

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XC Tomo CXLI	Guanajuato, Gto., a 10 de Octubre del 2003	Número 162
---------------------	--	------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Guanajuato, Gto.

Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Gto.-	68
--	----

Al margen un sello con el escudo de la Nación.- Presidencia Municipal de Guanajuato, Gto.

El Ciudadano Arq. Rafael de Jesús Villagómez Mapes, Presidente Municipal del Municipio de Guanajuato, Gto. A los habitantes del mismo sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, en Sesión Ordinaria Número 63 de fecha 15 de Septiembre del año 2003, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 y 117 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 40,41,42,43,44,69 fracción I inciso b) y 70 fracciones I y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, aprobó el siguiente:

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Gto.

**TÍTULO PRIMERO**  
Disposiciones Generales.

**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto fijar las Normas Generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Gto.

Artículo 2.

El proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

- I. Al término del Periodo Constitucional del Ayuntamiento;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal; y

- V. En el caso que los Titulares hasta el nivel de jefe de departamento y de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones o sus equivalentes en los Organismos Públicos Descentralizados renuncien, sean destituidos, por cualquier causa sean separados del cargo o le sea otorgada licencia mayor a 30 días hábiles.

#### Artículo 3.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley.- A la Ley Orgánica Municipal.
- II. Reglamento.- Al presente Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- III. H. Ayuntamiento.- Al integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- IV. Dependencias.- A las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada.
- V. Entidad.- A los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, patronatos y comités.

#### Artículo 4.

La entrega-recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública y los asuntos que maneja el Ayuntamiento que por su relevancia se les debe de dar continuidad, la cual se acompañará de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Interna Municipal.

#### Artículo 5.

El procedimiento de entrega-recepción debe contener dos fases la primera de preparación del acta y la segunda de la formalización por lo cual los servidores públicos obligados en los términos del artículo 2 para cumplir puntualmente la primera fase están obligados a:

- I. Tener permanentemente integrados y actualizados los registros, controles, inventarios y la documentación relativa a sus despachos, con objeto de cumplir oportunamente con la entrega de las oficinas y asuntos a su cargo.
- II. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción que por la naturaleza de su función le sea aplicable.

Asimismo con motivo de la transición de mandos institucionales estarán obligados a participar en el proceso entrega-recepción en los términos del presente Reglamento.

#### Artículo 6.

La fase de formalización de la entrega-recepción de las Unidades Administrativas se hará en el momento en que el servidor público tome posesión del cargo y bajo la estricta responsabilidad de quien entrega y quien recibe.

#### Artículo 7.

La Contraloría Interna Municipal para los supuestos de las fracciones I a la IV del artículo 2, participará previo acuerdo del Ayuntamiento, coordinando las acciones que

para el efecto se establezcan en el programa, así como la elaboración y la implementación de los lineamientos, criterios y anexos que deberá contener el acta respectiva, misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Para el cumplimiento de esta obligación el Ayuntamiento destinará a la Contraloría Interna Municipal recursos presupuestales adicionales.

Y para el supuesto que prevé la fracción V del artículo 2 del presente Reglamento será la encargada de supervisar y dar fe de la entrega-recepción de las Unidades Administrativas que correspondan a los niveles de Direcciones Generales y Direcciones de Área.

Tratándose de Jefaturas de Departamento, el Director o Coordinador Administrativo de las Unidades de que se trate o quien haga las veces del mismo, efectuará dicha supervisión haciéndolo del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, remitiendo copia del acta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la formalización de la entrega recepción.

Los Coordinadores Administrativos, quienes hagan las funciones del mismo, o en su caso, su representante, serán el enlace con la Contraloría Interna Municipal, en la verificación de los avances en la integración de las actas de entrega-recepción y sus anexos.

La entrega-recepción de las Unidades Administrativas se efectuará a más tardar al día siguiente al que surta efecto la separación del cargo, bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y de buena fe, salvo el caso en el que se detecten serias irregularidades, se llevará a cabo una auditoria, cuya realización estará supeditada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Artículo 8.

La Tesorería Municipal deberá proporcionar a las Unidades Administrativas los inventarios actualizados y demás información necesaria, para la integración y actualización del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

Artículo 9.

La interpretación del presente Reglamento corresponde a la Contraloría Interna Municipal por lo que podrá dictar medidas complementarias que permitan la observancia del presente Reglamento y requerir a las Dependencias y entidades la información que permitan verificar el cumplimiento del mismo.

## **TÍTULO SEGUNDO**

Del Proceso de Entrega-Recepción.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones Comunes.

Artículo 10.

El Acta de Entrega-Recepción debe reunir y en su caso especificar los siguientes requisitos formales:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;

- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente, precisando quien entrega y quien recibe, además señalando quien expidió el nombramiento y el carácter con el que asume el cargo;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que formarán parte del acta.
- VII. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en 4 tantos;
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta deben ser firmadas por las personas que intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. El formato del acta como sus anexos deben ser los aprobados por la Contraloría Interna Municipal, pero debe levantarse en papel oficial de la dependencia o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
- XIV. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

De la Entrega-Recepción del Ayuntamiento.

### **SECCIÓN PRIMERA**

Del Procedimiento.

Artículo 11.

A efecto de que el Ayuntamiento saliente esté en posibilidades de entregar al Ayuntamiento electo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública deberán proporcionar la información de los asuntos y recursos que por razón de su puesto le han sido encomendados.

Artículo 12.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia y el acta deberá contener, por lo menos:

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las Administraciones Municipales anteriores;
- II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Contaduría Mayor de Hacienda, por la Comisión de Hacienda y Revisora de la Contaduría Mayor de Hacienda o por el Congreso del Estado.
- IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública.
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso del Municipio y la documentación relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos Federales y Estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte; y
- XIII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

De la Coordinación de las Autoridades.

Artículo 13.

Una vez reconocida legalmente por la Autoridad Electoral competente, el Ayuntamiento entrante y saliente constituirá dos Comisiones, una de enlace, que establezca el programa de trabajo para dar inicio al proceso entrega-recepción en

los términos del presente Reglamento. Una segunda Comisión Técnica para cumplir y hacer cumplir las determinaciones de la Comisión de Enlace.

Artículo 14.

La Comisión de Enlace a que se hace referencia en el artículo anterior solamente estará integrada por miembros del Ayuntamiento saliente y entrante, sin embargo podrán hacerse acompañar de los asesores que estimen conveniente.

Artículo 15.

La Comisión Técnica estará integrada por el Contralor Municipal y las personas, funcionarios y colaboradores que respectivamente sean propuestos por escrito por el Presidente Municipal electo y el Presidente Municipal en funciones.

### **CAPÍTULO TERCERO**

De la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

De la Preparación.

Artículo 16.

El Servidor Público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante Acta Administrativa la cual incluirá:

- I.** Un Informe
  - A.** De la gestión del servidor público saliente, que deberá contener como mínimo una descripción resumida de la situación desde el inicio de su gestión a la fecha de la entrega destacando los resultados más relevantes.
- II.** Situación Programática Presupuestal.
  - A.** Programas de trabajo.
    - \* Número de programas y descripción de sus objetivos.
    - \* Cronograma.
    - \* Grado de avance.
  - B.** Presupuesto.
    - \* Presupuesto autorizado.
    - \* Aumentos y reducciones autorizados.
    - \* Presupuesto ejercido.
    - \* Presupuesto por ejercer.
- III.** Recursos Financieros
  - A.** Estado de los fondos revolventes y gastos a comprobar.
  - B.** Estados financieros con sus respectivos registros auxiliares y documentación comprobatoria.

- C.** Bancos, especificando:
- \* El nombre de las Instituciones Bancarias y los números de cuenta, tipo o clase de cuenta y saldo.
  - \* La relación de talonarios de cheques utilizados y sin utilizar.
  - \* La relación de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios y el importe de los mismos.
  - \* El nombre y cargo de las personas cuyas firmas estén registradas para la expedición de cheques a la fecha del cambio del Titular.
- D.** La situación de la Deuda Pública Municipal, sus registros auxiliares y documentación comprobatoria.
- E.** La documentación relativa al estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio; la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Contaduría Mayor de Hacienda o por la Comisión de Hacienda y Revisora de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- F.** El estado que guarda las observaciones, requerimientos de la Contraloría Municipal o del Estado.
- G.** Estado de situación presupuestal sobre la aplicación del gasto público de los recursos Federales y Estatales así como los informes y comprobantes de los mismos, validados por las Dependencias Federales y Estatales correspondientes.

Así como la situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Los anexos del 'B' al 'G' serán presentados únicamente por las Unidades Administrativas que manejen fondos y valores.

Para efectos de entrega-recepción por término de administración, lo relativo a estados financieros y estados de situación presupuestal deberán presentarse por cada uno de los ejercicios que comprenda el periodo de la administración saliente.

- IV.** Recursos Humanos.
- A.** El organigrama actualizado.
  - B.** La plantilla de personal cotejada con el área de recursos humanos, señalando el lugar donde se encuentren sus respectivos expedientes.
  - C.** El catálogo de puestos.
  - D.** La demás información conducente.

Para efectos de entrega-recepción por término de administración, el área de Recursos Humanos presentará además la plantilla total de personal al servicio del Municipio, así como sus expedientes.

**V. Recursos materiales.**

**A. Relación de inventario de bienes muebles con sus respectivos resguardos debidamente requisitados.**

\* Mobiliario y equipo de oficina

\* Equipo de transporte.

\* Equipo de radiocomunicación, etc.

**B. Relación de inventario de almacén.**

**C. Relación de programas y paquetería de cómputo así como de los sistemas desarrollados internamente.**

**D. Relación de sellos oficiales.**

**E. Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario y vehículos.**

**F. Relación de obras de arte y decoración.**

**G. Padrón de bienes inmuebles.**

Para efectos de entrega-recepción por término de administración la Tesorería Municipal presentará además la relación total de inventario de bienes muebles e inmuebles clasificados por Dependencias y áreas de donación.

**VI. Obra pública.**

**A. Estado de la situación presupuestal en el que se incluyan avances físicos y financieros de la obra pública ejecutada y en proceso con recursos Municipales, Estatales y Federales, así como sus expedientes unitarios correspondientes.**

**B. Estudios y proyectos sobre obras y programas por ejecutar.**

**C. Situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría del Estado y demás Dependencias externas.**

**D. El banco de proyectos.**

Para efectos de entrega-recepción por término de administración, los incisos 'A' y 'C' deberán presentarse por cada uno de los ejercicios que comprenda el periodo de la administración saliente.

Los incisos comprendidos por esta fracción serán presentados únicamente por las Unidades Administrativas que manejen Obra Pública.

**VII. Archivos y Documentos.**

**A.** Relación de archivos:

- \* Archivo muerto y,
- \* Archivo vigente.

Los cuales incluirán el número de expediente, contenido, tipo de archivero y la ubicación del mismo.

**B.** Relación de convenios, contratos y demás documentos, de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio con otros Municipios, con el Estado, con el gobierno Federal o con particulares, debiendo señalarse, por lo menos, la fecha de suscripción, las partes que los suscriben, el objeto y duración de los mismos.

**C.** Relación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que dan apoyo, fundamento, certeza y seguridad a las funciones que se tienen encomendadas.

**D..** Relación de acuerdos y circulares vigentes que hayan expedido los Titulares de las Unidades Administrativas, para su regulación.

**E.** Manuales de funciones y procedimientos.

**VIII.** Asuntos en Trámite

**A.** Asuntos no concluidos:

- Urgentes,
- Ordinarios

Cada uno de ellos debidamente relacionados con:

- Número de expediente y asunto.
- Fecha de inicio.
- Situación actual.
- Fecha probable de terminación.

**B.** Estudios y proyectos sobre actividades por ejecutar:

- En proceso
- Terminados.

**C.** Las observaciones e irregularidades pendientes de solventación a los órganos de control Federal, Estatal y Municipal.

**IX.** Correspondencia.

**A..** Externa e interna.

- B.** Pendiente de despachar y urgente.
- X.** Y en general la demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 17.

Cuando se trate de la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la administración paramunicipal además del acta y sus anexos deberán presentar:

- I.** El decreto, acta o contrato constitutivo de la entidad de que se trate.
- II.** Los libros de actas de las sesiones del Consejo o Comité.

Por su parte, la Contraloría Interna Municipal vigilará también la observancia de las disposiciones conforme a las cuales deberá realizarse la entrega-recepción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Paramunicipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### De la Formalización

Artículo 18.

El Acta Administrativa se levantará por escrito, en cuatro tantos, y será firmada por el servidor público saliente, el entrante y dos testigos de asistencia, debiendo fungir como tales el Coordinador Administrativo o quien realice funciones análogas y el que sea designado por el entrante; asimismo, deberá firmarla un representante de la Contraloría Interna Municipal y deberá contemplar los requisitos señalados en los instructivos expedidos al efecto por la misma.

## **TÍTULO TERCERO**

### De la Verificación y Responsabilidades

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### De la Verificación

Artículo 19.

La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el Servidor Público entrante en un término no mayor de 15 días hábiles, a partir de la fecha de entrega-recepción de su oficina.

Durante el lapso anterior el Servidor Público saliente estará obligado a realizar las aclaraciones, correspondientes, asimismo proporcionará la información adicional que le soliciten y deberá tener las observaciones conducentes.

Artículo 20.

Cuando el Servidor Público saliente, no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo en los términos del presente Reglamento, la Contraloría Interna Municipal podrá requerirlo para que cumpla con esta obligación, en un lapso no mayor de 15 quince días hábiles contados a partir de que haya transcurrido el término señalado en el último párrafo del artículo 7 del presente Reglamento.

En el supuesto de que el Servidor Público saliente no realice la entrega en los términos que se señalan, el Servidor Público que lo sustituya como Titular o encargado, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a su toma de posesión, tendrá la obligación de levantar acta circunstanciada ante la presencia de un

representante de la Contraloría Interna Municipal y dos testigos, en la que se hará constar el estado en que se encuentran los recursos financieros, humanos y materiales así como los demás asuntos inherentes a la Unidad Administrativa que recibe.

Artículo 21.

En caso de que el Servidor Público entrante descubra irregularidades al verificar el acta y sus anexos, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, para que requiera al Servidor Público saliente y este haga las aclaraciones pertinentes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Responsabilidades**

Artículo 22.

Cuando se presuma la existencia de la comisión de un delito, el Servidor Público entrante deberá informar a la Contraloría Interna Municipal, quien rendirá un informe al H. Ayuntamiento, a efecto de que el Síndico designado presente la denuncia o querrela correspondiente.

Artículo 23.

Los Servidores Públicos que omitan levantar el acta administrativa a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento o que contravengan el mismo, serán sancionados administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Las responsabilidades a que se refiere este Reglamento son independientes de las de orden civil y/o penal que puedan derivar de la conducta de los servidores públicos.

Artículo 24.

Cuando el Titular de la Unidad Administrativa sea cesado del desempeño de sus funciones, no quedará relevado de las obligaciones de las presentes disposiciones ni de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

Artículo 25.

Los Titulares de las Unidades Administrativas al término de su gestión, tendrán un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de entrega-recepción, para cumplir con la presentación de la declaración final de situación patrimonial y los funcionarios entrantes contarán con 60 días a partir de la fecha de toma de posesión para presentar su declaración inicial.

Artículo 26.

En la entrega-recepción por término de administración, los Servidores Públicos salientes tienen obligación de proporcionar cualquier información o documentación que les sea solicitada por el H. Ayuntamiento entrante, así como atender las observaciones determinadas durante el análisis y dictamen del acta y anexos presentados.

Artículo 27.

La entrega por parte de los Servidores Públicos Municipales salientes, no los exime de las responsabilidades que pudieran detectarse con posterioridad.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor el 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 Interna de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Gto. Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado Número 98 de fecha 9 de Diciembre de 1997 y todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70 fracción VI, 202, 203, 204, y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se aprueba la publicación del presente Reglamento y por tanto mando que se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Artículo Tercero.

La Contraloría Interna Municipal, elaborará los formatos e instructivos para el evento de la entrega-recepción y anexos establecidos en el presente Reglamento en un término no mayor de 20 días a partir de la publicación del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Guanajuato, Gto. a los 15 quince días del mes de Septiembre del año 2003.

Arq. Rafael de Jesús Villagómez Mapes.  
Presidente Municipal.

Lic. Juan Antonio Araujo Urcelay.  
Secretario del H. Ayuntamiento

Síndicos Lic. José Hilarión Jesús Espinosa Ayala y Vicente Aboites Manrique; Regidores C. Rafael García Salas, C. Laura Elena Ortega López, C. Clarissa Arrache Mercado, Prof. Francisco Licea Montiel, Lic. José Santiago Juárez Martínez, Lic. Martín Reyna Martínez, C. Jorge Pérez García, C. Vicente García Estrada, Lic. Romualdo Morales Granados, C. Gabino Rocha Armas, C.P. Héctor Miguel Murillo Chagoyan y C. Juan Manuel Muñoz Gutiérrez.

(Rúbricas)