

# REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 11 de septiembre del 2009	Número 146
-------------------------	---	---------------

Cuarta Parte

Presidencia Municipal – Jerécuaro, Gto.

<b>Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Jerécuaro, Gto.</b>	28
---	----

El Ciudadano DR. J. Carmen Mondragón Recéndiz, Presidente Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las Atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso A) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 50 de fecha 28 de Julio del año 2009, aprobó el siguiente:

## **Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Jerécuaro, Gto.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**I. Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades que integran la organización administrativa centralizada y

paramunicipal de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de 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. Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- VII. Reglamento:** El Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Jerécuaro, Gto.;
- VIII. Contraloría:** La Contraloría Municipal; y
- IX. Tesorería:** La Tesorería Municipal.

**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 Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato

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

**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 definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo; y

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

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

**Artículo 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 desde titular de dependencia o entidad hasta Jefes de área, o 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.

**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 y 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, inventarios y controles de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que dispone para el desempeño de su cargo.

**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**

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

- I. El Ayuntamiento

**II.** La Tesorería; y

**III.** La Contraloría.

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

**Artículo 10.-** La Tesorería coadyuvará con la Contraloría en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de entrega-recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

**Artículo 11.-** Son atribuciones de la Contraloría:

- I.** Interpretar las disposiciones del presente Reglamento;
- II.** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega-recepción;
- III.** Promover el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la entrega-recepción;
- IV.** Supervisar los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias y entidades hasta los niveles jerárquicos de Jefes de área, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;  
  
La supervisión de la entrega-recepción de los demás servidores públicos no mencionados en el párrafo anterior, se realizará por el superior jerárquico del servidor público saliente sin detrimento de lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V.** Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega-recepción se apeguen a las leyes aplicables, al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas emitidas;
- VI.** Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas informáticos que se implementen para efectos de los procesos de entrega-recepción;
- VII.** Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VIII.** Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega-recepción, excepto de las aclaraciones que deriven de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal cuya atribución recae en el Ayuntamiento;

- IX. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega-recepción; y,
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento.

La Contraloría podrá auxiliarse de los órganos de control interno de las entidades para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente artículo.

**Artículo 12.-** A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega-recepción, señalada en la fracción IV del artículo anterior las dependencias y entidades deberán solicitar la intervención de la Contraloría, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa debidamente justificada.

**Artículo 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**

**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 pudiendo concluir en hora inhábil sin que ello afecte su validez o en su caso, en el horario que acuerden las partes.

En situaciones excepcionales el Ayuntamiento determinará el tiempo y la forma de la entrega-recepción.

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

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III. Quien supervise el acto, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción IV, de este Reglamento; y
- IV. Dos testigos designados, uno por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico.

**Artículo 16.-** En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

**Artículo 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 con los requisitos previstos por la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV.- Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- V.- El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción; y
- VI.- Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

**Artículo 18.-** Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, inventarios, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su resguardo.

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

- I.- Estructura orgánica;
- II.- Marco jurídico de actuación;
- III.- Recursos humanos;
- IV.- Recursos materiales y técnicos;

- V.- Recursos financieros;
- VI.- Obras públicas;
- VII.- Derechos y obligaciones;
- VIII.- Relación de archivos;
- IX.- Sistemas de información;
- X.- Asuntos en trámite; y
- XI.- Otros relativos a las funciones del servidor público.

**Artículo 19.-** El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta a cada uno de los sujetos obligados al acto de entrega-recepción, a la Contraloría y a la Dependencia o Entidad.

Por lo que se refiere a la documentación que habrá de anexarse al acta, la misma se elaborará en original y tres copias, debiendo foliarse y rubricarse el original en todas sus hojas, por el servidor público saliente y marcada con el sello oficial de la dependencia o entidad de que se trate. De esta documentación la Dependencia o Entidad conservará el original y las copias fotostáticas se entregarán a los demás participantes en el acto de entrega-recepción.

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

**Artículo 20.-** Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

De no proporcionar el servidor público saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará en lo conducente, a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 21.-** Cuando el servidor público saliente 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 a la Contraloría, a efecto de que ésta requiera al omiso para que en un término de diez días hábiles cumpla con dicha obligación, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

**Artículo 22.-** En el supuesto de que el servidor público saliente persista en su omisión, o en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor público que asuma, bajo cualquier carácter, las funciones de aquél, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y levantará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente reglamento y dando aviso de ello a la Contraloría.

**Artículo 23.-** En caso de que sea el servidor público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en lo procedente, con la entrega-recepción conforme a lo señalado en este reglamento.

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

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del Documento que contenga la Situación que Guarda la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la ley, este reglamento y las demás disposiciones de la materia.

**Artículo 25.-** La entrega-recepción de la administración pública municipal se formaliza con la entrega del documento que contiene la situación que guarda la administración pública municipal señalado en el artículo 40 de la ley y termina con el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 44 de la misma.

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

**Artículo 26.-** El documento relativo a la situación que guarda la Administración Pública Municipal contendrá la información prevista en el artículo 41 de la Ley.

Para efectos de lo establecido en la fracción XIII del precepto legal citado, se estima relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal, entre otra información, la siguiente:

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



- II.- El Plan de Desarrollo Municipal, el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como el plan de gobierno;
- III.- Las observaciones pendientes de solventar ante el Órgano de Fiscalización Superior provenientes de auditorías y las de la contraloría municipal y de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado, en su caso;
- IV.- La situación que guarda el presupuesto programático municipal;
- V.- El padrón catastral y de cuentas del impuesto predial, en su caso;
- VI.- El padrón de contratistas y de proveedores del municipio;
- VII.- La situación jurídica y financiera que guardan los fideicomisos públicos municipales y aquellos en los que la administración pública municipal sea parte;
- VIII.- La situación que guardan los trámites y autorizaciones en materia de fraccionamientos;
- IX.- El inventario de bienes intangibles;
- X.- El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico; y,
- XI.- La correspondencia interna y externa, urgente y pendiente de despachar.

**Artículo 27.-** Las acciones que en el proceso de entrega-recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quién acuerde el mismo con sujeción a lo dispuesto por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** La Contraloría 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.

**Artículo 29.-** La Contraloría 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.

**Artículo 30.-** Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega-recepción de la administración pública municipal, los titulares de las dependencias y entidades, deberán:

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

**Artículo 31.-** Las dependencias y entidades serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los bancos de información respectivos.

Asimismo, la Contraloría implementará un sistema que permita evaluar el avance de las dependencias y entidades en la integración de la información respectiva, de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere este reglamento pueda concluir en los plazos programados.

**Artículo 32.-** El Presidente Municipal electo, una vez que haya recibido de la autoridad correspondiente la constancia que lo avale como tal, acordará con el Presidente en funciones la integración del Comité de Transición señalado en el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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

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

**Artículo 33.-** El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

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

- II.- Conocer, de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos, así como los recursos y responsabilidades que serán recibidos por los servidores públicos entrantes;
- III.- Fungir como enlace entre la administración pública entrante y saliente; y,
- IV.- Las demás que se acuerden por sus miembros, y el Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Cuando proceda el nombramiento de un Concejo Municipal, en materia de entrega- recepción, se estará a lo dispuesto por este reglamento.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 35.-** La entrega-recepción de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

**Artículo 36.-** Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión adquirirán la calidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 37.-** 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 de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se Abroga el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato; el cual fue aprobado en la sesión extraordinaria de fecha 19 diecinueve de Abril del año 2006 dos mil seis, Acta número 123 ciento veintitrés y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en su número 76 el 12 de mayo de 2006 en su tercera parte.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Contraloría y la Tesorería contarán 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 tanto mando, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule, y se le de el debido cumplimiento

Dado en la Sala de cabildos del Palacio Municipal de Jerécuaro, Gto., a los 28 días del mes de Julio de 2009 dos mil nueve.

DR. J. CARMEN MONDRAGÓN RECENDÍZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

P. J. JOSÉ FRANCISCO MONTOYA AGUILAR

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

(RÚBRICAS)