

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 25 de septiembre del 2018	Número 192
-----------------------	---	---------------

Séptima Parte

Presidencia Municipal – Valle de Santiago, Gto.

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, de Valle de Santiago, Gto.

127

El Ciudadano Ingeniero Manuel Granados Guzmán, Presidente Municipal de Valle de Santiago Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108, y 117, fracciones I y III de la Constitución Particular del Estado de Guanajuato; 2, 3, 5, 76, fracción I, inciso B), 77, fracciones II, V, VI, 236, 237, 238, fracción I y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 05 cinco del mes de septiembre de 2018 dos mil dieciocho; aprobó el siguiente:

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, de Valle de Santiago, Gto.

Con el objeto de homologar criterios y uniformar el contenido de la información que deben integrar los municipios, así como para definir el marco legal que regule el proceso de Entrega Recepción, el objetivo del presente Reglamento es dar certeza jurídica al proceso de la Entrega Recepción Municipal, tanto general como individual, colmando algunas indefiniciones que presenta la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, incluyendo las normas que contemplan las leyes de reciente creación sobre el tema.

Partiendo del principio de que la Entrega Recepción, tiene por objeto brindar la información oportuna y suficiente para que las autoridades entrantes den continuidad a los servicios y funciones que realiza la administración pública, y, otro de los objetivos del Reglamento es eliminar la problemática que se presentó en los procesos que anteriormente se desarrollaron en los municipios, proponiendo el tipo

de información que debe integrarse al documento de la situación que guarda la administración pública municipal, además de la contemplada en la Ley, así como establecer la uniformidad del proceso de la entrega recepción y prever el uso de sistemas informáticos que faciliten la integración, procesamiento y control de la información objeto de la entrega.

C O N S I D E R A N D O

Que este Ayuntamiento reconoce que es necesario establecer las reglas a que se debe sujetar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, así como la que deban realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos;

Qué asimismo, reconoce como actividad esencial el que las distintas dependencias y entidades que lo conforman ejerzan en forma transparente, legal, responsable, y honesta los recursos que les son asignados, a fin de estar en condiciones de cumplir con las atribuciones que el marco jurídico les señala en beneficio de los ciudadanos;

Que en esta idea, la Entrega-Recepción se presenta como un proceso cuyo desarrollo ordenado y sistematizado, sea garantía de que el ejercicio de la gestión pública se enmarque dentro de los principios de legalidad, honradez y eficacia que deben inspirar y orientar el desempeño de todo servidor público;

Que el presente reglamento coadyuvará a garantizar que en el desempeño de la función pública, se privilegie la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, de cuyo uso y disposición está en deber de informar el servidor público que, por cualquier causa, se separe del empleo, cargo o comisión, al tiempo que, quien lo sustituye en la función tiene obligación de recibir y conocer, a fin de desempeñar eficazmente sus labores;

Que en este sentido, es también objetivo primordial del presente ordenamiento el contar con un elemento confiable de seguridad y control en materia documental, de valores, bienes, programas, informes, archivos y proyectos, que permita conferir a las acciones de gobierno, continuidad y seguimiento, con la intención en la cimentación de un concepto de administración pública moderna y responsable;

Que con base en lo anterior, se presenta como imperativo el hecho de revisar y actualizar las disposiciones normativas que regulan el proceso de Entrega-Recepción, a fin de generar un nuevo ordenamiento que refleje las inquietudes y necesidades que la dinámica social le imprime a la Administración Pública Municipal.

El reglamento para fines prácticos se estructuró en Cinco Capítulos:

- CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
- CAPÍTULO SEGUNDO
Modalidades de la Entrega - Recepción y de los Sujetos Obligados
- CAPÍTULO TERCERO
De las Autoridades
- CAPÍTULO CUARTO
Del Procedimiento de Entrega – Recepción
- SECCIÓN PRIMERA
De la Entrega - Recepción Ordinaria
- SECCIÓN SEGUNDA
De la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal
- CAPÍTULO QUINTO
De las Responsabilidades

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato y tiene por objeto establecer las reglas a las que se sujetará la Entrega- Recepción de la administración pública municipal, prevista en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado, así como a las que deben sujetarse los servidores públicos al separarse de sus cargos.

Glosario

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La dependencias y entidades que integran la estructura de organización administrativa centralizada y paramunicipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- 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 que conforman la administración pública centralizada, así como las unidades administrativas directamente adscritas a la Presidencia Municipal;

- IV.** **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos, comités y demás entes públicos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la administración pública paramunicipal;
- V.** **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;
- VI.** **Comisión:** La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato.
- VII.** **Ley:** Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- VIII.** **Reglamento:** El presente Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, de Valle de Santiago, Gto.
- IX.** **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- X.** **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento; y
- XI.** **Tesorería:** La Tesorería Municipal
- XII.** **Secretario de Ayuntamiento:** Servidor Público encargado de cumplir y ejecutar los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y, del Presidente de la Administración Pública Municipal
- XIII.** **Recursos Humanos:** Área de personal
- XIV.** **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados
- XV.** **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño
- XVI.** **Anexos:** Conjunto de documentos o archivos electrónicos contenidos en medio magnético, elaborados por los sujetos obligados salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de entrega recepción, los cuales se agregan al Acta correspondiente;
- XVII.** **SIIM:** Sistema Integral de Información Municipal: Herramienta que facilita, optimiza y hace más eficiente la transparencia de los procesos, de entrega-recepción ordinaria y final, sistema que tiene como finalidad mantener actualizada la información correspondiente a las diversas áreas de la administración municipal;
- XVIII.** **Dispositivos de Almacenamiento:** Discos magnéticos propios del equipo de cómputo en el que reside el SIIM, así como los medios digitales que se utilicen como respaldos de la entrega de la información, tales como hardware, disco duro externo, CD'S, o USB;
- XIX.** **Enlace:** Persona servidor público designada facultada para coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los procesos de entrega-recepción;
- XX.** **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XXI. Usuario y Contraseña:** Mecanismo disponible a través del SIIM, en el que el usuario constituye el identificador de la persona que hace uso de dicho sistema, mediante su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y la Contraseña; consiste en una seriación de letras y números con un mínimo de 10 diez caracteres especiales ligados al propio usuario con el propósito de identificarlo y que será proporcionado por la Contraloría;

Naturaleza de la ley

Artículo 3.- 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

Modalidad de entrega-recepción

Artículo 4.- 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 Cuarto de la Ley y la Ley de Responsabilidades.

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.

De la entrega recepción ordinaria

Artículo 5.- 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 como titular de dependencia/entidad, o los cargos análogos independientemente de su denominación y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones; y;
- 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.

Deber de los sujetos obligados

Artículo 6.- 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.

De los sujetos obligados

Artículo 7.- 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 dependencias y entidades, en los términos del Capítulo Cuarto del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

De las autoridades

Artículo 8.- Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Tesorería; y,
- IV. La Contraloría.

Del adecuado cumplimiento

Artículo 9.- El Ayuntamiento emitirá las disposiciones administrativas que conforme a la Ley y este Reglamento sean conducentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

Del apoyo de las direcciones

Artículo 10.- La Tesorería coadyuvará con Secretaría de Ayuntamiento y en su caso, 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.

Atribuciones de la Contraloría

Artículo 11.- Son atribuciones de la Contraloría respecto al proceso de entrega-recepción ordinaria:

- I. Interpretar de manera lógica, normativa y sistemática 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. Comparecer en los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias y entidades hasta los niveles jerárquicos de jefes de área o departamento, así como aquellos que se considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de las funciones de los servidores públicos salientes.
La supervisión de la entrega-recepción de los servidores públicos de niveles inferiores al de Segundo Nivel, 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. De ser el caso, iniciar la aplicación 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 cualesquiera de las causas previstas en el presente ordenamiento;
- X. Resguardar las Actas Administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega-Recepción, hasta por cinco años; y
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

La Contraloría podrá auxiliarse de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y la Secretaría de la Honestidad para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente artículo.

De la intervención de la Contraloría

Artículo 12.- A fin de asegurar la debida ejecución 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.

Solicitud de intervención

Artículo 12 Bis.- Para la intervención de la Contraloría y del área de control patrimonial en los procesos de entrega-recepción, el área de recursos humanos remitirá vía oficio la solicitud con al menos tres días de anticipación, pudiendo variar la forma y el plazo en casos de extrema urgencia.

Del informe a la Contraloría

Artículo 13.- 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 11 fracción IV de este Reglamento, se hayan celebrado sin la presencia de aquélla, 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

Del plazo de entrega-recepción ordinaria

Artículo 14.- 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 debiendo concluir preferentemente en horario hábil, lo anterior con la finalidad de que el proceso no sea afectado por factores externos los cuales puedan afectar la validez del mismo.

Únicamente en situaciones excepcionales, y a petición escrita del Ayuntamiento, se determinará el tiempo y la forma de la entrega recepción que se considere pertinente.

Actores de la entrega-recepción ordinaria

Artículo 15.- En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público recibe, o quien reciba de manera provisional;
- III. Personal del área de control patrimonial, o el personal encargado y facultado de administrar los bienes inmuebles a resguardo de la dependencia o entidad; con la finalidad de avalar la existencia y el estado de los bienes al momento de la entrega-recepción;

- IV. Cuatro testigos designados, dos por el servidor público que entrega y dos por el que recibe o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico; y
- V. El representante de la Contraloría designado y comisionado para tal efecto.

Entrega-recepción provisional

Artículo 16.- En caso de que no se haya nombrado al servidor público que reciba, el superior jerárquico, de la misma área 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 que reciba el cargo de forma definitiva.

En caso de ratificación en el cargo de quien lo haya recibido de manera provisional, el servidor público no estará obligado a realizar acto de entrega-recepción por ese nuevo puesto, sin embargo, existe la obligación de realizar el acto de entrega recepción por el cargo anterior que abandona en definitivo.

Acta Circunstanciada

Artículo 17.- 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 se señalan en el artículo 15, 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, siempre y cuando se cumplan las disposiciones que el Ayuntamiento emita sobre el particular y de ser el caso, 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 que entrega 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.

Integración de información

Artículo 18.- Las personas obligadas y el Enlace, al 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 y SED.

Contenido de la integración del Acta

Artículo 19.- La integración de la información a que se refiere el artículo 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.

Elaboración del Acta de entrega-recepción

Artículo 20.- El acta de entrega recepción se elaborará en cinco tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas, incluyendo los anexos en versión original, en su caso, 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, debiendo foliarse y rubricarse en todas sus hojas, por el servidor público que entrega y marcada con el sello oficial de la dependencia o entidad de que se trate. De esta documentación la Dependencia o Entidad conservará un tanto y el resto se entregará a los demás participantes en el acto de entrega-recepción.

El Ayuntamiento podrá determinar medios distintos a los señalados en el párrafo que antecede que tengan como propósito simplificar la integración de la información respectiva.

Del plazo de aclaraciones

Artículo 21.- Una vez concluida la entrega-recepción, la persona servidor público que recibe dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega-recepción; en caso de encontrar inconsistencias recabará las constancias o documentales que acrediten su dicho, haciéndolo del conocimiento a su superior jerárquico, o en su caso, a la Contraloría, a fin de que estos soliciten al servidor público que entrega las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito y de manera personal, 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 que entrega las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará en lo conducente, a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De la no realización de la entrega recepción

Artículo 22.- Cuando el servidor público obligado no realice la entrega de la unidad administrativa a su cargo en el término señalado dentro del artículo 14, el superior jerárquico notificará inmediatamente dicha circunstancia al departamento de Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal, a efecto de que éstas requieran al omiso para que en un término de diez días hábiles cumpla con dicha obligación, y en su caso, retenga el proceso de liquidación del personal que entrega sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

De la omisión de entrega recepción

Artículo 23.- En el supuesto de que el servidor público que entrega 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 su superior jerárquico inmediato y en su caso a la Contraloría.

Negación de realizar el acto entrega recepción

Artículo 24.- En caso de que sea el servidor público que recibe 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.

Designación de Enlace

Artículo 24 Bis.- Las personas titulares de las dependencias de entidades municipales podrán designar, de entre su personal, a un enlace administrativo con la Contraloría, para proveer la información necesaria y del seguimiento al SIIM

Obligaciones del Enlace

Artículo 24 Ter.- El Enlace, tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar la información actualizada al SIIM, requerida en los procesos de entrega-recepción de la dependencia o entidad a la que pertenece, así como de las unidades administrativas, así como por el propio sistema;

- II. Verificar el correcto uso y actualización de los formatos, datos e información que dispone la base de datos electrónica del SIIM; y
- III. Elaborar informes y documentación que sean requeridos por la Contraloría, poniendo en conocimiento de la persona titular del dependencia o entidad a la que pertenece.

***Sistema Integral de
Información Municipal (SIIM)***

Artículo 24 Quáter.- Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal proveerán la información requerida en el SIIM, la base de datos electrónica en medios digitales que deben incorporarse haciéndose constar en el acta circunstanciada.

Formatos del SIIM

Artículo 24 Quinques.- La Contraloría establecerá lo formatos del SIIM, a las dependencias y entidades, de acuerdo a las funciones propias del cargo, los que serán llenados con los datos e información materia de la Entrega-Recepción, misma que incluirá los rubros y sus correspondientes anexos previstos en el artículo 19 de este reglamento.

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

Informe de situación que guarda la Administración Pública

Artículo 25.- 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 en la ley, este reglamento y las demás disposiciones de la materia.

Entrega recepción

Artículo 26.- La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal se formaliza con la entrega del documento que contiene el informe de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y concluye con el Acuerdo del Ayuntamiento, de conformidad a lo previsto por los artículos 45 y 48 de la Ley.

Derogado.

Contenido del expediente entrega-recepción

Artículo 27.- El documento relativo a la situación que guarda la Administración Pública Municipal contendrá la información prevista en el artículo 46 de la Ley.

En atención a lo establecido en la fracción XVIII del precepto legal citado en el párrafo que antecede, se estima relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal, integrar la información siguiente:

- I. La compilación de reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general vigentes;
- II. El Plan de Desarrollo Municipal, el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como el plan de gobierno;
- III. Las observaciones pendientes de solventar ante la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, Contraloría Municipal, y la Secretaría de la Honestidad del Estado. Asimismo, en caso de no existir, se hará la mención;
- 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.

Acciones de los integrantes del Ayuntamiento

Artículo 28.- 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.

Programa para integración de expedientes

Artículo 29.- La Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Tesorería 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.

Coordinación del programa

Artículo 30.- La Contraloría Municipal coadyuvará a la Secretaría del H. Ayuntamiento coordinará el programa a que se refiere el artículo anterior con sujeción a la Ley y este Reglamento. Asimismo, implementará las 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.

De la instrumentación del Procedimiento

Artículo 31.- 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 como mínimo a un coordinador, 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; y
- III. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes, con auxilio 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.

De la responsabilidad

Artículo 32.- Las dependencias y entidades serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Secretaría de Ayuntamiento, la cual podrá realizar o encomendar a la Contraloría Municipal o a otras direcciones municipales dichas tareas para que, en cualquier momento, se lleven a cabo verificaciones físicas y cotejos contra los bancos de información respectivos.

Asimismo, la Secretaría de Ayuntamiento podrá implementar sistemas que permitan 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. En su caso la Secretaría de Ayuntamiento podrá encomendar a la Contraloría Municipal o a otras direcciones municipales dichas tareas en coadyuvancia.

De la integración del Comité de Transición

Artículo 33.- El Presidente Municipal electo, 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.

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.

Facultades del Comité de Transición

Artículo 34.- El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. Fungir como enlace entre la administración pública entrante y saliente; y,
- III. Las demás que se acuerden por sus miembros, y el Ayuntamiento.

Concejo Municipal

Artículo 35.- 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

De la responsabilidad del servidor público

Artículo 36.- La entrega-recepción de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al servidor público que entrega de las responsabilidades en que hubiera ocurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

De la Comisión

Artículo 37.- 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 ocurrir en el desempeño de sus funciones.

De la responsabilidad por incumplimiento

Artículo 38.- 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.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento legal.

ARTÍCULO TERCERO.- La Contraloría Municipal contará con un plazo de 15 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 que en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 77, fracciones I, 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 Ciudad de Valle de Santiago, Gto., a los 05 cinco días del mes de septiembre de 2018 dos mil dieciocho.

El C. Presidente Municipal

El Secretario del Ayuntamiento

Ing. Manuel Granados Guzmán

Lic. Guillermo Galván González

Nota:

- **Se reforman** los artículos 1; 2 fracciones I, VI, VII; 4 fracción II; 11 fracción X y último párrafo; 15 fracción IV; 16 párrafo primero; 18; 20 primer párrafo; 21 primer párrafo; 26 primer párrafo; 27; primer y segundo párrafo y fracción III. **Se adicionan** las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI del artículo 2; la fracción X del artículo 11 recorriéndose en su orden la actual fracción X para convertirse en la XI; 12 BIS; segundo párrafo del artículo 16; 24 Bis; 24 Ter; 24 Quáter; 24 Quinquies. **Se deroga** el segundo párrafo del artículo 26, para quedar como sigue, mediante Acuerdo municipal publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 118 Segunda Parte del 13 de junio del 2025.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

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

Inicio de operación SIIM

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Contraloría contará con el plazo pertinente que indique la Ley, posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para iniciar el funcionamiento del SIIM, así como 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 TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO; A LOS 19 DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025.