



REUNIÓN DE GABINETE DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 24 de marzo del 2021 a las 14 horas con 33 minutos da inicio la reunión de Gabinete de Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Municipal de Guadalajara, la cual debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARs-CoV2 (COVID-19) es llevada a cabo de forma virtual, convocada para desahogarse bajo el siguiente proyecto de

Orden del Día:

- I. Registro de asistencia y verificación de quórum;
- II. Presentación del programa de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, con motivo del término del ejercicio constitucional.
- III. Asuntos varios; y
- IV. Clausura de reunión.

Desahogo del orden del día

I. Registro de asistentes.

El Contralor Ciudadano Enrique Aldana López, en su carácter de Secretario Técnico de este Gabinete conforme a lo establecido en el acuerdo 06/2018-2021 de fecha 24 de octubre del 2018 respecto a la instalación del Gabinete de Transparencia y Combate a la Corrupción, realiza el registro de asistencia verificando que se encuentran presentes, además de él:

	Cargo	Titular
1	Presidenta Municipal Interina	Lic. Bárbara Lizette Trigueros Becerra
2	Secretario General	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
3	Tesorerera Municipal	Maribel Becerra Bañuelos Directora de Administración, Evaluación y Seguimiento en representación
4	Coordinadora de Asesores	Mtra. Ligia García Díaz

5	Coordinadora General de Comunicación Institucional	Lic. Cynthia Tatiana Núñez Valencia
6	Directora de Transparencia y Buenas Practicas	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
7	Directora General de Planeación y Evaluación del Desempeño	Lic. Andrea Zarzosa Codocedo

Estando presentes 8 de los 9 integrantes el Contralor Ciudadano, Lic. Enrique Aldana López, en su carácter de Secretario Técnico hace constar que hay el quórum necesario para llevar a cabo el desahogo de la presente reunión.

Posteriormente procede a dar lectura al orden del día y somete a votación para la aprobación del mismo, el cual es aprobado por unanimidad por los integrantes de este Gabinete.

II. Presentación del programa de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, con motivo del término del ejercicio constitucional.

El Contralor Ciudadano Enrique Aldana López inicia con el desarrollo de este punto del orden del día con la presentación del marco jurídico del proceso de Entrega-Recepción, manifiesta que la legislación aplicable es la siguiente:

- a) Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- b) Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
- c) Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- d) Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- e) Código de Gobierno Municipal de Guadalajara
- f) Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Menciona que conforme a esta legislación el plazo para el acto de entrega recepción debe realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a que ocurra la separación del cargo.

Las personas obligadas a realizar el proceso de entrega son:

- a) Presidente o Presidenta Municipal;
- b) Regidores;



**Jefatura de
Gabinete**
Presidencia



- c) Síndica;
- d) Secretario General de Ayuntamiento;
- e) Tesorera Municipal;
- f) Contralor Ciudadano;
- g) Comisario General de Seguridad Ciudadana;
- h) Coordinadores Generales;
- i) Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados;
- j) Directores de área; y
- k) Todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Contraloría Ciudadana lo autorice.

La numeralia con la que contamos al corte de la información es que en esta administración se deben realizar 177 entregas de 169 dependencias y 8 organismos públicos descentralizados.

Los casos especiales son las áreas que laboran las 24 horas del día, quienes deberán realizar la entrega desde el primer minuto del cambio de administración; y las personas ratificadas lo harán en una modalidad de informe.

El Contralor Ciudadano hace constar que a esta reunión se une el Jefe de Gabinete, Mtro. Erik Daniel Tapia Ibarra y manifiesta que se cuenta con la participación de la totalidad de integrantes de este Gabinete de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Prosiguiendo con el desahogo de este punto el Contralor Ciudadano presenta los Lineamientos y Guía Técnica para la entrega-recepción, manifiesta que la Contraloría debe expedir los manuales, formatos de acta y de anexos necesarios cuando menos seis meses de anticipación a la fecha de terminación de la administración, lo cual sería a más tardar el último día de marzo de este año.

Asimismo menciona que con ayuda de la Dirección de Innovación se está creando una plataforma digital para la entrega-recepción general, a la cual se podrá acceder a través del siguiente link <https://datos.guadalajara.gob.mx/entregarecepcion>.

Las características de esta plataforma es que existen cuatro diferentes tipo de usuarios para cargar información:

- a) Coordinador
- b) Director
- c) Enlace capturista; y
- d) Asesor del Órgano Interno de Control.

El Enlace Capturista será el responsable de sistematizar la información en la plataforma, este será designado por el Coordinador y el Director, para esta designación no será forzoso que quien se desempeñe en esta función sea el Enlace Administrativo.

Para tener la certeza de los avances, la cuenta del Director tiene la función obligatoria de autorizar el trabajo del enlace capturista; mientras que el asesor del Órgano Interno de Control validará la información de manera cuasi definitiva.

Con la plataforma, la información se registra en el sistema y queda disponible para futuras consultas, y ante cualquier fallo, existe la posibilidad de prescindir de la plataforma para mayor seguridad, y regresar al formato anterior (papel).

La Contraloría dará asesoría y capacitación permanente dirigida a los Enlaces Administrativos o a quien solicite la asesoría y capacitación.

La segunda semana de mayo y la primera de agosto del 2021 se llevará a cabo la actualización de los inventarios, se realizarán reuniones con dependencias para presentar cronograma de trabajo y determinar criterios para la actualización de inventarios de bienes patrimoniales y fechas de corte de la información. Además se contempla la práctica de dos simulacros, propuestos para la tercera semana de junio y la segunda semana de agosto, sin que se deban tomar como fechas definitivas.

Continuando con el desahogo el Contralor menciona que se creará una Comisión de Transición, treinta días antes del cambio de administración (01 de septiembre de 2021) compuesta por servidores públicos de la administración saliente y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

El proceso de entrega-recepción de la administración general será dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la administración entre el 01 y 07 de octubre de 2021; el Contralor solicita el apoyo de todos para tener un proceso limpio y ordenado.

El Contralor pregunta si alguien tiene alguna duda o comentario, el Jefe de Gabinete Mtro. Erik Daniel Tapia Ibarra, solicita el uso de la voz y propone se considere la denominación y alcance de la responsabilidad del Enlace Capturista, para evitar confusiones respecto del rol que desarrollará.



Jefatura de Gabinete
Presidencia



La Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos, Directora de Transparencia y Buenas Practicas comenta que el encargado de la entrega designado tendría que tener cierto perfil, para que el proceso se realice de manera correcta. Continuando con el uso de la voz la Mtra. Ruth pregunta sí respecto a los archivos y anexos, cuál sería la forma idónea para la presentación, esto atendiendo a la realidad y la capacidad técnica para digitalizar los documentos; sería importante verificar que todas las áreas cuenten con el equipo necesario para escanear.

El Contralor Ciudadano verificará que todos cuenten con el equipo necesario para escanear los documentos, además tratará el tema con el Coordinador General de Administración e innovación Gubernamental para en caso de que no todas las áreas cuenten con el equipo necesario se vea la manera de solventarlo.

Continuando con el uso de la voz La Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos, Directora de Transparencia y Buenas Practicas manifiesta que es importante cumplir con las obligaciones de transparencia, que en todo momento la información deberá mantenerse en la institución, que es importante saber dónde se encuentra la misma y que ésta, no se elimine.

Derivado de lo anterior se establecen los siguientes acuerdos y/o compromisos:

Acuerdo y/o compromiso	Responsable
<p>Primer acuerdo:</p> <p>El Contralor Ciudadano compartirá con los integrantes de este Gabinete, el cronograma para el proceso de entrega-recepción.</p>	<p>Contralor Ciudadano</p>
<p>Segundo Acuerdo:</p> <p>El Contralor Ciudadano realizará acciones para que se verifique que todas las áreas estén en posibilidad de disponer del equipo necesario para escanear los documentos para el proceso de entrega-recepción; además tratará el tema con el Coordinador General de Administración e innovación Gubernamental, para en caso de que no todas las áreas cuenten con el equipo necesario se vea la manera de solventarlo.</p>	<p>Contralor Ciudadano</p>



III. Asuntos generales

El Contralor Ciudadano Enrique Aldana López, pregunta si hay algún otro tema a tratar en la reunión, ninguno de los participantes solicita el uso de la voz, por lo que se continúa con el siguiente punto del orden del día.

IV. Clausura de reunión.

No habiendo otro asunto pendiente a tratar se tiene por concluida la presente reunión de Gabinete de Transparencia y Combate a la Corrupción, a las 15 horas con 11 minutos del 24 de marzo del 2021.

Minuta 02/2021 Gabinete de Transparencia y Combate a la Corrupción. 24/03/21

EDT/Bleg