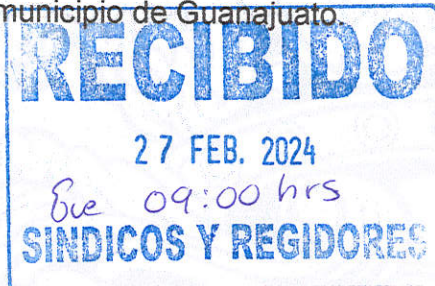




H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
**GUANAJUATO**

**No. Of. DFE-0143/2024.**  
**Asunto:** Se radica punto 14 del orden del día de la sesión ordinaria número 55 del H. Ayuntamiento constitucional del municipio de Guanajuato.

**Síndica Martha Isabel Delgado Zárate,**  
Presidenta de la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos.  
Presente



**Consecutivo** a la Sesión Ordinaria número 55 del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Guanajuato de fecha 16 dieciséis de febrero del año en curso, específicamente del punto 14 del orden del día, remito a usted la presentación del proyecto de Iniciativa de Reglamento que formula el Regidor Víctor de Jesús Chávez Hernández, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, segundo párrafo de la fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso b), 79 fracción IV, 236, 237, 238 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 85 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., a efecto de crear el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato, del cual, corresponde su turno a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos para la elaboración del dictamen conforme al proceso reglamentario previsto en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; -----

En ese sentido y en estricta ejecución del acuerdo de mérito, se notifica conforme a lo establecido por los artículos 37 y



Presidencia Municipal de Guanajuato  
Plaza de la Paz No. 17, Centro  
Guanajuato, Gto.

732 12 13 | 732 04 22 | 732 06 79  
732 01 26 | 732 16 83 | 732 00 62  
732 83 08

www.guanajuatocapital.gob.mx

GobiernoMunicipalGuanajuato



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

GUANAJUATO

40 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la copia certificada del punto 14 del orden del día de la Sesión Ordinaria 55; -----

Lo anterior, dado así, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 26 veintiséis días del mes de febrero de la anualidad dos mil veinticuatro por quien, al servicio público, recae el ser Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Guanajuato. ---



**Lic. Eduardo Aboites Arredondo**  
Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato



Presidencia Municipal de Guanajuato  
Plaza de la Paz No. 12, Centro  
Guanajuato, Gto.

732 12 13 | 732 04 22 | 732 06 79  
732 01 26 | 732 16 83 | 732 00 62  
732 83 08

www.guanajuatocapital.gob.mx

GobiernoMunicipalGuanajuato



Certificación No. 108-24

El que suscribe, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., trienio 2021-2024, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128, fracciones VI y XI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17, fracción XI del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento, hago constar y certifico:-----

Que las presentes 41 (cuarenta y un) copias fotostáticas por su anverso, forman parte integrante de la Sesión Ordinaria número 55, celebrada en fecha 16 de febrero de 2024, específicamente lo relativo al punto número 14 del orden del día, se acordó turnar a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos, del proyecto de Iniciativa de Reglamento que formula el Regidor Víctor de Jesús Chávez Hernández, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, segundo párrafo de la fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 79, fracción IV, 236, 237, 238 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 85, fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., a efecto de crear el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato., del cual corresponde su turno a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos para la elaboración del dictamen conforme al proceso reglamentario previsto en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mismas que fueron cotejadas en todas y cada una de sus partes.-----

Se expide la presente certificación en la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo los 26 (veintiséis) días del mes de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro).-----

**Licenciado Eduardo Aboites Arredondo**  
**Secretario del Honorable Ayuntamiento**





**Acta de la Sesión Ordinaria número 55 (cincuenta y cinco) del Honorable Ayuntamiento de Guanajuato Capital, trienio 2021-2024, siendo las 08:40 (ocho horas con cuarenta minutos) del día 16 (dieciséis) del mes de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro), celebrada en el Salón de Cabildos del Edificio de la Presidencia Municipal. - - - - -**

**Mario Alejandro Navarro Saldaña:** Buenos días tengan todas y todos, me da mucho gusto estar en esta sesión ordinaria número 55 del Honorable Ayuntamiento 2021-2024; agradezco la presencia de los síndicos y regidores de este Honorable Ayuntamiento de las diferentes representaciones políticas que la componen; así como los medios de comunicación y los ciudadanos que el día de hoy se encuentran aquí. Por tal motivo, le solicito señor secretario, proceda a pasar lista de asistencia, y en su caso, declare la existencia del quórum legal. - - - - -

**----- 1. Lista de asistencia, y, en su caso, declaración de quórum. -----**

**Eduardo Aboites Arredondo:** Con todo gusto, presidente. Buenos días a todas y todos. Procedo a realizar el pase de lista, a efecto de declarar en su caso, el quórum legal. Encontrándose presentes: **Presidente Municipal, Mario Alejandro Navarro Saldaña; Síndicos: Martha Isabel Delgado Zárate; Rodrigo Enrique Martínez Nieto; y, los Regidores: Karla Evelyn Muñoz Ramírez; Carlos Alejandro Chávez Valdez; Cecilia Pöhls Covarrubias; Víctor de Jesús Chávez Hernández; Ana Cecilia González de Silva; Marco Antonio Campos Briones; Patricia Preciado Puga; Ángel Ernesto Araujo Betanzos; Paloma Robles Lacayo; Estefanía Porras Barajas; Liliana Alejandra Preciado Zárate; y, Celia Carolina Valadez Beltrán.** Le informo señor presidente, que existe quórum legal con 15 asistencias para llevar a cabo la sesión a la cual fueron debidamente convocados, por lo tanto, los acuerdos que se tomen en la misma serán válidos. - - - - -

**Mario Alejandro Navarro Saldaña:** Muchas gracias, señor secretario. Continúe con el desahogo del siguiente punto enlistado en el orden del día, el cual se refiere a la dispensa de la lectura y, en su caso, aprobación del proyecto del orden del día. - - - - -

**----- 2. Dispensa de la lectura y, en su caso,**

aprobación del proyecto del orden del día, cuyo contenido exceptúa los casos estipulados en el artículo 64 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto;

3. Presentación, discusión y en su caso aprobación del paquete de actas correspondientes a la Sesión Ordinaria 51, celebrada en fecha 06 de diciembre de 2023; Sesión Solemne 08, celebrada en fecha 08 de diciembre de 2023; Sesión Extraordinaria 12, celebrada en fecha 11 de diciembre de 2023; Sesión Ordinaria 52, celebrada en fecha 15 de diciembre de 2023; Sesión Extraordinaria 13, celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023; Sesión Ordinaria Numero 53, celebrada en fecha 29 de enero de 2024 y Sesión Ordinaria Numero 54, celebrada en fecha 31 de enero de 2024;

4. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número CCyRIERYD/006/2021-2024, que formula la Comisión de Cultura y Relaciones Internacionales, Educación, Recreación y Deporte, a efecto de que el Ayuntamiento instruya a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para incluir en sus documentos oficiales la leyenda institucional para el ejercicio 2024;

5. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número CGyAL/010/2021-2024, mediante el cual se resuelve respecto de la Iniciativa de Creación del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato;

6. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número CGyAL/008/2021-2024, mediante el cual se resuelve respecto de la Iniciativa de Creación del Reglamento para Garantizar el Derecho de Manifestación en el Municipio de Guanajuato, Guanajuato;

7. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número COP/020/2021-2024, que formula la Comisión de Obra Pública, en relación con el Programa de Obra Pública y Acciones Sociales para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de Guanajuato;

8. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número CHPCPYDI/098/2021-2024, que presenta la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo



Institucional, mediante el cual se resuelve sobre la Propuesta de Creaciones, Ampliaciones y Disminuciones al presupuesto originalmente autorizado para el Ejercicio Fiscal 2024, referente a la Propuesta de Movimientos Compensados, Ampliación Líquida y Decrementos para dar suficiencia presupuestal a las obras y acciones insertas en el Programa de Obra Pública y Acciones Sociales del Ejercicio Fiscal 2024, solicitado por la Dirección General de Obra Pública, mediante el oficio DGOP/SDGOP/070224-007, misma que se encuentra contenida dentro del oficio TMG/0139/2024; 9. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número CHPCPYDI/099/2021-2024, que presenta la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, mediante el cual se resuelve sobre la Propuesta de Creaciones, Ampliaciones y Disminuciones al presupuesto originalmente autorizado para el Ejercicio Fiscal 2024, referente a ampliación líquida y movimientos compensados, solicitados por diferentes centros gestores para dar continuidad y cumplimiento a las metas establecidas en la matriz de indicadores de resultados 2024, misma que se encuentra contenida dentro del oficio TMG/09022024/124; 10. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número CHPCPYDI/100/2021-2024, que presenta la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, mediante el cual se resuelve sobre la propuesta de creación, ampliación y disminución al presupuesto originalmente autorizado para el ejercicio fiscal 2024, referente a movimientos compensados solicitados por la Unidad de Comunicación Social, para dar continuidad y cumplimiento a las metas establecidas en la matriz de indicadores de resultados 2024, misma que se encuentra contenida dentro del oficio TMG/09022024/141; 11. Presentación, discusión y en su caso aprobación del dictamen con clave y número CHPCPYDI/101/2021-2024, que presenta la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, mediante el cual se resuelve sobre la propuesta de creaciones,



ampliaciones y disminuciones al presupuesto originalmente autorizado para el Ejercicio Fiscal 2024, referente a movimientos compensados, solicitados por el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para el adecuado funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes, para dar continuidad y cumplimiento a las metas establecidas en la matriz de indicadores de resultados 2024, mismo que se encuentra contenido dentro del oficio TMG/09022024/150; 12. Presentación, discusión y en su caso aprobación de la Propuesta de Acuerdo que formula la Regidora Cecilia Pöhls Covarrubias, con fundamento en el artículo 79, fracciones II y V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a efecto de que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Guanajuato, acuerde sobre la conveniencia de la prestación del servicio público de mercados a través de un tercero; así mismo, se autorice la convocatoria conforme lo establecido en el artículo 184 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 13. Presentación, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que formula el Presidente Municipal, Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 49 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., a efecto de que el Ayuntamiento autorice el cambio de recinto oficial para el desarrollo de la Sesión Ordinaria 56 del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Trienio 2021-2024; 14. Presentación del proyecto de Iniciativa de Reglamento que formula el Regidor Víctor de Jesús Chávez Hernández, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, segundo párrafo de la fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 79, fracción IV, 236, 237, 238 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 85, fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., a efecto de crear el Reglamento de



**Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato., del cual corresponde su turno a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos para la elaboración del dictamen conforme al proceso reglamentario previsto en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 15. Presentación, discusión y en su caso aprobación de la Propuesta de Punto de Acuerdo que formula la Regidora Paloma Robles Lacayo, para que el Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, ordene a la administración pública la inspección del cumplimiento de las condiciones impuestas para el otorgamiento en comodato o donación a terceros, de inmuebles de propiedad municipal; 16. Presentación, discusión y en su caso aprobación de la Propuesta de Acuerdo que formula la Regidora Paloma Robles Lacayo, para que el Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato 2021-2024 instruya a la Administración Pública Municipal la restitución de la parada de Transporte Público situada hoy en la Ex Estación del Ferrocarril, desplazada el 31 de marzo de 2020, a su ubicación original en la Plaza Lucio Marmolejo, así como el restablecimiento de la totalidad de las rutas que la incluyen; 17. Informe del seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento; 18. Correspondencia recibida en la Secretaría de Ayuntamiento; 19. Asuntos Generales; 20. Clausura de la sesión.-----**

**Eduardo Aboites Arredondo:** Integrantes de este Honorable Ayuntamiento, anexo a su convocatoria y a sus correos electrónicos, les fue enviado el proyecto del orden del día para el desahogo de la presente sesión, por lo que les pregunto si es de aprobarse la dispensa de la lectura, así como el proyecto del orden del día que se pone a su consideración. Quienes estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo levantando su mano, para efecto de tomar la votación que así corresponda. Señor presidente, le informo que la dispensa de la lectura, así como el proyecto del orden del día puesto a consideración, han sido aprobados por unanimidad de votos de los presentes. -----

...

----- **14. Presentación del proyecto de Iniciativa de Reglamento que formula el Regidor Víctor de Jesús Chávez**



Hernández, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, segundo párrafo de la fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 79, fracción IV, 236, 237, 238 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 85, fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., a efecto de crear el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato., del cual corresponde su turno a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos para la elaboración del dictamen conforme al proceso reglamentario previsto en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. - - - - -





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



Guanajuato, Gto., a 12 de febrero de 2024  
**Asunto:** Se remite iniciativa de Reglamento

H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato  
Presente

**Atención:** Licenciado Eduardo Aboites Arredondo,  
Secretario del H. Ayuntamiento.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 79 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 85 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., me permito remitir a Usted el Proyecto de Iniciativa del Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato, para que, por su conducto y bajo las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 33 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato, Gto., y 17 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., sea enlistada dicha iniciativa en el orden del día de la sesión que corresponda a efecto de que se haga de conocimiento del H Ayuntamiento y estar en posibilidades de dar inicio al proceso legislativo contemplado en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

En ese sentido, se anexa al presente oficio el proyecto de iniciativa de reglamento ya mencionado.

Sin otro particular le reitero las seguridades de mi consideración más distinguida.

Gobierno Municipal de Guanajuato  
Secretaría de H. Ayuntamiento

**RECIBIDO**  
12 FEB. 2024

Hora: 12:10 Recibido: MAURIZIO  
Anexo: CIA

Atentamente

Víctor de Jesús Chávez Hernández,

Regidor del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, trienio 2021-2024.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



H. PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO

PRESENTE

EL SUSCRITO, VÍCTOR DE JESÚS CHÁVEZ HERNÁNDEZ, EN MI CARÁCTER DE REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 79 FRACCIÓN IV, 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 85 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, GTO., SOMETO A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, LA INICIATIVA DE CREACIÓN DEL "REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO", AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio, como orden de gobierno consagrado en el artículo 115 constitucional, es la base de la división territorial y de la organización político-administrativa de las localidades que lo integran, así como de los Estados y la Federación.

En esa concepción, dicho orden de gobierno busca generar soluciones prácticas, eficaces y eficientes para la atención de los problemas ciudadanos en su ámbito de competencia, generando la capacidad para responder a las crecientes y complejas necesidades de la sociedad.

La administración, entendida como la función organizacional, se desarrolla mediante estructuras y procesos organizados, por lo tanto, la administración pública municipal es el instrumento de acción mediante el cual se cumplen los fines públicos tendientes al desarrollo de la sociedad, que responde a un modelo que propicia los cambios políticos, económicos, sociales y culturales.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



Para tal fin, las reformas administrativas, en este punto, están marcadas por la necesidad de lograr una mayor racionalidad en el mapa organizacional, aumentando su eficiencia y productividad, con la finalidad de implementar nuevas tecnologías de gestión.

Teniendo en cuenta la imperante necesidad de implementar un modelo de gestión pública con nuevos requerimientos como el desarrollo de una cultura de la cooperación y de capacidades específicas orientadas a la gestión por resultados, mediante el control, la especificidad de las funciones, la existencia de una autoridad jerárquica y el seguimiento de reglas y procedimientos estandarizados es que se emite este nuevo reglamento.

El H. Ayuntamiento de Guanajuato, Guanajuato, consciente de que para hacer posible la existencia de un trabajo gubernamental dinámico, al servicio de los ciudadanos, que tenga como objeto siempre la continuidad de las funciones de gobierno y, tomando en consideración el interés supremo de garantizar siempre la prestación oportuna y eficiente del servidor público, entró al estudio y al trabajo profundo y creativo que diera como resultado el dotar al Gobierno Municipal, de un cuerpo normativo que responda a las necesidades actuales de modernización, en cuanto a las exigencias sociales en materia de recepción y entrega de cuentas claras por parte de las personas a quienes la sociedad ha brindado la oportunidad de servir en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.

La presente administración reconoce como tarea primordial de las dependencias y entidades que la conforman, el ejercer en forma legal, responsable, transparente, disciplinada y honesta los recursos que les son asignados, a fin de que estén en condiciones de cumplir con las trascendentes atribuciones que el marco jurídico les señala.

Conscientes de la obligación de los servidores públicos de realizar la entrega-recepción, es necesario, emitir las normas y procedimientos a que se sujetará la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; siendo de observancia insoslayable para las mismas.

Así en el presente Reglamento se especifica la entrega-recepción por término del cargo y la entrega-recepción de la administración pública municipal, de acuerdo con las causas que la originan.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



La entrega-recepción de la administración pública municipal, como una responsabilidad tanto de la administración entrante como de la saliente, conforme se prevé en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se actualiza al término de un período constitucional o por cualquier otra causa por la que deba darse la transmisión del H. Ayuntamiento.

La entrega-recepción por término del cargo, como una obligación inherente al puesto, ha de realizarse por los servidores públicos al separarse del mismo de manera definitiva. Es también objeto de este reglamento, el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos, cuya responsabilidad y custodia recala en el servidor público saliente y que adquiere el entrante, quién de esta manera no obstante su obligación de prepararse en la materia de su nueva responsabilidad, obtiene también un panorama general del trabajo realizado, así como del estado que guardan los proyectos iniciados, con la posibilidad de medirlos en cuanto al alcance de las metas trazadas por quien lo antecedió en sus funciones, permitiendo de igual forma determinar la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores encomendados y la respectiva documentación que los ampara.

La entrega-recepción de los recursos del municipio, es una tarea de interés público y observancia general cuyo desarrollo ordenado y sistematizado, requiere de especial reglamentación, como garantía de que el ejercicio de la función pública se enmarca dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficacia que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Se incluye la especificación de los términos a los que está obligado el servidor público saliente para que haga las aclaraciones pertinentes, así como para que proporcione la información adicional que se le solicite por el nuevo servidor público, quién tendrá de igual forma, la obligación de verificar el contenido del acta correspondiente, estableciéndose para el caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, las sanciones que correspondan, de conformidad con lo dispuesto por la citada Ley Disciplinaria.

La entrega-recepción de la gestión en la esfera municipal, al término de cada período constitucional o en cualquier otro momento en que surjan cambios de sus titulares, o de los servidores



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



públicos en general, sujetos a estas disposiciones, debe constituir un mandato legal que debe establecerse a través de un procedimiento de orden técnico-jurídico, administrativo y financiero, integrado por diversos actos que permiten deslindar responsabilidades y transferir funciones y bienes patrimoniales del servicio público por parte de los servidores públicos que por cualquier causa concluyan una gestión, a otros que la inicien, evento que en su oportunidad y en su caso, deberá ser analizado por la dependencia fiscalizadora, esto es el Órgano de Fiscalización Superior de la Legislatura del Estado o por la Contraloría Municipal, según el caso.

Cada uno de los servidores públicos que son titulares o responsables de las áreas que conforman la administración pública centralizada o paramunicipal, y en general los servidores encargados de la actividad pública, deben estar obligados legalmente a realizar una entrega formal de sus oficinas y documentos a los nuevos titulares.

Facilitar el cumplimiento de esta obligación y orientar a quienes se encuentren en este supuesto, es la esencia del origen del presente reglamento.

Por tanto, se considera trascendente definir el procedimiento de entrega-recepción de manera ordenada y sistematizada a efecto de garantizar que el ejercicio de la gestión pública se ciba a los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia, que deben inspirar y orientar el desempeño de todo servidor público, transparentando la rendición de cuentas a la conclusión de una gestión y facilitando la transmisión de responsabilidades.

En suma, este instrumento jurídico coadyuvará a que, en el desempeño de la función pública, se privilegie la optimización de los recursos financieros y materiales, de cuyo debido uso y disposición tiene el servidor público el deber de informar cuando, por cualquier causa, se separe del empleo, cargo o comisión, al tiempo que quien se inicie en dicha actividad pública tiene obligación de recibir y derecho a conocer, a fin de desempeñar eficazmente sus labores.

Consecuentemente, es objetivo del presente ordenamiento conceder a las acciones de gobierno, continuidad y seguimiento, en aras de la construcción de un concepto de administración pública moderna y responsable. Ahora bien, para llegar a los objetivos propuestos al momento de



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



elaborar el presente ordenamiento, se parte de principios, elementos constantes necesarios e indispensables para la congruencia de este, tales como:

a) Pleno Derecho. La administración pública entrante recibe de la saliente todos los derechos y obligaciones que por ministerio de Ley se le concede al Gobierno Municipal. La entrega-recepción en nuestra legislación local está circunscrita a la entrega, en un acto formal, de un documento con un contenido específico. El hecho de que se omita en el documento alguna información o se plasme alguna otra incompleta o falsa, no admite que la administración entrante se abstraiga de reconocer derechos y obligaciones que conforme a Ley correspondan.

b) Continuidad. El acto formal de la entrega-recepción debe entenderse, no como un alto en el ejercicio de la función pública, sino como parte permanente de la función misma. La prestación de los servicios públicos no debe detenerse por un acto de esta naturaleza, antes bien, deben preverse mecanismos de colaboración, comunicación y enlace que garanticen la continuidad de los servicios. Quien suministra información en una entrega-recepción debe prever toda clase de datos y circunstancias que permitan entender a los nuevos funcionarios el alcance de la función.

c) Recepción de buena fe. El acto formal de la entrega-recepción es un acto de buena fe, en donde la información suministrada se presume integral y verídica. Dicha información estará sujeta posteriormente a revisión por parte de los entes responsables. El informe que se genera de la entrega-recepción no debe versar sobre la certidumbre o falsedad de la información suministrada, sino sobre la integración del contenido establecido por la Ley.

d) Prioridad de los compromisos. Debe ser prioridad en una entrega recepción el señalamiento de los compromisos contraídos por la administración saliente, así como los plazos de su cumplimiento, pues son las obligaciones (pasivos) las que generalmente conllevan mayores consecuencias para el buen funcionamiento del ente público.

e) Contenido suficiente. La entrega-recepción debe realizarse en un marco de claridad y certidumbre, por lo que el contenido de la información suministrada debe ser suficiente, estar bien identificada, organizada, completa, explícita y debe ser de fácil comprensión. Debe abarcar cualquier



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



aclaración que impida la comprensión de su integración. Es decir, debe incluir toda aquella información que garantice la continuidad de la administración pública municipal. Por otro lado, los servidores públicos salientes deben estar en disposición de aclarar cualquier circunstancia que pueda impedir el buen ejercicio de la función pública.

f) Formalidad. La entrega-recepción debe constar en documentos que amparen el acto y su procesamiento, así como los responsables de su operación.

g) Referencia. La entrega-recepción es un acto que refleja la situación que guarda la administración pública a una fecha determinada, por lo que es necesario referir en la información esta fecha.

Por lo expuesto y a fin de que esta Administración Pública Municipal alcance sus objetivos, se ha considerado conveniente la creación del reglamento referido con la finalidad de cumplir con las exigencias de la sociedad y el desarrollo de nuestro municipio.

Aunado a lo anterior, resulta importante establecer que el presente reglamento prevé la implementación del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM), el cual, encuentra su antecedente en el marco de la 5ª Reunión Ordinaria de la Comisión de Contralores celebrada en el año 2017 planteándose la necesidad de la creación de una Comisión Especial de Entrega-Recepción.

Así, para el desarrollo de las actividades de los actos de Entrega-Recepción de las administraciones 2015-2018, se estableció un Grupo Técnico para el análisis del marco jurídico y de los sistemas utilizados para ello, desprendiéndose del diagnóstico formulado por dicho Grupo Técnico que el sistema utilizado por algunos municipios denominado "SERMEG", no se encuentra actualizado, generando problemas de incompatibilidad del *software*.

Por lo anterior, con el propósito de eficientizar el proceso de entrega-recepción en los municipios, la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en colaboración con la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato así como diversos municipios del Estado, desarrollaron un nuevo sistema informático único, que homologa la integración de la información y coadyuva transparentando





las entregas de las 46 Administraciones Municipales del Estado de Guanajuato, siendo este el "Sistema Integral de Información Municipal" (SIIM).

En ese sentido, dentro de las características principales del Sistema Integral de Información Municipal se encuentran: a) la administración de la cuenta del "SIIM" será del Municipio a través del titular de la Contraloría Municipal; b) el Municipio es responsable del uso de la cuenta o clave de acceso y contraseña así como de las cuentas adicionales que se generen para su uso; c) el uso del SIIM es gratuito; d) el SIIM se encuentra alojado en servidores de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; e) la información que sea almacenada por el Municipio se mantendrá reservada sin que se pueda usar, disponer o divulgar.

Al respecto, la implementación del sistema que prevé este Reglamento coadyuvará al cumplimiento de los objetivos que se plantean, logrando la mayor eficiencia en los procesos de entrega-recepción correspondientes, ello, al implementar un sistema capaz de desempeñar y abarcar de manera completa las obligaciones que enmarcan estos procesos, siendo atribución de la autoridad propiciar los elementos técnicos y jurídicos necesarios para que las y los servidores públicos de la administración municipal en cumplimiento de sus respectivas atribuciones, garanticen el ejercicio ininterrumpido de la función pública.

Impacto regulatorio.

Este Reglamento trae consigo la implementación de buenas prácticas al interior de la administración que garantizan la consecución de los objetivos que se plantean al lograr eficiencia y simplificación en la implementación de los procesos administrativos que conlleva la entrega-recepción pública municipal, implementando para ello, procesos claros y específicos que se distribuyen en las atribuciones de las y los diferentes sujetos que deben implementar este cuerpo normativo.

Así, se prevé que este Reglamento trae consigo mayores beneficios para el correcto ejercicio de la administración municipal en lo relacionado con la entrega-recepción, propiciando mayor certeza y certidumbre jurídica de los actos que cada servidor público en el ámbito de sus atribuciones debe desempeñar, generando además, de manera indirecta un beneficio social al implementar procesos



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



bien definidos que propician la transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas, lo cual constituye invariablemente una obligación de las autoridades hacia la ciudadanía a efecto de garantizar que el ejercicio y manejo de los recursos públicos se realiza conforme a los principios y objetivos para los cuales están diseñados.

De esta forma, al implementar y desarrollar adecuadamente las estructuras y procesos organizados necesarios para el buen funcionamiento de la administración pública municipal, se generan los mecanismos suficientes para cumplir los fines públicos tendientes al desarrollo de la sociedad.

Para los objetivos de impacto regulatorio la aprobación de esta iniciativa tiene como consecuencia alcanzar los objetivos de racionalidad aumentando la eficiencia y productividad a través de la implementación tecnológica que permite precisamente propiciar el cumplimiento de estos dos aspectos, los cuales, como ya mencionó, tienen un impacto positivo indirecto en beneficio de la sociedad al implementar prácticas y mecanismos adecuados que propician la transparencia y rendición de cuentas.

Desde un análisis meramente administrativo, la implementación de este Reglamento no implica la necesidad de creación o modificación de estructuras administrativas y ocupacionales ya que las actividades inherentes a los procesos de entrega-recepción, resultan una obligación permanente de las y los servidores públicos antes de la entrada en vigor de esta normativa, correspondiendo a cada área generar la información necesaria para dar cumplimiento a estas obligaciones.

Si bien, se encuentra previsto la implementación de nueva tecnología para la generación y resguardo de la información que cada área y/o sujeto obligado por este Reglamento debe poseer, esto no implica ningún impacto presupuestal para la hacienda de la administración pública municipal ya que, como se menciona, no existe necesidad de considerar la implementación o gasto en recursos humanos ni materiales, máxime que dicho sistema de información ya ha sido creado e implementado por las instancias ya mencionadas.

Con base en lo anterior, se propone el siguiente:



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

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es un ordenamiento de carácter general, obligatorio y de orden público, que tiene por objeto establecer las bases y normas generales para la entrega recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Gto. y, regular la preparación, desarrollo y verificación en que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán observar dentro del proceso de Entrega-Recepción, de los asuntos y patrimonio público a su cargo, con la finalidad de que la misma se realice de manera ordenada, transparente, confiable, oportuna y homogénea, así como de la situación que guarda la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables que permita dar continuidad a las funciones de gobierno y a los servicios públicos, así como a los programas y proyectos a su cargo.

DEL LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 2.-** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, y;
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

**Artículo 3.-** La entrega-recepción es un acto administrativo de interés público, obligatorio y formal en el traslado de los bienes, derechos y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales que tienen bajo su resguardo los servidores públicos o sujetos obligados, así



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



como de la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados, a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos; o de un gobierno saliente al entrante.

**Artículo 4.-** El proceso de entrega-recepción deberá realizarse en todas las dependencias centralizadas y entidades de la administración pública municipal, bajo la responsabilidad directa de los servidores públicos o sujetos obligados, en el marco de la coordinación general y la asistencia técnica de la Contraloría Municipal de conformidad con el artículo 53, fracción XXVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto.

Las servidoras y servidores públicos municipales y paramunicipales, en los procesos de entrega recepción, relativos a sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, veracidad, buena fe, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, transparencia, economía, continuidad e integridad.

### Glosario

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega Recepción:** Documento en que se hace constar oficialmente la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones y en el que se describe el estado que guarda la administración de los asuntos en trámite, fondos, bienes, programas, obligaciones, recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados, y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública.
- II. **Anexos:** Conjunto de documentos y/o archivos electrónicos contenidos en medio magnético, elaborados por los servidores públicos 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.
- III. **Comité de Transición:** Es el grupo de trabajo encargado de garantizar la continuidad y el



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal durante la transición y cambio institucional de la administración, el cual será integrado de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en el acuerdo de integración correspondiente.

**IV. Acta Circunstanciada:** Documento en el cual un servidor público hace constar oficialmente, la situación, estado, recursos y documentación en que obra una unidad administrativa de una dependencia o entidad paramunicipal o área de cualquier nivel de la Administración Pública Municipal, con motivo de la falta o negativa del otro servidor público obligado a formalizar la Entrega-Recepción.

Así mismo, la formalizada en términos del artículo 46, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**V. Contraloría:** Contraloría Municipal de Guanajuato, Guanajuato.

**VI. Titulares de Unidades Administrativas:** Servidores Públicos que en virtud de nombramiento o, de hecho, realicen las funciones propias de titular de la unidad administrativa correspondiente.

**VII. Dependencias Municipales:** Las consideradas como tales en el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y demás creadas con tal carácter por el H. Ayuntamiento de Guanajuato, Gto.

**VIII. Dispositivos de Almacenamiento:** Son los 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, DVD'S, USB o cualquier otro similar.

**IX. Enlace:** El servidor público designado por el Titular de la Dependencia o entidad, facultado 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.

- X. **Entrega-Recepción Institucional de Servidores Públicos:** El proceso de Entrega-Recepción que se origina con motivo de la separación de un servidor público obligado de su empleo, cargo o comisión, antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión institucional.
- XI. **Entrega-Recepción Institucional del Ayuntamiento:** El proceso de Entrega- Recepción, con motivo de la renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Gto, por cumplimiento del período constitucional que corresponda.
- XII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- XIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XIV. **Municipio:** El Municipio de Guanajuato, Guanajuato.
- XV. **Entidades:** Aquellas que integran la Administración pública paramunicipal o descentralizada de Guanajuato, Gto.
- XVI. **Responsable de la Información:** Servidor Público que genera y provee la información relacionada con su área y que será contenida en los anexos, para un proceso de Entrega-Recepción.
- XVII. **SIIM:** Sistema Integral de Información Municipal.
- XVIII. **Servidores Públicos Obligados:** Los señalados en el Artículo 7 de este Reglamento y quienes por las funciones que desempeñen así lo determine la Contraloría Municipal;
- XIX. **Testigos de Asistencia:** Son los servidores públicos diferentes a los obligados que intervienen en toda Acta de Entrega-Recepción y Circunstanciada, cuya participación consiste en hacer constar los hechos descritos que en el Acta Administrativa ocurrieron en la forma que ahí se precisa.



- XX. **Unidades Administrativas:** Aquella que están integradas orgánica y jerárquicamente a una dependencia o entidad.
- 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 y la **Contraseña**; consiste en una serie de letras y números ligados al propio usuario con el propósito de identificarlo y que será proporcionado por la Contraloría Municipal.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos obligados a efectuar el proceso de Entrega-Recepción son:

**I. Los Integrantes del Ayuntamiento;**

- a) Presidente Municipal;
- b) Síndicos; y
- c) Regidores Municipales.

**II. En las Dependencias Municipales:**

- a) Secretario/a del H. Ayuntamiento;
- b) Tesorero/a Municipal;
- c) Contralor/a Municipal;
- d) Secretario/a de Seguridad Pública Municipal;
- e) Comisario/a;
- f) Coordinador/a General de Administración Municipal;
- g) Directores Generales;
- h) Directores de Área;
- i) Subdirectores Generales;
- j) Subdirectores de Área, y;
- k) Coordinadores.

**III. En las Entidades:**



- a) Órgano de Gobierno;
- b) Directores Generales y/o Gerentes Generales;
- c) Directores de Área o su equivalente;
- d) Subdirectores Generales;
- e) Subdirectores de Área;
- f) Coordinadores.

IV. Los servidores públicos no señalados en las fracciones anteriores, que tengan asignados recursos materiales, humanos y financieros, realizarán su Entrega-Recepción en Acta Administrativa, formalizada ante la presencia del enlace y dos testigos, no siendo necesaria la intervención de un representante de la Contraloría.

V. Los servidores públicos que no tengan la obligación de hacer una entrega recepción formal, solamente estarán obligados a una entrega simple ante su jefe inmediato superior para la entrega de mobiliario, equipo de cómputo y documentos de trabajo.

**Artículo 7.-** Con el propósito de dar cumplimiento al presente reglamento, los servidores públicos a que alude el artículo 6 del presente ordenamiento, deberán actualizar sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, que se genere en el ejercicio de la gestión pública municipal, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

**Artículo 8.-** La Contraloría en los procesos de Entrega-Recepción, será la encargada de:

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación.
- II. Coordinar y supervisar las acciones del proceso de la Entrega-Recepción.
- III. Intervenir en su carácter de órgano de control, a efecto de verificar la entrega-recepción de los Servidores Públicos Obligados, previstos en las fracciones I, II y III, del artículo 6 del presente instrumento.





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



- IV. Dar asesoría a los Servidores Públicos sobre el proceso de Entrega- Recepción.
- V. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega-Recepción o que se detecten en la verificación del contenido del Acta Administrativa y sus Anexos, que posteriormente lleve a cabo el servidor público entrante;
- VI. Intervenir en el Acta Administrativa sin que ello implique validación o responsabilidad alguna al contenido de la misma;
- VII. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega-Recepción, del SIIM u otras herramientas tecnológicas e informáticas que se consideren necesarias, así como los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento.
- VIII. Resguardar las Actas Administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega-Recepción, hasta por cinco años.
- IX. Resguardar de manera conjunta con la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la información que se encuentre en el Sistema SIIM, por lo que deberán realizar las acciones necesarias para supervisar y mantener actualizado dicho Sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al mismo.
- X. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumplan adecuadamente las disposiciones del presente Reglamento.
- XI. Investigar las quejas o denuncias, derivadas de la verificación del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, en el ámbito de su competencia.
- XII. Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el Capítulo sexto, del presente Reglamento.





CAPITULO II  
DEL ENLACE

**Artículo 9.-** Los Titulares de las dependencias y entidades municipales, deberán designar de entre su personal a un servidor público como enlace, quien fungirá de intermediario y participará conjuntamente con la Contraloría Municipal en el desarrollo y el seguimiento de las acciones precisadas en el artículo anterior.

La designación se informará por escrito a la Contraloría Municipal dentro de los primeros 10 días naturales del inicio de su gestión o bien, cuando por implementación o cambios de sistema, la Contraloría Municipal requiera la designación de un enlace, se otorgará el mismo término para tal efecto al titular de la dependencia o entidad que corresponda.

**Artículo 10.-** El enlace, será responsable de actualizar de manera permanente la documentación relativa al despacho o área que le fue asignada, así como de vigilar y verificar que los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se efectúen conforme a la Ley, al presente Reglamento y demás disposiciones que, para tal efecto, se emitan en coordinación con la Contraloría Municipal.

**Artículo 11.-** Son obligaciones del enlace designado las siguientes:

- I. Vigilar y verificar que los servidores públicos señalados en el Artículo 6 del presente Reglamento y los que, por sus funciones, así lo designe la Contraloría Municipal, efectúen las actualizaciones correspondientes de sus archivos, conforme al contenido del SIIM y la normatividad aplicable.
- II. Realizar las acciones que correspondan para integrar la información requerida en los procesos de Entrega-Recepción, de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a su dependencia o entidad.
- III. Rendir los informes y documentación que le sean requeridos por la Contraloría Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



- IV. Promover la difusión de este Reglamento y demás normatividad aplicable respecto a los Procesos de Entrega-Recepción.
- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables les señalen para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 12.-** En la Entrega-Recepción de Ayuntamiento saliente a Ayuntamiento entrante, el enlace será el responsable de recibir de cada sujeto obligado, toda la documentación e información, conforme a las condiciones y características establecidas por la Contraloría, a fin de recopilarla, revisarla e integrarla al Acta Administrativa, para lo cual supervisará y coordinará todas las acciones necesarias para tales efectos, de manera conjunta con el órgano de control municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

### CAPITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 13.-** Todos los servidores públicos señalados en el artículo 6 de este Reglamento, con excepción de los enunciados en la fracción V, deberán llevar a cabo formalmente el acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y, en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada y clasificada, hubiese generado durante su gestión, así como la que le haya sido asignada para el desempeño de sus funciones, antes de dejar su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 14.-** Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, los Servidores Públicos a los que se refiere el presente capítulo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Preparar con oportunidad la información que será objeto del Proceso de Entrega-Recepción, la cual se referirá a la gestión que desarrolló como Servidor Público, así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.



- II. Actualizar en el SIIM los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se produce por el manejo de la Administración Pública a fin de hacer posible la entrega y revisión oportuna de los mismos.
- III. Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por el área administrativa correspondiente del Municipio, con independencia de que se pueda cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes, de lo contrario, el inventario no tendrá validez. Asimismo, de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública que tuviese a su cargo.
- IV. Participar de manera responsable en el proceso de Entrega-Recepción, siempre guardando los lineamientos establecidos y aplicables en el Código de Ética y Conducta de las y los servidores Públicos del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.
- En caso de renuncia, el servidor público deberá notificar por escrito a la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes, conforme a lo señalado en este instrumento, una vez que lo haya hecho de manera formal ante la Dirección de Recursos Humanos.
- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables le señalen.

#### CAPITULO IV

#### DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 15.-** Se entiende por Entrega-Recepción Institucional de Servidores Públicos, la descrita en la fracción X del artículo 5 del presente Reglamento.

La Contraloría emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se establecerán los Modelos del Acta Administrativa que deben aplicarse en la Entrega-Recepción Institucional de Servidores Públicos correspondiente, debiendo sujetarse a los conceptos que establece este Reglamento.



**Artículo 16.-** El Acta de la Entrega-Recepción puede ser:

**I. Institucional de Servidores Públicos:** Las que se realizan antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión constitucional, independientemente de la causa que dio origen a la separación del cargo.

**I.a.** Cuando durante el periodo de cada gobierno y administración pública municipal, se lleven a cabo procesos de entrega-recepción por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente reglamento, y la Contraloría será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo, atendiendo a que en un proceso no se realiza un cambio de administración, sólo se realiza una sustitución del funcionario.

**I.b.** Para solicitar la intervención de la Contraloría en procesos de entrega recepción Institucional de Servidores Públicos, la Dependencia Municipal o Paramunicipal, deberá remitir oficio a ésta con un mínimo de 3 tres días previos al proceso y sólo en casos de extrema urgencia podrá variar la forma y el plazo. Sin perjuicio de lo anterior, el servidor público saliente podrá informar a la Contraloría del proceso de entrega recepción de su puesto, cargo o comisión.

**II. Institucional del Ayuntamiento:** La que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria del periodo constitucional del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos están obligados a cumplir con la Entrega- Recepción en atención a lo previsto en el artículo 49 fracciones V y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 18.-** La Entrega-Recepción, se formalizará a más tardar al día siguiente hábil de la separación del cargo, mediante la elaboración del Acta Administrativa y sus Anexos, mismos que podrán constar en documento o en archivo electrónico, en medio magnético, la cual se elaborará



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



con los servidores públicos que en ella deban intervenir, en los términos previstos por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables. Los casos de fuerza mayor serán valorados por la Contraloría.

El acta administrativa deberá ser firmada y rubricada por los servidores públicos saliente, entrante, dos testigos de asistencia y el personal que para tal efecto comisione la Contraloría.

En ningún caso, la Entrega-Recepción tendrá validez si no interviene la Contraloría, a excepción hecha de las entregas-recepción de los servidores públicos a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 6, de este Reglamento.

**Artículo 19.-** El Acta Administrativa de la Entrega-Recepción institucional del Ayuntamiento se integrará en cuatro tantos con firmas autógrafas que serán dispuestos en la siguiente forma:

- I. Al H. Ayuntamiento entrante, a través de la Comisión integrada para tales efectos;
- II. Al H. Ayuntamiento saliente, a través de la Comisión integrada para tales efectos;
- III. A la Contraloría; y
- IV. Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

**Artículo 20.-** Atendiendo a la naturaleza de las funciones que ejercen y en virtud de las atribuciones que de manera colegiada les compete a Síndicos y Regidores, a través del trabajo en comisiones y del Cabildo en Pleno, para los efectos del acta de Entrega-Recepción, estarán obligados a proporcionar la Información de los asuntos tratados en las comisiones y en sus despachos.

**Artículo 21.-** En lo que respecta al Acta Administrativa de la Entrega-Recepción institucional de los servidores públicos, se integrará en cuatro tantos, con firmas autógrafas que serán dispuestos en la siguiente forma:

- I. Al Servidor Público Municipal Obligado entrante;
- II. Al Servidor Público Municipal Obligado saliente;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



III. A la Contraloría; y

IV. Presidente Municipal.

**Artículo 22.-** El servidor público saliente en el acto de entrega recepción, deberá señalar domicilio dentro del Municipio a efecto de que se reciban las notificaciones a que haya lugar, para el caso de solicitar aclaraciones al contenido del acta y sus anexos.

**Artículo 23.-** Todo servidor público obligado, al dejar el puesto, cargo o comisión, deberá llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción institucional de Servidores Públicos, debiendo informar el titular de la dependencia por escrito el nombre del Servidor Público con quien se entenderá la recepción de los asuntos y recursos a su cargo, así como la fecha y hora establecidos para que tenga verificativo la misma.

Esta comunicación deberá hacerse del conocimiento del Enlace y de la Contraloría, para que realicen las acciones correspondientes.

**Artículo 24.-** En el caso de que alguno de los servidores públicos obligados se negara a firmar el Acta Administrativa, esto no afectará la validez de la Entrega- Recepción, siempre que se deje constancia del hecho y se firmada por los demás intervinientes.

**Artículo 25.-** La Entrega-Recepción institucional, deberá contener en lo aplicable, los anexos y rubros del SIIM, de conformidad con lo siguiente:

### I PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- I.a Resumen del estado que guardan los planes, programas y proyectos que tengan a su cargo
- I.b Planes, programas y proyectos no realizados
- I.c Informe de la gestión
- I.d Avance físico y financiero de metas presupuestales



**II ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- II.a Manual de Organización
- II.b Organigrama General
- II.c Manual de Procesos

**III MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- III.a Resumen de Marco Jurídico
- III.b Reglamento Interior
- III.c Decretos, reglamentos relacionados.

**IV RECURSOS HUMANOS**

- IV.a Resumen de plazas autorizadas
- IV.b Plantilla de personal según estructura autorizada
- IV.c Organigrama actualizado
- IV.d Contratos por honorarios (asimilados a salarios)
- IV.e Relación de personal con licencia sin goce de sueldo  
comisionado a otro centro de trabajo

**V RECURSOS MATERIALES**

- V.a Inventario de mobiliario y equipo
- V.b Inventario de equipo de defensa y seguridad pública (armamento, chalecos, máscaras, escudos radios, accesorios, unidad canina y caballo, etc)
- V.c Inventario de vehículos, equipo de transporte y maquinaria
- V.d Inventario de equipo de comunicaciones y telecomunicaciones





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



- V.e Inventario de bienes informáticos
- V.f Paquetes de software adquiridos
- V.g Sistemas desarrollados interna y externamente
- V.h Respaldo de sistemas de información
- V.i Inventario de bienes inmuebles
- V.j Inventario de tenencia de la tierra y vías
- V.k Reporte de existencias de almacén puntos de venta ode consumo

- V.l Existencia de consumibles en poder del área
- V.m Inventario de bienes en custodia
- V.n Relación de obras de arte y artículos de decoración
- V.o Libros y publicaciones

### **VI RECURSOS FINANCIEROS**

- VI.a Cuenta pública
- VI.b Estado de situación financiera
- VI.c Estado de ingresos y egresos
- VI.d Resumen de presupuesto asignado
- VI.e Presupuesto general por unidad responsable
- VI.f Presupuesto general por capítulo del gasto
- VI.g Presupuesto general por proyecto
- VI.h Cierre de recursos federales y/o estatales
- VI.i Presupuesto de otros ingresos e ingreso propios
- VI.j Apoyos otorgados



- VI.k Resumen de la situación de bancos
- VI.l Resumen de las conciliaciones bancarias
- VI.m Solicitudes de cancelaciones de firma
- VI.n Ingresos por depositar
- VI.o Anticipos de gastos para comisiones de trabajo  
pendientes de comprobar
- VI.p Resumen de fondos revolventes
- VI.q Cuentas por cobrar
- VI.r Cuentas por pagar
- VI.s Corte de obligaciones fiscales
- VI.t Créditos externos/deuda pública
- VI.u Pasivos contingentes
- VI.v Cuentas por cobrar de predial y/o agua potable

## VII OBRAS PÚBLICAS

- VII.a Listado general de obras
  - Obras con cargo al presupuesto del gobierno delestado
- VII.b (resumen 1)
- VII.c Obras convenidas directamente con la federación(resumen 2)
- VII.d Obras con cargo a los recursos propios (resumen 3)
- VII.e Expediente unitario

## VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES



- VIII.a Contratos y convenios
- VIII.b Acuerdos de coordinación con instancias federales, estatales y/o municipales
- VIII.c Relación de contratos con fideicomisos
- VIII.d Estatus de procesos de adquisiciones
- VIII.e estatus de juicios y procesos ante autoridades Jurisdiccionales
- VIII.f Poderes otorgados
- VIII.g Cancelación de poderes otorgados
- VIII.h acuerdos de ayuntamiento, de órganos de gobierno, Consejos directivos y comités técnicos que se encuentre pendientes de atención
- VIII.i Estatus de auditorías con diversas instancias
- VIII.j Cargos honoríficos vigentes

#### **IX RELACIÓN DE ARCHIVOS**

- IX.a Relación de Archivos por Unidad Administrativa
- IX.b Relación de Actas del Ayuntamiento

#### **X OTROS**

- X.a Asuntos en trámite
- X.b Corte de formas oficiales
- X.c Sellos oficiales
- X.d Claves o firmas de acceso a sistemas, procesos de seguridad para su operación
- X.e cancelación de firmas o claves electrónicas



X.f padrón de proveedores

**Artículo 26.-** En el supuesto de la falta o negativa a efectuar la Entrega-Recepción del Servidor Público Saliente se procederá a lo siguiente:

I. En el caso de que el servidor público saliente que deba realizar el acto de Entrega-Recepción, no lleve a cabo este proceso, no se presente al acto o se negara a entregar o firmar el acta de entrega recepción, el servidor público entrante procederá a formalizar en acta circunstanciada, en la cual se asentará con claridad la causa que la motivó y dejará constancia del estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga en ese momento, debiendo firmarla el servidor público entrante con intervención de la Contraloría Municipal y dos testigos de asistencia.

II. La Contraloría iniciará el procedimiento administrativo disciplinario al servidor público saliente en el supuesto de la fracción I de este artículo.

III. En el supuesto que el servidor público saliente, que deba realizar el acto de Entrega-Recepción, no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá entregar en su nombre, o bien, designar a la persona que en su nombre habrá de realizar el proceso de Entrega-Recepción auxiliado por quien fungió como enlace del servidor público en quien recaía la entrega.

En el Acta se asentarán los hechos sucedidos en la que deberán intervenir el representante o comisionado del órgano de control, dos servidores públicos en calidad de testigos, el servidor público en representación del saliente y el servidor público entrante, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo y firmando el acta todos los que en ella intervengan.

**Artículo 27.-** El Servidor Público Entrante, no podrá negarse a formalizar la entrega-recepción,



en todo caso podrá realizar las manifestaciones que desee en la propia acta.

En el supuesto que continúe su negativa, se dará aviso de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la dependencia o entidad municipal a efecto de que se dejen sin efecto su nombramiento.

**Artículo 28.-** La elaboración del Acta Administrativa, la conformación de sus anexos, informes, formatos y demás información, será responsabilidad del Servidor Público saliente y deberán estar validados y rubricados por él.

**Artículo 29.-** Será responsabilidad directa del servidor público entrante que tome posesión del cargo, empleo o comisión correspondiente, verificar el contenido del Acta Administrativa y sus anexos, y en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta, remitirá por escrito a la Contraloría Municipal, las observaciones detectadas, con la finalidad de que por su conducto sea citado el servidor público saliente y proceda a su aclaración, en el entendido de que; de no acudir incurrirá en responsabilidad administrativa.

Transcurrido el plazo previsto en el presente artículo, no se exime al servidor público saliente, de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran llegar a determinarse.

**Artículo 30.-** En caso de que el servidor público entrante, considere que no es suficiente el plazo previsto en el artículo anterior, deberá solicitar por escrito una prórroga al Contralor Municipal, quien podrá otorgarla por una sola ocasión, hasta por un plazo de 15 días hábiles.

**Artículo 31.-** El trámite y diligencias de Entrega-Recepción, podrá suspenderse por la Contraloría, cuando las circunstancias así lo requieran y reiniciarse superadas estas, situación que se hará constar en el Acta Administrativa.

**CAPITULO V**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



**Artículo 32.-** La Entrega-Recepción Institucional, deberá hacerse de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III, del Título cuarto, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 33.-** El proceso de Entrega-Recepción Institucional de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo por los Ayuntamientos saliente y entrante.

**Artículo 34.-** La Contraloría será coadyuvante con el Comité de Transición para programar y coordinar las acciones siguientes: \_\_\_\_\_

- I. Calendarizar las reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del Proceso.
- II. Difundir las disposiciones previstas en este Reglamento sobre los requisitos, detalles y formalidades que deban tener los anexos, los formatos que resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al proceso.
- III. Definir junto con los enlaces de las dependencias y entidades paramunicipales, la información que se requiera para la integración del expediente a que se refieren los artículos 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 35.-** La Contraloría en los procesos de Entrega-Recepción Institucional, será coadyuvante con el Comité de Transición en la elaboración del Plan de Trabajo Operativo.

**Artículo 36.-** El acto de Entrega-Recepción será vigilado por la Contraloría; la Auditoría Superior del Estado tendrá la intervención que señalen las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría convocará a los titulares de las dependencias y entidades, así como a sus respectivos enlaces, para informarles el calendario de actividades y los programas de trabajo tendientes a la preparación y realización de la Entrega- Recepción, dos meses antes de la transición.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



**Artículo 37.-** Con el objeto de garantizar la continuidad y el desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal, así como de no afectar tareas trascendentales en el cambio de la Administración, el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo, integrarán el Comité de Transición, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 fracción III, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 38.-** Dentro del plazo de diez días hábiles, siguientes a su integración, el Comité de Transición, presentará para su aprobación al Ayuntamiento en funciones, las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición, prevista en el artículo 48, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.

**Artículo 39.-** La Contraloría Municipal coadyuvará para que el Comité de Transición reciba toda la información que requiera para la debida atención de los asuntos relevantes, y regular el desarrollo de las tareas municipales durante la transición de la Administración Municipal. Dicho Comité deberá preservar la confidencialidad en las actividades que realice.

**Artículo 40.-** El proceso de Entrega-Recepción Institucional deberá contar con la información actualizada con cierre presupuestal a los diez días naturales previos a la fecha en que termina el periodo constitucional del Ayuntamiento saliente; a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de las Dependencias y Entidades Municipales, se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo faltante.

**Artículo 41.-** Concluida la ceremonia solemne de instalación del Honorable Ayuntamiento, dentro de la primera sesión ordinaria una vez tomada la protesta al secretario, Tesorero e integradas las Comisiones del H. Ayuntamiento, se procederá a la Entrega-Recepción Institucional, misma que se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa, por parte del secretario del H. Ayuntamiento entrante.

**Artículo 42.-** El Acta Administrativa de la Entrega-Recepción Institucional del Ayuntamiento,



deberá referirse al menos a las fracciones que se señalan en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 43.-** Una vez concluida la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, el Ayuntamiento entrante lo turnará a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, quien se encargará de su revisión y análisis, debiendo elaborar con la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Dirección de Obra Pública, la Contraloría Municipal y cualquier otro funcionario que considere conveniente, un informe en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles que será remitido al Ayuntamiento.

La comisión podrá solicitar información adicional o la aclaración contenida en el expediente a quien corresponda. En este supuesto, acordará requerir a los servidores públicos que intervinieron directamente en la generación, procesamiento o administración de los procesos o miembros del ayuntamiento saliente que intervinieron en el acto de entrega recepción para que rindan la información o formulen las aclaraciones conducentes, dentro de los diez días hábiles siguientes al que se les notifique el acuerdo de la comisión.

**Artículo 44.-** El informe citado en el artículo anterior, deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el artículo 43 del presente Reglamento y deberá contener como mínimo los puntos a los que se refiere el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 45.-** El Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de Entrega-Recepción al Congreso del Estado, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.

## CAPITULO VI DE LA COMPARECENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

**Artículo 46.-** En la Entrega-Recepción institucional de los servidores públicos, la Contraloría una vez recibido el escrito en el que se señalen las observaciones detectadas en la verificación de





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUANAJUATO, TRIENIO 2021-2024



los anexos contenidos en el acta de Entrega-Recepción, le notificará dentro de los diez días hábiles siguientes, al servidor público saliente, de acuerdo a lo siguiente:

I.- Se ordenará la notificación del servidor público saliente, en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega-Recepción, a efecto de que comparezca en las oficinas de la Dependencia y realice las aclaraciones correspondientes.

II. Se citará al servidor público entrante, en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega-Recepción, o bien en el área de trabajo a la cual esté adscrito a efecto de que se presente a la comparecencia de aclaración de las observaciones en las oficinas de la Dependencia y realice las manifestaciones correspondientes.

III.- La comparecencia deberá formalizarse por escrito.

IV. En caso de no comparecer justificadamente el servidor público saliente, se realizará investigación por parte de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Guanajuato.

V.- En caso de no presentarse justificadamente el servidor público entrante a la comparecencia de aclaración de observaciones se le tendrá por conforme respecto de las aclaraciones que haga el servidor público saliente en la comparecencia respectiva.

**Artículo 47.-** La Contraloría anexará al citatorio, copia simple de las observaciones.

**Artículo 48.-** En la comparecencia, además del Servidor Público Entrante, Servidor Público Saliente y la Contraloría podrán intervenir dos testigos de asistencia.

**Artículo 49.-** Si el servidor público entrante considera que en la comparecencia no se aclaran las inconsistencias, se asentará en el Acta Administrativa la cual será turnada al Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Contraloría Municipal, para que realice las investigaciones a que haya lugar para el deslinde de la responsabilidad que corresponda.



**CAPITULO VII**  
**DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

**Artículo 50.-** El SIIM, tendrá de forma obligatoria, la base de datos electrónica en discos digitales ópticos u otro medio idóneo que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa.

Corresponde a la Contraloría, la promoción del uso de dicho programa informático en las Dependencias y Entidades Municipales, capacitando al personal, así mismo, el Enlace deberá verificar el correcto uso y actualización de los formatos, datos e información que dispone la base de datos electrónica.

**Artículo 51.-** El SIIM, ordenará los formatos, datos e información materia de la Entrega-Recepción, misma que incluirá los rubros y sus correspondientes anexos, descritos en el artículo 26 del presente Reglamento.

**Artículo 52.-** El SIIM, tendrá carácter obligatorio y se deberán realizar actualizaciones de la información de manera permanente, por parte del Enlace; lo anterior para poder realizar el proceso de Entrega-Recepción de manera oportuna, en el supuesto de no actualizar dicha información de manera permanente y responsable el Enlace incurrirá en falta administrativa, misma que será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**CAPITULO VIII**  
**RESPONSABILIDADES**

**Artículo 53.-** La Contraloría es la autoridad competente en materia de Entrega- Recepción, para vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, así como de dar el seguimiento correspondiente a las observaciones realizadas y en caso de que las mismas no sean solventadas, fincar las responsabilidades conducentes, conforme lo establezcan las leyes de la materia.

**Artículo 54.-** La Entrega-Recepción, en ningún caso exime de la responsabilidad en que



haya incurrido el Servidor Público durante el desempeño de su encargo.

**Artículo 55.-** En caso de que un Servidor Público Obligado realice cualquier incumplimiento a lo previsto por este Reglamento, dará lugar a que se le inicie el procedimiento administrativo correspondiente para sancionarle conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 10 de octubre del año 2003.

**TERCERO.** - Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán designar por escrito a sus enlaces, dentro del término de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.





**Eduardo Aboites Arredondo:** El siguiente punto, señor presidente, es el que se refiere a la presentación del proyecto de Iniciativa de Reglamento que formula el Regidor Víctor de Jesús Chávez Hernández, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, segundo párrafo de la fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 79, fracción IV, 236, 237, 238 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 85, fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., a efecto de crear el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato., del cual corresponde su turno a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos para la elaboración del dictamen conforme al proceso reglamentario previsto en el artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. - - - - -

**Mario Alejandro Navarro Saldaña:** Señor secretario, tórnese la iniciativa a la comisión respectiva, para los efectos conducentes.

**Eduardo Aboites Arredondo:** Claro que sí, señor presidente. - - - - -

