



COMISIÓN ESPECIAL DICTAMEN

**ANÁLISIS AL EXPEDIENTE DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO
DE LA LLAVE.
PERIODO 2018-2021**

30 enero de 2022



Contenido

	Pág.
I. Antecedentes -----	3
II. Marco Normativo aplicable -----	7
III. Metodología para la elaboración del Dictamen -----	8
IV. Inconsistencias y/o Procedimiento de aclaración -----	14
V. Dictamen de la Comisión Especial -----	17



I. Antecedentes

En fecha uno de enero del año dos mil veintidós, en las instalaciones del recinto que alberga el Palacio Municipal de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, se llevó a cabo el levantamiento del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021, de conformidad con las disposiciones de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal y Ley Orgánica del Municipio Libre.

En fecha cuatro de enero de dos mil veintidós, mediante el acta número dos correspondiente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 26 de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se aprobó por unanimidad la integración de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo el análisis del Expediente de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021, la cual quedó conformada por los titulares de la Tesorería, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Dirección de Asuntos Legales, así como del Órgano de Control Interno del Honorable Ayuntamiento de Veracruz por el período de 2022-2025.

I.1 Contenido del Expediente de Entrega y Recepción

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, los rubros que integran el expediente de entrega son:

“...Organización: Toda la documentación relativa a la información y operación del Ayuntamiento, en la que se incluyan los organigramas, manuales administrativos y relación de Entidades.”



Planeación: Planes, programas y proyectos municipales aprobados y ejecutados, con datos del estado que guarden los que estén en proceso; se incluyen los Programas Generales de Inversión, Informes Trimestrales y los Cierres de Obras y Acciones de los ejercicios fiscales del período de la Administración Pública Municipal.

Marco Regulatorio y Situación Legal: Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento; los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico; así como lo relativo a convenios o contratos que el Ayuntamiento tenga con otros, el Estado, la Federación o particulares, se incluyen en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además los libros de actas de las sesiones de Cabildo, reportes del seguimiento de acuerdos e informes de las Comisiones Edilicias. Las Entidades Paramunicipales incluirán los documentos relativos a su creación.

Financiera: Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Administrativa: Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén;



este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.

Inversión Pública: Engloba toda la información relativa a acciones y obras concluidas durante la gestión, las que se encuentren en proceso, y aquellas con contrato en rescisión o en trámite de recuperación de fianzas, así como la relación de expedientes con la documentación de su planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión.

Transparencia: Comprende la documentación de las obligaciones en este tema y su cumplimiento; las solicitudes de información pendientes de atender y las relativas al acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO); así como recursos de revisión en trámite.

Control y Fiscalización: Incluye los Decretos o documentos que aprueban los informes del resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del período constitucional, realizada por las diversas instituciones fiscalizadoras; observaciones en proceso de atención; los informes tanto de las acciones de seguimiento, como de los procedimientos incoados y las medidas aplicadas por parte del Órgano Interno de Control; y

Compromisos Institucionales: Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y las atribuciones de los Ediles y servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal...”



Es de señalar que en lo sustancial la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 188 sexto párrafo fracciones de la I a la IX, señala los mismos rubros de integración anteriormente referidos.

En términos del artículo 26 de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública Municipal y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se procedió a realizar el análisis de lo que se relacionó en el Expediente de Entrega y Recepción, con el objetivo de verificar que el proceso se haya efectuado conforme lo establecen los artículos 33 y 70 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 115 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; 186, 187, 188, 189 y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 31 de la Ley General de Contabilidad y a la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021, emitida por el Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

mg



II. Marco Normativo aplicable

II.1 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

II.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

II.3 Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

II.4 Ley Orgánica del Municipio Libre.

II.5 Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

II.6 Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021.



III. Metodología para la elaboración del Dictamen

El proceso de elaboración del Dictamen se basó en lo establecido en el artículo 26 de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal:

“Artículo 26.- Concluida la entrega y recepción por cambio de administración, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, de la que deberán formar parte al menos el tesorero, el director de obras públicas y el titular del Órgano Interno de Control, que se encargará de analizar el Expediente de Entrega con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se someterá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los ex servidores públicos, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

Hecho lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el Ayuntamiento emitirá el Acuerdo correspondiente en vía de opinión, que remitirá con el Acta Circunstanciada y el Expediente al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, para el efecto de revisión de las Cuentas Públicas municipales.”

De acuerdo con lo anterior, esta Comisión Especial llevó a cabo el análisis del expediente conformado con motivo de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Veracruz periodo 2018-2021, a fin de determinar la procedencia de la documentación e información recibida y emitir el dictamen a que refiere el mencionado precepto legal, para lo cual se aplicó la siguiente metodología:



- Se revisó el contenido del expediente presentado, verificando el cumplimiento a la normatividad aplicable y corroborando la información y documentación incorporada en congruencia con la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción expedida por el Honorable Congreso del Estado de Veracruz por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Se procedió con el análisis físico y documental de lo reportado en el expediente de Entrega y Recepción, evaluando y confirmando que el contenido de la información que se encuentra en CD'S, cumple con los anexos establecidos en la *GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021* emitida por el Congreso del Estado de Veracruz, la cual se encuentra identificada en los folios siguientes:

Tomo	Clasificación (Tema)	Folio
I	Organización	000001 al 000005
II	Planeación	000006 al 000020
III	Marco Regulatorio y Situación Legal	000021 al 000041
IV	Financiera	000042 al 000096
V	Administrativa	000097 al 000172
VI	Inversión u Obra Pública	000173 al 000211
VII	Transparencia	000212 al 000223
VIII	Control y Fiscalización	000224 al 000240
IX	Compromisos Institucionales	000241 al 000254



Del análisis efectuado se conoció que la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Veracruz del periodo 2018-2021 estaba integrada por 52 áreas, cuyas entregas – recepción se realizaron conforme a las siguientes disposiciones:

- De acuerdo con el artículo 8 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, los funcionarios públicos municipales que fueron ratificados en sus cargos se encuentran obligados a realizar el proceso de la Entrega y Recepción ante el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, siendo las áreas que actualizan esta hipótesis las siguientes:

LISTADO DE ÁREAS Y/O DIRECCIONES QUE RATIFICARON TITULAR

NÚM.	ÁREA
1	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
2	Dirección de Servicios Públicos Municipales
3	Secretaría del Ayuntamiento
4	Tesorería Municipal
5	Dirección de Asuntos Legales
6	Dirección de Registro Civil
7	Dirección de Contabilidad Gubernamental
8	Dirección de Servicios Generales
9	Dirección de Comercio
10	Dirección de Desarrollo Social y Humano
11	Dirección de Protección Civil



12	Comandancia De la Policía Municipal
13	Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz
14	Instituto Municipal de la Vivienda de Veracruz
15	Dirección de Archivo Municipal
16	Dirección de Movilidad Urbana
17	Dirección de Tránsito y Vialidad
18	Comité de Carnaval
19	Panteón Municipal

- Por lo que respecta a las áreas que cambiaron titular, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley en comento, se establece que la Entrega y Recepción intervendrán en todos los casos:

I. El Servidor Público saliente

II. El servidor público entrante, y si no existiera nombramiento o designación inmediata, el servidor público que designe para este efecto el superior jerárquico: y

III. El titular o representante del Órgano Interno de Control.

Para este caso al no existir nombramiento de los titulares a la fecha de la celebración del acto protocolario, se designaron representantes para la recepción de las áreas, mismas que se enlistan a continuación:



LISTADO DE ÁREAS Y/O DIRECCIONES QUE CAMBIARON TITULAR

NÚM.	ÁREA
1	Sindicatura Única
2	Regiduría 1
3	Regiduría 2
4	Regiduría 3
5	Regiduría 4
6	Regiduría 5
7	Regiduría 6
8	Regiduría 7
9	Regiduría 8
10	Regiduría 9
11	Regiduría 10
12	Regiduría 11
13	Regiduría 12
14	Regiduría 13
15	Unidad de Transparencia
16	Dirección de Juventud y Emprendimiento
17	Dirección de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto
18	Dirección de Recreación y Deporte
19	Dirección de Educación
20	Dirección de Desarrollo Económico y Portuario
21	Jefatura De Gabinete y sus Áreas Adscritas:



	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Particular de Presidencia• Coordinación de Atención Ciudadana• Coordinación de Comunicación Social e Imagen• Coordinación de Gestión Gubernamental• Institución de la Superación Ciudadana• Subdirección de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria
22	Dirección de Administración
23	Dirección de Planeación Catastral
24	Dirección de Gobernación
25	Dirección de Mantenimiento Urbano
26	Superintendencia del Centro Histórico
27	Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural
28	Dirección de Turismo y Cultura
29	Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal
30	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
31	Dirección de Egresos
32	Dirección de Ingresos
33	Contraloría Municipal

Ahora bien, a la totalidad de las áreas arriba indicadas, el Órgano de Control Interno de este Ayuntamiento, les hizo entrega a sus titulares de la carpeta de Entrega y Recepción relativa a su Dirección o Unidad Administrativa según corresponde, quienes en términos de lo señalado por el primer párrafo del artículo 26 de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo



y la Administración Pública Municipal, efectuaran la revisión de la información, documentación y bienes entregados mediante dichas actas, para que, en caso de encontrar inconsistencias, las reportarán con inmediatez por oficio al citado Órgano de Control Interno.

IV. Inconsistencias y/o Procedimiento de aclaración

Dentro del plazo a que se refiere el primer párrafo del precepto legal citado anteriormente, se recibieron reportes con diversas manifestaciones; de cuyo análisis se determinó que las observaciones y/o inconsistencias señaladas, en lo general manifestaban mobiliarios y equipos en mal estado o en su momento no localizados; esto último fue subsanado en virtud de que los bienes fueron localizados como se indica a continuación:

REGIDURÍA NOVENA.

Mediante oficios R9/ADMVO/17/2022 de fecha 11 de enero de 2022 y R9/ADMVO/037/2022 de fecha 26 de enero de 2022, se reportó el faltante de 1 Cámara con batería y tarjeta de 1 GB Marca Nikon, serie 2106723, su batería y memoria, Bocinas, Equipo de servicio; Regulador de voltaje.

ACLARADA:

Mediante oficios R9/ADMVO/42/2022 de fecha 27 de enero de 2022 y R9/ADMVO/43/2022 de fecha 28 de enero de 2022, la Regiduría 9 informó que, después de una nueva revisión, fueron localizados los bienes reportados, por lo que no existe faltante.



- **REGIDURÍA DÉCIMO SEGUNDA.**

Mediante oficio R12/018/2022 de fecha 10 de enero de 2022, se reportó la existencia de diversos equipos con humedad, que no funcionan o en mal estado.

ACLARADA:

Se toma de conocimiento las manifestaciones realizadas por la Regiduría Décimo Segunda, siendo necesario señalar que, en su oportunidad y manera previa al presente acto, se tocó el tema de manera directa con la Titular de la misma, a quien se le platicó que, no son objeto como tal de pendientes relativos al acto de entrega recepción, ya que el detrimento y depreciación de los bienes es consecuencia misma de su uso, por lo que al no existir faltantes de información, documentación o bienes no son producto de la entrega y recepción de la administración 2018-2021.

- **SISTEMA DIF MUNICIPAL**

Mediante oficio EGOB-DIF-DIF-2022-20 de fecha 28 de enero de 2022 se manifestó el faltante de algunos bienes que no fueron localizados en una primera revisión como despachador, batería monitor y switch.

ACLARADA:

No obstante, posteriormente y con misma fecha, se emitió el oficio DIF/DG/0047-2022 mediante el que se informó que las inconsistencias detectadas, fueron subsanadas y por lo tanto se tenía por cerrado el proceso de entrega – recepción.



- **OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

Mediante oficio EDOPU/SDDDU7CCH70097/2022 de fecha 20 de enero de 2022 se manifestó el faltante de 4 anaqueles metálicos.

ACLARADA:

Mediante oficio DOPDU/SDDDDU/CCH/0097/2022 de fecha 28 de enero de 2022, se señala por parte del área que los anaqueles fueron localizados y por lo tanto solventados los faltantes antes informados

Por lo anterior y después de haber concluido el análisis de las Carpetas de Entrega y Recepción en los términos ya referidos, esta Comisión Especial determina que las manifestaciones realizadas por los servidores públicos titulares de las áreas antes señaladas, no amerita la citación de los ex Titulares de la administración municipal 2018-2021.



V.- Dictamen de la Comisión Especial

En apego a lo preceptuado por los artículos 115 fracción II, 186, 187, 188, 189 y 190 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, se considera agotado el proceso de revisión del expediente integrado de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Veracruz periodo 2018-2021.

Se formula el presente Dictamen, en los términos que se describen en el presente documento, señalando que, **no existen observaciones que deban ser atendidas por los ex Titulares, ni inconsistencias que pongan en riesgo la buena marcha de la actual Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Veracruz por el periodo del 2022 al 2025.**

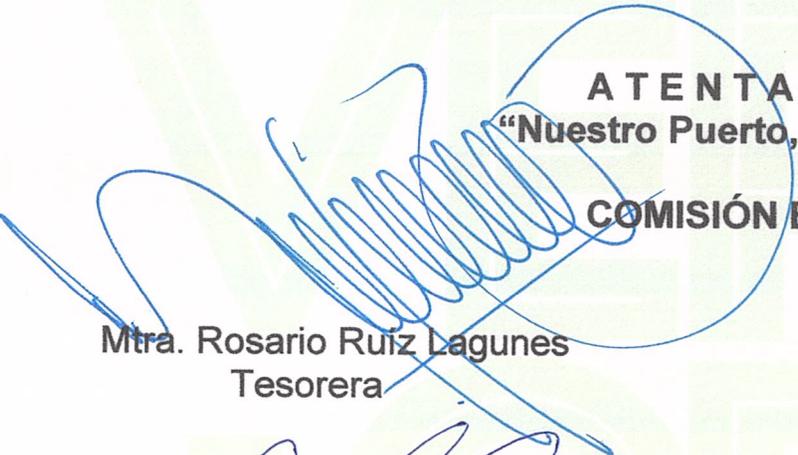
Se estima que resulta procedente turnar el presente **DICTAMEN** al Honorable Cabildo, para que previo conocimiento y consideración, en la sesión respectiva emita el **ACUERDO CORRESPONDIENTE EN VÍA DE OPINIÓN** y así remitir el Acta Circunstanciada y el Expediente al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, para el efecto de revisión de las Cuenta Pública Municipal.



Finalmente, se significa que el presente **DICTAMEN** no libera a las personas que se desempeñaron o desempeñan como servidores públicos de cualquier tipo de responsabilidad proveniente de las auditorías practicadas por las autoridades Fiscalizadoras competentes, con fundamento en el artículo 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 30 de enero de 2022

ATENTAMENTE
“Nuestro Puerto, Nuestra Casa”
COMISIÓN ESPECIAL



Mtra. Rosario Ruiz Lagunes
Tesorera



Arq. Luis Román Campa Pérez
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



M.A. Taurino Caamaño Quitano
Titular del Órgano de Control Interno



Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros
Directora de Asuntos Legales