obras que se ejecuten en su comunidad;

IV. Revisar los informes de actividades de los comités;

V. Promover y divulgar la información completa, útil, confiable y oportuna de los programas, obras o apoyos que se destinen a su comunidad;

VI. Participar con los comités en la vigilancia de las acciones de las obras, programas y actividades relacionadas con la administración pública; y

VII. Orientar a la población sobre los motivos de las quejas y los mecanismos de atención.

VIII.- Integración de los comités de Contraloría Social en Obra Pública;

IX.- Capacitar en conjunto con el Contralor Municipal a los integrantes del Comité de Contraloría Social en Obra Pública;

X.- Recibir las quejas, denuncias y sugerencias, que surjan derivado de la función de la contraloría social y turnarlas oportunamente al contralor municipal, así como supervisar los buzones que se instalen en las diferentes áreas de la administración municipal;

XI.- Contribuir a través de la vigilancia ciudadana, al uso eficiente de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y

XII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor Municipal.

#### Capítulo Octavo De los Asesores

**Artículo 17.-** La Contraloría podrá contar con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

**Artículo 18.-** Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar las tareas encomendadas por el Contralor Municipal.

#### TÍTULO CUARTO De las Suplencias y Licencias.

##### Capítulo Primero De las Suplencias y Licencias.

**Artículo 19.** Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Titular que al efecto designe por escrito. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 20.** Los Titulares de las áreas serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

##### Capítulo Segundo De las Notificaciones.

**Artículo 21.** El titular del Órgano Interno de Control, podrá habilitar a alguno de los integrantes su personal para realizar cualquier tipo de notificación.

#### TÍTULO QUINTO

Maria Ramirez G



**De Los Medios de Impugnación.**

**Capítulo Primero  
De Los Medios de Impugnación.**

**Artículo 22.** Los particulares que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y se sustanciarán en la forma y términos señalados en los mismos.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento interno entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por lo tanto, en cumplimiento a lo ordenado en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Municipio de Xichú, Guanajuato; a los 23 días del mes de marzo de 2020 dos mil veinte.

**C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel**

**Presidente Municipal**

**C.P. Guadalupe Alvarado Pérez**

**Secretaria del H. Ayuntamiento**

Una vez analizada la propuesta en mesa de trabajo anterior, el H. Ayuntamiento aprueba por UNANIMIDAD.

**d) Análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento de Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto.**

Se presenta oficio no. PMX/CM/ADMON18-21/127/2020, de la Contraloría Municipal en el cual manifiesta lo siguiente:

*"Por este conducto me permito solicitar a Usted poner a consideración del H. Ayuntamiento el análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento de Entrega-Recepción de la administración Pública Municipal de Xichú, Gto., para su posterior publicación y se le dé debido cumplimiento"...*

Para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XICHÚ; GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto., prevista en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como la que deben realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos.

Artículo 2.- La entrega-recepción es el acto administrativo improrrogable mediante el cual:

I. El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contiene la situación que guarda la Administración Pública del Municipio a la fecha del acto; y

II. El Servidor Público que concluye su empleo, cargo o comisión, entrega los recursos humanos, financieros, programas y proyectos que estuvieron bajo su administración, así como de los asuntos pendientes y acciones próximas a realizar, para la continuidad del ejercicio propio del cargo.

La entrega-recepción de la administración pública municipal comprende la administración Centralizada, y/o Paramunicipal.

Artículo 3.- Los fines que persiguen la entrega-recepción son:

I. Dar continuidad a la actividad administrativa municipal;

II. Rendir cuenta y razón de los cargos desempeñados en la administración pública municipal; y dar claridad del manejo de recursos públicos.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Administración Pública Municipal: Las Dependencias o áreas y/o Entidades que integran la organización administrativa del Municipio.

II. Comité de Transición: El órgano colegiado a que se refiere el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

III. Dependencias: Las áreas y/o direcciones que conforman la administración pública centralizada del Municipio;

IV. Entrega-Recepción: Acto formal mediante el cual el Ayuntamiento saliente hace entrega de la situación que guarda la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento entrante.

Tratándose de los servidores públicos que se separen de su cargo se entenderá como el acto formal mediante el cual se hace entrega, a quien lo sustituya o reciba de manera provisional, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le hayan sido asignados;

V. Ley: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

VI. Reglamento: El Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;

VII. Contraloría: La Contraloría Municipal; y,

VIII. Tesorería: La Tesorería Municipal

Artículo 5.- La información materia de la Entrega-Recepción deberá referir el carácter y naturaleza de la misma en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

**CAPÍTULO SEGUNDO  
MODALIDADES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

Artículo 6.- La Entrega-Recepción, de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

I. Ordinaria: La que deben realizar los servidores públicos a que se refiere este Reglamento por separación provisional o definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo; y

II. De la Administración Pública: La que debe efectuarse en los términos del Capítulo Tercero del Título Cuarto de la Ley.

En los casos de extinción o transferencia de funciones de dependencias o entidades o de alguna de sus áreas, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria, así como las demás disposiciones que emita para tal efecto el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

I. Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de área, dirección y/o cargos representativos.

II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como aquellos que por su situación análoga determine el Ayuntamiento a propuesta de la Contraloría.

Artículo 8.- Los sujetos obligados señalados en el artículo precedente, deberán:

I. Realizar diligentemente y con probidad la entrega-recepción de conformidad con las leyes aplicables, el presente Reglamento, así como con las disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento para tal efecto; y

II. Mantener ordenados y permanentemente actualizados, según corresponda, sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que dispone para el desempeño de su cargo.

Artículo 9.- Son sujetos obligados a participar en la integración del Documento de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal: los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las áreas y/o direcciones, en los términos del Capítulo Cuarto del presente Reglamento.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 10.- Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

I. El Ayuntamiento;

II. La Contraloría.

III. Oficialía Mayor

IV. Tesorería

Artículo 11.- El Ayuntamiento emitirá las disposiciones administrativas que conforme a la Ley y este Reglamento sean conducentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

Artículo 12.- Oficialía Mayor coadyuvará con la Contraloría en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de entrega-recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

Artículo 13.- La oficialía será la primera dependencia a la que se le informará sobre los cambios administrativos de los servidores públicos que se determinen en cualquier momento de la administración municipal, con la finalidad de llevar a cabo los trámites correspondientes determinación de relación laboral por sus diferentes causas, así como la modificación de puestos.

Artículo 14.- La tesorería a través de la Jefatura de Control Patrimonial o del área que realice las mismas funciones, realizara un inventario de la dependencia, dirección o del área de la cual era responsable el servidor público que haya causado baja por cualquier motivo. Si detecta alguna irregularidad sobre los bienes a cargo del servidor público, deberá dar aviso a la Contraloría y oficialía mayor dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de la fecha que el Servidor Público causo su baja, para las medidas administrativas que resulten.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Contraloría:

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega-recepción;
- III. Promover el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la entrega recepción;
- IV. Supervisar los actos de entrega-recepción de los titulares de las áreas y/o direcciones, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

La supervisión de la entrega-recepción de los servidores públicos de niveles inferiores al de encargado de área y/o dirección, se realizará por el superior jerárquico del servidor público saliente sin detrimento de lo dispuesto en el párrafo anterior;

V. Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega recepción se apeguen a las leyes aplicables, al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas emitidas;

VI. Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas informáticos que se implementen para efectos de los procesos de entrega-recepción;

VII. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;

VIII. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega-recepción, excepto de las aclaraciones que deriven de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal cuya atribución recae en el Ayuntamiento;

IX. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega recepción que se motive por cualquiera de las causas previstas en el presente ordenamiento. La Contraloría podrá auxiliarse del personal adscrito de Oficialía Mayor, las áreas y/o direcciones para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente artículo.

Artículo 16.- A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega recepción, señalada en la fracción IV del artículo anterior, las dependencias y entidades deberán solicitar la intervención de la Contraloría, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa debidamente justificada.

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias y entidades, remitirán a la Contraloría un informe acerca de los actos de entrega-recepción que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 fracción IV de este Reglamento, se hayan celebrado sin la presencia de aquella, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se hayan efectuado los mismos.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA**

Artículo 18.- La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del cargo del servidor público.

El acto de entrega-recepción iniciará dentro del horario de funciones de la dependencia y entidad, pudiendo determinar un horario que acuerden las partes en caso de necesitarlo.

Artículo 19.- En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III. Quien supervise el acto, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 fracción IV de este Reglamento;
- IV. Dos testigos designados, uno por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico; y
- V. El representante de la Contraloría, un designado o en su caso un comisionado que determine el titular de la contraloría para tal efecto.

Artículo 20.- En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, el representante de recursos humanos designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

Artículo 21.- En los actos de entrega-recepción ordinaria, se levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas que son parte de misma, así como las que se señalan en el artículo 15 fracción IV, de este reglamento, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega recepción, mismos que podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, con los requisitos previstos por la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- V. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción;
- VI. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

Artículo 22.- Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su resguardo, así como la evidencia en materia de PBR

La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuará conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto, contemplando en lo conducente, los siguientes rubros:

- I. Planes, proyectos y programas;
- II. Estructura orgánica
- III. Marco jurídico de actuación;
- IV. Recursos humanos;
- V. Recursos materiales y técnicos;
- VI. Recursos financieros;
- VII. Obras públicas;
- VIII. Derechos y obligaciones;
- IX. Relación de archivos;

X. Otros relativos a las funciones del servidor público.

Artículo 23.- El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo. Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta a cada uno de los sujetos obligados al acto de entrega-recepción, a la Contraloría y a la Dependencia o Entidad. Por lo que se refiere a la documentación que habrá de anexarse al acta, la misma se elaborará en original y tres copias, debiendo foliarse y rubricarse el original en todas sus hojas, por el servidor público saliente y marcada con el sello oficial de la dependencia o entidad de que se trate. De esta documentación la Dependencia o Entidad conservará el original y las copias fotostáticas se entregarán a los demás participantes en el acto de entrega-recepción.

Artículo 24.- Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

De no proporcionar el servidor público saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará en lo conducente, a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato y Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

Artículo 25.- Cuando el servidor público saliente no realice la entrega de la unidad administrativa a su cargo en el término señalado dentro del artículo 16, el oficial mayor notificará inmediatamente dicha circunstancia a la Contraloría, a efecto de que ésta requiera al omiso para que en un término de diez días hábiles cumpla con dicha obligación, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

Artículo 26.- En el supuesto de que el servidor público saliente persista en su omisión, o en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor público que asuma, bajo cualquier carácter, las funciones de aquél, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y levantará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente reglamento y dando aviso de ello a la Contraloría.

Artículo 27.- En caso de que sea el servidor público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en lo procedente, con la entrega-recepción conforme a lo señalado en este reglamento.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 28.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del Documento que contenga la Situación que Guarda la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la ley, este reglamento y las demás disposiciones de la materia.

Artículo 29.- La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal se formaliza con la entrega del documento que contiene la situación que guarda la misma administración pública municipal señalada en el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y termina con el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 48 de la misma.

El proceso de entrega-recepción deberá concluir a más tardar el último día del mes de febrero del año inmediato posterior a aquel en que tomen protesta los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento entrante.

Artículo 30.- El documento relativo a la situación que guarda la Administración Pública Municipal contendrá la información prevista en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Para efectos de lo establecido en la fracción XVII del precepto legal citado, se estima relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal, entre otra información, la siguiente:

I. La compilación de reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general vigentes;

II. El Plan Municipal de Desarrollo  
Programa Municipal de desarrollo urbano y  
Programa Municipal de ordenamiento ecológico territorial  
Programa de Gobierno Municipal;

III. Las observaciones pendientes de solventar provenientes de auditorías ante la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato, así como la contraloría municipal en su caso;

IV. La situación que guarda el presupuesto programático municipal;

V. El padrón catastral y de cuentas del impuesto predial, en su caso;

VI. El padrón de contratistas y de proveedores del municipio;

VII. La situación jurídica y financiera que guardan los fideicomisos públicos municipales y aquellos en los que la administración pública municipal sea parte;

VIII. La situación que guardan los trámites y autorizaciones en materia de fraccionamientos;

IX. El inventario de bienes intangibles;

X. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico; y,

XI. La correspondencia interna y externa, urgente y pendiente de despachar.

Artículo 31.- Las acciones que en el proceso de entrega-recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quién acuerde el mismo con sujeción a lo dispuesto por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 32.- La Contraloría en coordinación con Oficialía mayor propondrán al Ayuntamiento, durante el mes de enero del año en que deba renovarse éste último, el programa al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 33.- La Contraloría coordinará el programa a que se refiere el artículo anterior. Asimismo, podrá implementar acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información, incluyendo la realización de simulacros; pudiendo solicitar a las dependencias y entidades que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime prudente.

Artículo 34.- Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega recepción de la administración pública municipal, los titulares de las dependencias y entidades, deberán:

I. Integrar la información correspondiente;

II. Designar a un coordinador como mínimo, para el proceso de entrega recepción, quien será responsable de las acciones de planeación, organización e integración de la información, documentación y respaldos en medios magnéticos que sean necesarios;

III. Designar a un coordinador como mínimo, para que supervise a su área y/o dirección la integración de información física y en el sistema SIIM (Sistema Integral de Información Municipal)

IV. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes, con apoyo de la Contraloría, evaluarán la información y el tipo de formatos que les aplica a cada una de las áreas que estarán involucradas en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 35.- Las dependencias y entidades serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los bancos de información respectivos y en sistema SIIM.

Artículo 36.- Asimismo, por medio de la Contraloría se implementará un sistema que permita evaluar el avance de las dependencias y entidades en la integración de la

información respectiva, de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere este reglamento pueda concluir en los plazos programados Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).

Para el uso del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) se tienen establecidos varios niveles estructuralmente y son:

**ADMINISTRADOR O MASTER;** Sera asignado únicamente bajo facultad, y lo tendrá el Titular de la Contraloría.

Éste tendrá las siguientes funciones:

Administrar la Estructura Municipal del sistema  
Asignar Formatos a las áreas según su competencia  
Administrar Usuarios  
Asignar Claves de Acceso a titulares de área  
Evaluar el Avance del Proceso  
Ingresar la estructura organizacional general de la administración en el sistema.  
Ingresar a los Capturistas generales determinando su nombre de usuario y su contraseña para acceso al sistema;  
Efectuar revisiones aleatorias a la información ingresadas al sistema;  
Podrá asignar su contraseña de ingreso al Sistema; y  
Visualizar toda la información capturada en el sistema por las dependencias y entidades municipales.

**CAPTURISTA;** Esta facultad lo tendrá los titulares de las Áreas y/o Direcciones de la Administración Pública. Los cuales determinarán dentro de sus respectivas áreas a quien asignarán la clave, para que a su vez éstos registren en el sistema la captura correspondiente, será para todo aquel servidor público que posea información la cual deberá ingresar al sistema.

Éste tendrá las siguientes funciones:

Administrar la estructura de su área.

- Ingresar Información a los formatos
- Cambiar y asignar contraseña
- Delegar, si este fuera el caso, la captura de la información a los formatos del sistema
- Determinar anexos por cada servidor público que ingresará la información al sistema.
- Consultar y verificar los avances y actualizaciones de la información de forma bimestral a su cargo; y
- Consultar la información de los anexos.

Una vez asignada de manera inicial la Contraseña al Capturista, en forma individual y confidencial, podrán personalizarla, siendo su responsabilidad el uso de la misma. En el caso de delegar, será siempre bajo responsabilidad del titular del área.

Además de los niveles arriba mencionados, contará con un nivel adicional que será el Visor cuya única función será de observador del proceso de entrega, no tendrá más permisos que el de observar el avance. Éste visor, será asignado por la comisión de transición, preferentemente miembro del ayuntamiento electo.

Una vez asignado el visor, el Master (Administrador) le asignará un usuario y contraseña, para que éste a su vez pueda ingresar al sistema a supervisar los avances de la captura de información.

Artículo 37.- El Presidente Municipal electo, una vez que haya recibido de la autoridad correspondiente la constancia que lo avale como tal, acordará con el Presidente en funciones la integración del Comité de Transición señalado en el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Las actividades del Comité de Transición podrán iniciar desde el momento en que se acuerde su integración y habrán de concluir una vez formalizada la entrega del documento que contiene la situación que guarda la administración pública municipal.

La partida de gastos de transición solo podrá ejercerse dentro de los treinta días anteriores a la toma de protesta de los servidores públicos electos

Artículo 38.- El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

Mario Ramirez G



I. Emitir los lineamientos a que se sujetara la organización y funcionamiento del comité, precisando funciones, objetivos, responsables, metas, plazos y esquemas de evaluación;

II. Conocer, de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos, así como los recursos y responsabilidades que serán recibidos por los servidores públicos entrantes;

III. Fungir como enlace entre la administración pública entrante y saliente; y,

IV. Las demás que se acuerden por sus miembros, y el Ayuntamiento.

Artículo 39.- Cuando proceda el nombramiento de un Concejo Municipal, en materia de entrega-recepción, se estará a lo dispuesto por este reglamento.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 40.- La entrega-recepción de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 41.- Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión adquirirán la calidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

Artículo 42.- En el caso de responsabilidades administrativas por el incumplimiento a lo dispuesto por este reglamento, se estará a lo dispuesto por la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato.

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Contraloría y Oficialía mayor contarán con un plazo de 45 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para presentar al Ayuntamiento el programa al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 77, Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xichú; Guanajuato a los días del mes de del año 2020.

**C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel**

**Presidente Municipal**

**C.P. Guadalupe Alvarado Pérez**

**Secretaria del H. Ayuntamiento**

Una vez analizada la propuesta, se aprueba por UNANIMIDAD del H. Ayuntamiento.

**6.- Correspondencia recibida**

- a) **Se recibe oficio no. PMX/DDS/031/2020.** Del área de Desarrollo Social, en el cual se manifiesta lo siguiente:

*“Sirva el presente para comentarle que hasta la fecha no se me ha realizado entrega formal de la situación que guarda la Dirección de Desarrollo Social, por parte del exdirector Juan Mendieta Olvera. Situación que pone en riesgo el debido proceso de los programas que se estén ejecutando, o que vayan a ejecutar en esta dependencia así como a la falta de certeza de los bienes que estén bajo custodia de esta dirección.*

*Con el interés de que la administración pública que usted dignamente representa, no se vea afectada, así como los intereses propios de su servidor al asumir esta nueva responsabilidad que me han encomendado, le solicito gire las instrucciones necesarias para agilizar la realización de un acta de entrega-recepción con el apego a las normas aplicables y con la participación de la contraloría municipal”.*

El H. Ayuntamiento se da por enterado.

- b) **Se recibe oficio no. PMX/DDE/028/2020.** Se recibe oficio del Lic. Carlos Ubaldo Martínez Ramos, Director de Desarrollo Económico y Rural, en el cual manifiesta lo siguiente:

*“Sirva el presente para comentarle que hasta la fecha no se me ha realizado entrega formal de la situación que guarda la Dirección de Desarrollo Rural, por parte del exdirector C. Eduardo Méndez Ramírez. Situación que pone en riesgo el debido proceso de los programas que se estén ejecutando, o que vayan a ejecutar en esta dependencia así como a la falta de certeza de los bienes que estén bajo custodia de esta dirección.*

*Con el interés de que la administración pública que usted dignamente representa, no se vea afectada, así como los intereses propios de su servidor al asumir esta nueva responsabilidad que me han encomendado, le solicito gire las instrucciones necesarias para agilizar la realización de un acta de entrega-recepción con el apego a las normas aplicables y con la participación de la contraloría municipal”.*

El Ayuntamiento se da por enterado de dicha situación.

c) **Se recibe oficio no. PMX/DD/045/2020.** Se recibe oficio de la T.S.U. Juanita Adilene Benavidez Reséndiz, Directora de Deportes, la cual utiliza el medio para manifestar lo siguiente:

*“Hago de su conocimiento que a la fecha no se me ha hecho entrega formal de la situación que guarda la Dirección de Deportes, por parte del exdirector C. Jordan Uriel Lara Arvizu. Situación que me preocupa debido a que por parte del área de Tesorería Municipal se nos está pidiendo el Inventario de bienes muebles actualizado de nuestra área”.*

El Ayuntamiento se da por enterado.

### 7.- Asuntos Generales.

a. **Proceso de venta de autos inservibles del Municipio.** La regidora Ma. Guadalupe Cárdenas Arvizu, pregunta sobre la situación que guarda el proceso de la “venta de autos inservibles del Municipio”, debido a que fue un acuerdo que se tomó en sesión anterior.

El C. Osvaldo Villa Flores, Síndico Municipal, toma la palabra para informar ante el pleno del seguimiento que se ha dado, y que no se ha realizado debido a la falta de documentación; sin embargo, ya se giraron oficios correspondientes a la Tesorera Municipal y Oficial Mayor para agilizar lo correspondiente, para completar la cantidad que el perito considera necesaria para dar continuidad.

El Ayuntamiento se da por enterado.

b. **Situación que guarda el inventario de autos del Municipio.** La C. Ma. Guadalupe Cárdenas Arvizu, Regidora del ayuntamiento, toma la palabra para dirigirse al pleno y pedirles buscar alternativas para que el inventario de autos se encuentre de la manera correcta y en el área que corresponde.

La C. Elvia Sandoval Fuentes, regidora del Ayuntamiento, pide la palabra para manifestar su acuerdo en que se dé seguimiento para que el Inventario de autos del Municipio se localice en el área que debe y de manera ordenada.

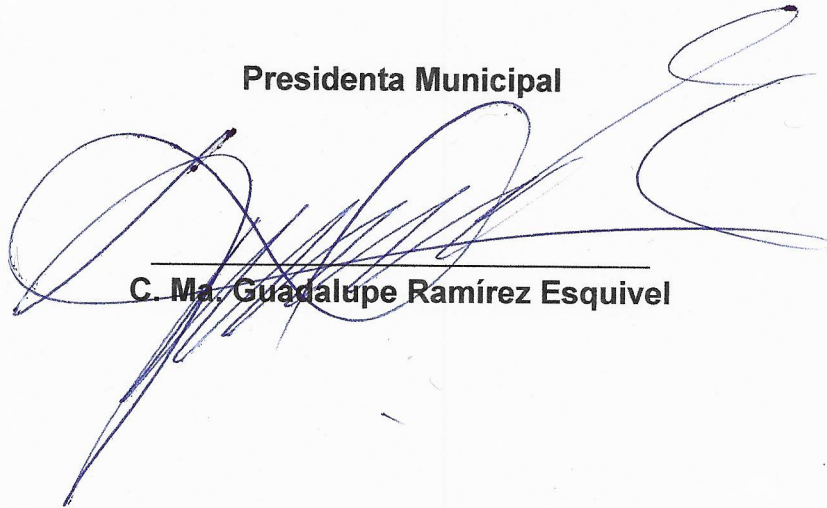
El C. Octavio Pachuca Jiménez, regidor del Ayuntamiento, propone que se realice un cotejo, con las áreas de Tesorería y Oficialía Mayor, de la información que tiene cada área del inventario documental de los automóviles inservibles y dar agilidad al trámite de la venta.

El C. Osvaldo Villa Flores, Síndico del Municipio, acuerda ante el pleno que dará información del seguimiento del trámite.

**8.- Clausura de la sesión.**

No habiendo más asuntos que tratar, la C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel, Presidente Municipal de Xichú, Gto., declara terminados los trabajos de esta **SESION ORDINARIA NÚMERO 22**, veintidós, del H. Ayuntamiento de Xichú, Gto., siendo las 09:25 nueve horas con veinticinco minutos, del día lunes 23, veintitrés, de marzo del 2020, dos mil veinte. Damos Fe.

**Presidenta Municipal**




**C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel**

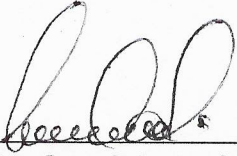
**Secretario del H.  
Ayuntamiento**

  
**C.P. Guadalupe Alvarado Pérez**

**Síndico Municipal**

  
**C. Osvaldo Villa Flores**

**Regidores Propietarios:**



**C. Ma. Guadalupe Cárdenas  
Arvizu**



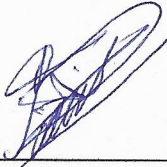
**C. Ambrocio Sánchez Romero**

*María Ramírez G.*

**C. María Ramírez García**



**C. Octavio Pachuca Jiménez**



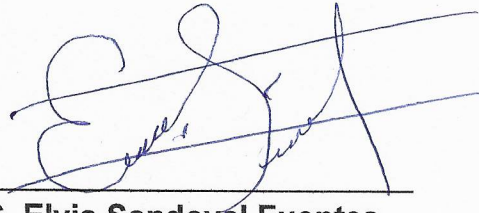
**C. Fidelina Díaz Galván**



**C. Erika Chavero García**



**C. Lázaro Mata Benavidez**



**C. Elvia Sandoval Fuentes**