



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# SALAMANCA

FIRMES EN LA VERDAD

**C. SAMUEL GONZALEZ.**

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de **FOLIO 00527721** recibida a través del sistema **INFOMEX** el día 03 de Marzo de 2021 mediante la cual solicita lo siguiente:

**'Solicito información detallada y copias que sean legibles de las ultimas tres entregas recepción de la Dirección de Medio Ambiente, donde anexen los inventarios y recepción del FIDEICOMISO FAMCAS..' (SIC).**

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por la **Despacho de la Contraloría Municipal.**

**Despacho de la Contraloría Municipal.**

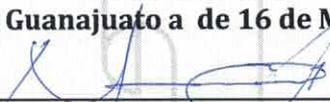
## SE ANEXA DOCUMENTACION VIA CORREO ELECTRONICO

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como se segura y atenta servidora para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

**Salamanca, Guanajuato a de 16 de Marzo de 2021.**

  
**LICENCIADA NANCY BIRIDIANA MARTÍNEZ VILLALOBOS**  
**DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA.**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
**SALAMANCA**  
FIRMES EN LA VERDAD  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
**SALAMANCA**  
FIRMES EN LA VERDAD

**CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

**OFICIO:** CME/081//2021

**ASUNTO:** El que se indica  
Salamanca, Guanajuato, a 16 de marzo de 2021.

**LIC. NANCY BIRIDIANA MARTÍNEZ VILLALOBOS**  
**DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO**  
**A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE**  
**SALAMANCA, GUANAJUATO.**

El que suscribe, **C.P. y M.F. Ernesto Fiscal Arguello**, en mi carácter de Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, lo anterior, derivado del acuerdo tomado dentro de la celebración de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, llevada a cabo en fecha 14 de enero de la presente anualidad, lo que se acredita con el oficio número SHA/062/2021 de fecha 14 de enero del año 2021, suscrito por la C. Lic. Lidia Becerra González, Secretaria del H. Ayuntamiento, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Camino a Mancera número 133, Colonia El Perú (Complejo C-4) de Salamanca, Guanajuato, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Me refiero a su oficio número DTAIPS/178/2021, de fecha 8 ocho de marzo del año en curso, por medio del cual solicita a esta Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, le sea expedida copias legibles de las actas entregas recepción que se hayan realizado en la Dirección del Medio Ambiente.

Derivado de lo anterior, y con la finalidad atender a su solicitud, adjunto al presente, copias simples de dos actas de entrega recepción que tienen en esta Contraloría Municipal, documentales que se encuentran integradas cada una de 7 siete fojas útiles únicamente por su frente, tamaño carta.



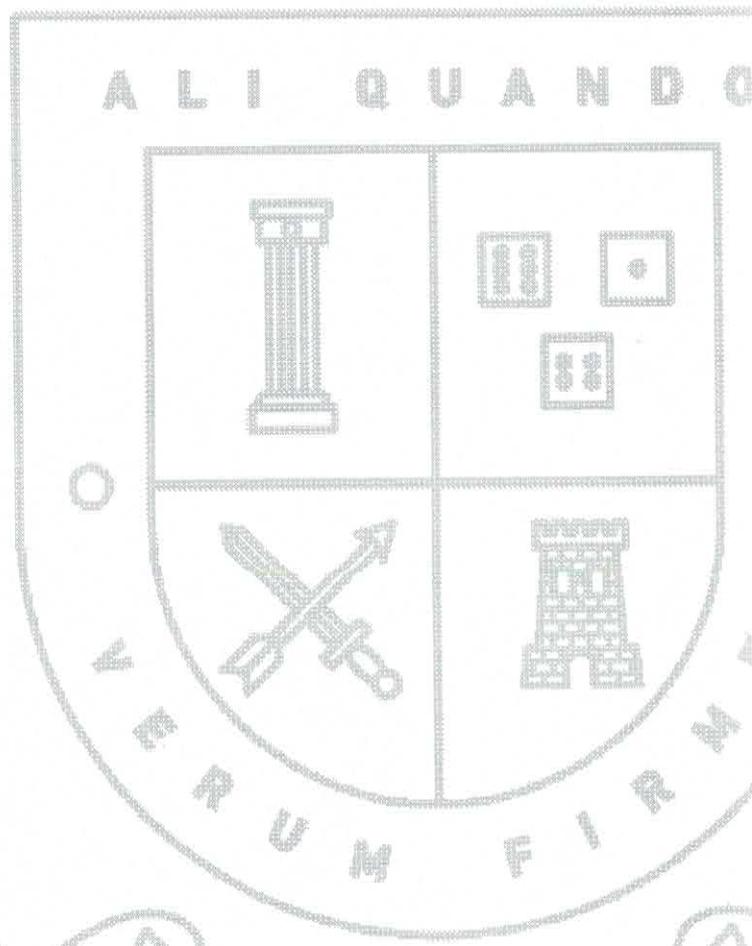
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
**SALAMANCA**  
FIRMES EN LA VERDAD

Sin otro particular, y esperando haber dado respuesta de manera satisfactoria a su solicitud, aprovecho la ocasi3n para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Mtro. Ernesto Fiscal Argüello**  
**Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal**

c.c.p. Expediente  
Archivo





## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### “ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA DEL C. ROGELIO GUTIERREZ ARREDONDO, CON MOTIVO DE SU SEPARACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE”

La presente Acta Administrativa, formaliza la Entrega-Recepción de la Dirección General de Medio Ambiente, con fundamento en el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato, que establece las bases conforme a las cuales los servidores públicos al separarse de su cargo definitivamente, deberán entregar los bienes, derechos y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales, que tienen bajo su resguardo, así como la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos-----

En la ciudad de Salamanca, Guanajuato, siendo las 13:00 horas del día 09 (nueve) de Agosto de 2019 (dos mil diecinueve), se reúnen en las oficinas que ocupa esta Dirección con domicilio en Camino a Mancera No 133, Colonia Soto Innes, de este Municipio, el C. Rogelio Gutiérrez Arredondo, quien deja de ocupar el cargo como Encargado de Despacho de la Dirección General de Medio Ambiente, quien tiene su domicilio en la Calle [REDACTED] Colonia [REDACTED] de la Ciudad de Salamanca, Guanajuato, con número telefónico [REDACTED] y el C. Juan Carlos Jiménez Lugo quien tiene su domicilio en la Calle [REDACTED] Colonia [REDACTED] de la Ciudad de Salamanca, Guanajuato, con número telefónico [REDACTED], con motivo de su designación por parte de la **C. Presidente Municipal Licenciada María Beatriz Hernández Cruz**, para ocupar la Dirección General de Medio Ambiente con fecha 09 (nueve) de Agosto de 2019 (dos mil diecinueve). ----



Con fundamento en los artículos 6 fracción XX y 19 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato, intervienen como testigos de asistencia las C.C. María Magdalena Gallardo Gómez y Denisse Arizbeth Gutiérrez Rodríguez, quienes se identifican mediante credencial de elector con número de folio [REDACTED] y [REDACTED] respectivamente, manifestando los presentes testigos; prestar sus servicios en la Dirección General de Medio Ambiente y tienen su domicilio en calle [REDACTED], Fraccionamiento [REDACTED] y [REDACTED], Colonia [REDACTED] respectivamente ambas de esta Ciudad de Salamanca, Guanajuato.-----

Se encuentra presente en el acto la C. Lic. Ivonne Selene Vargas Amador, Comisionado por la Contraloría Municipal, con fundamento en los artículos 4 y 19 para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato. -----

Acto seguido se procede a la Entrega - Recepción de la documentación, información y asuntos de su competencia que hubiese generado durante su gestión, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados, incluyendo los asuntos en trámite de las presentes unidades administrativas conforme a los siguientes: -----



## ANEXOS

### DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

NO.	RUBRO	ANEXO / FORMATO INFORMATIVO	APLICA	NO APLICA
		<b>PLANES , PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>		
1	I.a	Resumen del Estado que Guardan los Planes, Programas y Proyectos que Tengan a su Cargo.	X	
2	I.b	Planes , programas y proyectos no realizados		
3	I.c	Informe de la Gestión	X	
4	I.d	Avance Físico y Financiero de Metas Presupuestales		
	<b>II</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		
5	II.a	Manual de Organización	X	
6	II.b	Organigrama General	X	
7	II.c	Manual de Procesos	X	
	<b>III</b>	<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>		
8	III.a	Resumen de Marco Jurídico	X	
9	III.b	Reglamento Interior		
10	III.c	Decretos, reglamentos relacionados.	X	
	<b>IV</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
11	IV.a	Resumen de Plazas Autorizadas	X	
12	IV.b	Plantilla de Personal Según Estructura Autorizada	X	
13	IV.c	Organigrama actualizado	X	
14	IV.d	Contratos por Honorarios (Asimilados a Salarios)		
15	IV.e	Relación de personal con licencia sin goce de sueldo o comisionado a otro centro de trabajo		
	<b>V</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
16	V.a	Inventario de Mobiliario y Equipo	X	
17	V.b	Inventario de Equipo de Defensa y Seguridad Pública (Armamento, Chalecos, Máscaras, Escudos, Radios, Accesorios, Unidad Canina y Montada)		
18	V.c	Inventario de Vehículos, Equipo de Transporte y Maquinaria	X	
19	V.d	Inventario de Equipo de Comunicaciones y Telecomunicaciones	X	
20	V.e	Inventario de Bienes Informáticos	X	
21	V.f	Paquetes de Software Adquiridos		
22	V.g	Sistemas Desarrollados Internamente y Externamente		
23	V.h	Respaldo de Sistemas de Información		
24	V.i	Inventario de Bienes Inmuebles		
25	V.j	Inventario de Tenencia de la Tierra y Vías		
26	V.k	Reporte de Existencias en Almacén, Puntos de Venta o de Consumo		
27	V.l	Existencia de Consumibles en Poder del Usuario	X	
28	V.m	Inventario de Bienes en Custodia	X	



29	V.n	Relación de Obras de Arte y Artículos de Decoración		
30	V.o	Libros y Publicaciones	X	
	<b>VI</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
31	VI.a	Cuenta Pública		
32	VI.b	Estado de situación financiera	X	
33	VI.c	Estado de Ingresos y Egresos		
34	VI.d	Resumen de Presupuesto Asignado	X	
35	VI.e	Presupuesto general por Unidad Responsable		
36	VI.f	Presupuesto General por capítulo del gasto		
37	VI.g	Presupuesto General por Proyecto		
38	VI.h	Cierre de recursos Federales y/o Estatales		
39	VI.i	Presupuesto de Otros Ingresos e Ingresos Propios		
40	VI.j	Apoyos Otorgados		
41	VI.k	Resumen de la Situación de Bancos		
42	VI.l	Resumen de las Conciliaciones Bancarias		
43	VI.m	Solicitudes de Cancelaciones de Firma		
44	VI.n	Ingresos por Depositar		
45	VI.o	Anticipos de Gastos para Comisiones de Trabajo Pendientes de Comprobar		
46	VI.p	Resumen de Fondos Revolventes		
47	VI.q	Cuentas por Cobrar		
48	VI.r	Cuentas por Pagar		
49	VI.s	Corte de Obligaciones Fiscales		
50	VI.t	Créditos Externos/Deuda Pública		
51	VI.u	Pasivos Contingentes		
52	VI.v	Cuentas por Cobrar de predial y/o agua potable		
	<b>VII</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>		
53	VII.a	Listado General de Obras		
54	VII.b	Obras con Cargo al Presupuesto del Gobierno del Estado (Resumen 1)		
55	VII.c	Obras Convenidas Directamente con la Federación (Resumen 2)		
56	VII.d	Obras con Cargo a los Recursos Propios (Resumen 3)		
57	VII.e	Expediente Unitario		
	<b>VIII</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>		
58	VIII.a	Contratos y Convenios		
59	VIII.b	Acuerdos de Coordinación con Instancias Estatales, Federales y Municipales		
60	VIII.c	Relación de Contratos de Fideicomisos	X	
61	VIII.d	Estatus de Procesos de Adquisiciones		
62	VIII.e	Estatus de Juicios y Procesos ante Autoridades Jurisdiccionales		
63	VIII.f	Poderes Otorgados		
64	VIII.g	Cancelación de Poderes Otorgados		



65	VIII.h	Acuerdos de Ayuntamiento de Órganos de Gobierno, Consejos Directivos y Comités Técnicos que se Encuentran Pendientes de Atención		
66	VIII.i	Estatus de Auditorías con Diversas Instancias		
67	VIII.j	Cargos Honoríficos Vigentes	X	
	<b>IX</b>	<b>RELACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
68	IX.a	Relación de Archivos por Unidad Administrativa Responsable	X	
69	IX.b	Relación de Actas del Ayuntamiento		
	<b>X</b>	<b>OTROS</b>		
70	X.a	Asuntos en Trámite	X	
71	X.b	Corte de Formas Oficiales		
72	X.c	Sellos Oficiales	X	
73	X.d	Claves o Firmas de Acceso a Sistemas de Procesos y de Seguridad para su Operación	X	
74	X.e	Cancelación de firmas o claves electrónicas		
75	X.f	Padrón de proveedores		

De los 25 (veinticinco) anexos que aplican en la tabla que antecede; que forman parte integrante de la presente acta, mismos que se firma al margen y al calce para su identificación y efectos legales a que haya lugar. -----

La información presentada en la tabla de ANEXOS, también es proporcionada en medio magnético (CD) y así mismo, se agrega el usuario y la contraseña del Sistema de Información Integral Municipal por sus siglas (SIIM), en sobre cerrado.

**OTROS HECHOS:** El C. Rogelio Gutiérrez Arredondo, Manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta; así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo quedan incluidos en el rubro correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. -----

El C. Juan Carlos Jiménez Lugo servidor público que toma posesión del cargo de Director General de la Dirección General de Medio Ambiente, de esta Ciudad a partir de este momento y bajo las reservas de Ley, se le hace de su conocimiento que es su responsabilidad, verificar el contenido de la presente Acta Administrativa y sus



anexos, en un plazo que no exceda de **15 quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la misma y en el caso de detectar observaciones, se hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que sea citado el servidor público saliente y proceda a su aclaración, tal y como lo establece el artículo 30 del Reglamento de Entrega- Recepción del Municipio de Salamanca Guanajuato. Así mismo se le hace saber que deberá designar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal un Enlace en el término de **10 diez días naturales** contados a partir del día siguiente a la suscripción del presente instrumento legal, lo anterior para dar continuidad con los procesos de Entrega-Recepción, así como proporcionar su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC) para que se le proporcione su nuevo Usuario y Contraseña, lo anterior con fundamento en el artículo 6 fracción XXII y 10 del precepto legal citado.-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

De acuerdo con lo señalado en el artículo 33 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato, se le hace saber al **C. Rogelio Gutiérrez Arredondo** que cuenta con **60 (sesenta) días naturales** a partir de la fecha y firma de la presente Acta para presentar mediante el Sistema DECLARANET, ante la Contraloría Municipal, **su declaración final** de situación patrimonial y a su vez al servidor público entrante su declaración inicial en el mismo periodo.-----

Previa lectura de la presente acta, enterados de los alcances y efectos de la misma, se imprime en tres tantos, los cuales serán distribuidos entre el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante y la Contraloría Municipal respectivamente, y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada siendo las 14:00 horas en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*



4

Entrega

Recibe

C.

Rogelio Gutiérrez Arredondo  
Nombre y firma

C.

Juan Carlos Jiménez Lugo  
Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C.

María Magdalena Gallardo Gómez  
Nombre y firma

C.

Denisse Arizbeth Gutiérrez Rodríguez  
Nombre y firma

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

C. Lic. Ivonne Selene Vargas Amador.  
Comisionado

Esta hoja de firmas corresponde al acta administrativa de entrega recepción intermedia de fecha 09 (nueve) de Agosto de 2019 de la Dirección General de Medio Ambiente.-----



## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### “ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL C. MARÍA DEL CARMEN MEJÍA ALBA, CON MOTIVO DE SU SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL CARGO DE DIRECCIÓN DEL FIDEICOMISO AMBIENTAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AIRE DE SALAMANCA”

La presente Acta Administrativa, formaliza la Entrega-Recepción de la Dirección General de Medio Ambiente, con fundamento en el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato, que establece las bases conforme a las cuales los servidores públicos, al separarse de su cargo definitivamente, deberán entregar los bienes, derechos y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales, que tienen bajo su resguardo, así como la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados, a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos.

En la ciudad de **Salamanca, Guanajuato**, siendo las 14:20 horas del día **10 de Octubre del 2018**, se reunieron en las oficinas que ocupa esta Dirección con domicilio en Leona Vicario # 323, de este Municipio, la **C. María del Carmen Mejía Alba**, quien deja de ocupar el cargo de Directora del Fideicomiso Ambiental para mejorar la Calidad del Aire de Salamanca, por causa de término de la relación laboral derivado del periodo de renovación de la Administración Pública del Municipio de Salamanca Guanajuato por cumplimiento de término Constitucional y quien tiene su domicilio particular en la Calle [REDACTED] de la [REDACTED] a Ciudad, con número telefónico [REDACTED] el **C. José Hugo Hernández León**, con motivo de su designación por



parte de la **C. Presidente Municipal Licenciada María Beatriz Hernández Cruz**, para ocupar la Dirección del Fideicomiso Ambiental para Mejorar la calidad del Aire de Salamanca a partir de la fecha del 10 de Octubre del 2018.

Con fundamento en los artículos 6 fracción XX y 19 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato, intervienen como testigos de asistencia los **C.C. Alejandra López Melchor Y Luis Antonio Granados Sánchez** quienes se identifican mediante credencial de INE con número de folio **2** Y **respectivamente**, manifestando los presentes testigos; prestar sus servicios en la Dirección del Fideicomiso Ambiental para Mejorar la calidad del Aire de Salamanca, y tienen su domicilio en calle  **número**  colonia Zona Centro y calle  **número**  de la colonia  **respectivamente** ambos de esta Ciudad de Salamanca, Guanajuato.

Se encuentra presente en el acto el **C. Ignacio Ramírez García, Comisionado por la Contraloría Municipal**, con fundamento en los artículos 4 y 19 para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Acto seguido se procede a la entrega-recepción de la documentación, información y asuntos de su competencia que hubiese generado durante su gestión, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados, incluyendo los asuntos en trámite de las presentes unidades administrativas conforme a los siguientes:



## ANEXOS

### DIRECCION DEL FIDEICOMISO AMBIENTAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AIRE DE SALAMANCA.

NO.	RUBRO	ANEXO / FORMATO INFORMATIVO	APLICA	NO APLICA
	<b>I</b>	<b>PLANES , PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>		
1	I.a	Resumen del Estado que Guardan los Planes, Programas y Proyectos que Tengan a su Cargo.		X
2	I.b	Planes , programas y proyectos no realizados		X
3	I.c	Informe de la Gestión	X	
4	I.d	Avance Físico y Financiero de Metas Presupuestales		X
	<b>II</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		
5	II.a	Manual de Organización	X	
6	II.b	Organigrama General		X
7	II.c	Manual de Procesos		X
	<b>III</b>	<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>		
8	III.a	Resumen de Marco Jurídico	X	
9	III.b	Reglamento Interior	X	
10	III.c	Decretos, reglamentos relacionados.		X
	<b>IV</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
11	IV.a	Resumen de Plazas Autorizadas		X
12	IV.b	Plantilla de Personal Según Estructura Autorizada		X
13	IV.c	Organigrama actualizado	X	
14	IV.d	Contratos por Honorarios (Asimilados a Salarios)		X
15	IV.e	Relación de personal con licencia sin goce de sueldo o comisionado a otro centro de trabajo		X
	<b>V</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
16	V.a	Inventario de Mobiliario y Equipo		X
17	V.b	Inventario de Equipo de Defensa y Seguridad Pública (Armamento, Chalecos, Máscaras, Escudos, Radios, Accesorios, Unidad Canina y Montada)		X
18	V.c	Inventario de Vehículos, Equipo de Transporte y Maquinaria		X
19	V.d	Inventario de Equipo de Comunicaciones y Telecomunicaciones		X
20	V.e	Inventario de Bienes Informáticos		X
21	V.f	Paquetes de Software Adquiridos		X
22	V.g	Sistemas Desarrollados Internamente y Externamente		X
23	V.h	Respaldo de Sistemas de Información		X
24	V.i	Inventario de Bienes Inmuebles		X
25	V.j	Inventario de Tenencia de la Tierra y Vías		X



26	V.k	Reporte de Existencias en Almacén, Puntos de Venta o de Consumo		X
27	V.l	Existencia de Consumibles en Poder del Usuario		X
28	V.m	Inventario de Bienes en Custodia		X
29	V.n	Relación de Obras de Arte y Artículos de Decoración		X
30	V.o	Libros y Publicaciones		X
	<b>VI</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
31	VI.a	Cuenta Pública		
32	VI.b	Estado de situación financiera	X	
33	VI.c	Estado de Ingresos y Egresos	X	
34	VI.d	Resumen de Presupuesto Asignado		X
35	VI.e	Presupuesto general por Unidad Responsable		X
36	VI.f	Presupuesto General por capítulo del gasto		X
37	VI.g	Presupuesto General por Proyecto		X
38	VI.h	Cierre de recursos Federales y/o Estatales		X
39	VI.i	Presupuesto de Otros Ingresos e Ingresos Propios		X
40	VI.j	Apoyos Otorgados		X
41	VI.k	Resumen de la Situación de Bancos		X
42	VI.l	Resumen de las Conciliaciones Bancarias		X
43	VI.m	Solicitudes de Cancelaciones de Firma		X
44	VI.n	Ingresos por Depositar		X
45	VI.o	Anticipos de Gastos para Comisiones de Trabajo Pendientes de Comprobar		X
46	VI.p	Resumen de Fondos Revolventes		X
47	VI.q	Cuentas por Cobrar		X
48	VI.r	Cuentas por Pagar		X
49	VI.s	Corte de Obligaciones Fiscales		X
50	VI.t	Créditos Externos/Deuda Pública		X
51	VI.u	Pasivos Contingentes		X
52	VI.v	Cuentas por Cobrar de predial y/o agua potable		X
	<b>VII</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>		
53	VII.a	Listado General de Obras		X
54	VII.b	Obras con Cargo al Presupuesto del Gobierno del Estado (Resumen 1)		X
55	VII.c	Obras Convenidas Directamente con la Federación (Resumen 2)		X
56	VII.d	Obras con Cargo a los Recursos Propios (Resumen 3)		X
57	VII.e	Expediente Unitario		X
	<b>VIII</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>		
58	VIII.a	Contratos y Convenios		X
59	VIII.b	Acuerdos de Coordinación con Instancias Estatales, Federales y Municipales		X
60	VIII.c	Relación de Contratos de Fideicomisos	X	
61	VIII.d	Estatus de Procesos de Adquisiciones		X
62	VIII.e	Estatus de Juicios y Procesos ante Autoridades Jurisdiccionales		X



63	VIII.f	Poderes Otorgados		
64	VIII.g	Cancelación de Poderes Otorgados		X
65	VIII.h	Acuerdos de Ayuntamiento de Órganos de Gobierno, Consejos Directivos y Comités Técnicos que se Encuentran Pendientes de Atención		X
66	VIII.i	Estatus de Auditorias con Diversas Instancias		X
67	VIII.j	Cargos Honoríficos Vigentes		X
	<b>IX</b>	<b>RELACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
68	IX.a	Relación de Archivos por Unidad Administrativa Responsable	X	
69	IX.b	Relación de Actas del Ayuntamiento		X
	<b>X</b>	<b>OTROS</b>		
70	X.a	Asuntos en Trámite	X	
71	X.b	Corte de Formas Oficiales		X
72	X.c	Sellos Oficiales		X
73	X.d	Claves o Firmas de Acceso a Sistemas de Procesos y de Seguridad para su Operación	X	
74	X.e	Cancelación de firmas o claves electrónicas		X
75	X.f	Padrón de proveedores		X

De los 11 anexos que aplican en la tabla que antecede; que forman parte integrante de la presente acta, mismos que se firma al margen y al calce para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

La información presentada en la tabla de ANEXOS, también es proporcionada en medio magnético (CD) y así mismo, se agrega el usuario y la contraseña del Sistema de Información Integral Municipal por sus siglas (SIIM), en sobre cerrado.

**OTROS HECHOS:** La C. **María del Carmen Mejía Alba**, Manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta; así también declara que todos los pasivos de la unidad Administrativa a su cargo quedan incluidos en el rubro correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. **José Hugo Hernández León**, servidor público que toma posesión del cargo, empleo o comisión como titular de la Dirección del Fideicomiso Ambiental para



Mejorar la calidad del Aire de Salamanca de esta Ciudad a partir de este momento quien recibe con las reservas de ley, se le hace de su conocimiento que es su responsabilidad, verificar el contenido de la presente Acta Administrativa y sus anexos, en un plazo que no exceda de **15 quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la misma y en el caso de detectar observaciones, se hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que sea citado el servidor público saliente y proceda a su aclaración, tal y como lo establece el artículo 30 del Reglamento de Entrega- Recepción del Municipio de Salamanca Guanajuato. Así mismo se le hace saber que deberá designar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal un Enlace en el término de **10 diez días naturales** contados a partir del día siguiente a la suscripción del presente instrumento legal, lo anterior para dar continuidad con los procesos de Entrega-Recepción, así como proporcionar su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC) para que se le proporcione su nuevo Usuario y Contraseña, lo anterior con fundamento en el artículo 6 fracción XXII y 10 del precepto legal citado.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 33 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato, se le hace saber a la **C. María del Carmen Mejía Alba**, que cuenta con **60 (sesenta) días naturales** a partir de la fecha y firma de la presente Acta para presentar mediante el Sistema DECLARANET, ante la Contraloría Municipal, **su declaración final** de situación patrimonial y a su vez al **servidor público entrante su declaración inicial en el mismo periodo**.

Previa lectura de la presente acta, enterados de los alcances y efectos de la misma, se imprime en tres tantos, los cuales serán distribuidos entre el Servidor



Público Saliente, el Servidor Público Entrante y la Contraloría Municipal respectivamente, y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada siendo las **15:00** horas en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Entrega

Recibe

  
C. María del Carmen Mejía Alba

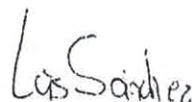
  
C. José Hugo Hernández León

Nombre y firma

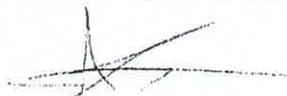
Nombre y firma

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

  
C. Alejandra López Melchor  
Nombre y firma

  
C. Luis Antonio Sánchez Granados  
Nombre y firma

**POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

  
C. Ignacio Ramírez García  
Comisionado  
Nombre y firma

Esta hoja de firmas corresponde al acta administrativa de entrega recepción de fecha 10 de Octubre del 2018.