



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

NUMERO 186

SEXTA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

REGLAMENTO para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato.....	2
---	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

El Ciudadano Licenciado Christian Flavio Ríos Galicia, Presidente Municipal de Doctor Mora, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76, fracciones I incisos b) 236, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria Número 17 celebrada el día 5 cinco de septiembre del 2018 dos mil dieciocho, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GTO.

Exposición de Motivos

Que el Ayuntamiento de Doctor Mora, Guanajuato, reconoce que es necesario establecer las reglas a que se debe sujetar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, así como la que deban realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos. Asimismo, reconoce como actividad esencial el que las distintas Dependencias y Entidades que lo conforman ejerzan en forma transparente, legal, responsable, y honesta los recursos que les son asignados, a fin de estar en condiciones de cumplir con las atribuciones que el marco jurídico les señala en beneficio de los ciudadanos.

De lo anterior, que es obligación de la Administración Pública, realizar la Entrega-Recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia. En esta idea, la entrega-recepción se presenta como un proceso cuyo desarrollo ordenado y sistematizado, sea garantía de que el ejercicio de la gestión pública se enmarque dentro de los principios de legalidad, honradez y eficacia que deben inspirar y orientar el desempeño de todo servidor público. El presente Reglamento coadyuvará a garantizar que en el desempeño de la función pública se privilegie la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, de cuyo uso y disposición está el deber de informar el servidor público que por cualquier causa se separe del empleo, cargo o comisión, al tiempo que quien lo sustituye en la función tiene obligación de recibir y conocer, a fin de desempeñar eficazmente sus labores. En este sentido, es también objetivo primordial del presente ordenamiento el contar con un elemento confiable de seguridad y control en materia documental, de valores, bienes, programas, informes, archivos y proyectos que permita conferir a las acciones de gobierno, continuidad y seguimiento, con la intención en la cimentación de un concepto de administración pública moderna y responsable.

Con base en lo anterior, se presenta como imperativo el hecho de revisar y actualizar las disposiciones normativas que regulan el proceso de entrega-recepción, a fin de generar un nuevo ordenamiento que refleje las inquietudes y necesidades que la dinámica social le imprime a la administración pública municipal.

Debemos de entender que 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.

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 estarán 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 de entrega-recepción en los términos del presente Reglamento; y

III. Registrar con oportunidad la Información correspondiente al Acta de Entrega-recepción al Sistema Informático que se designe para concentrar la información relativa a la Entrega-Recepción.

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.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora,
Guanajuato.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.-El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato; prevista en el Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos: 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como la que deban realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos.

Artículo 2.- La Entrega- Recepción es el acto administrativo improrrogable mediante el cual:

- I. El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contiene la situación que guarda la Administración Pública del Municipio a la fecha del acto; y
- II. El Servidor Público que concluye su empleo, cargo o comisión, mediante el cual entrega los recursos humanos, financieros, programas, proyectos que estuvieron bajo su administración, así como de los asuntos pendientes y acciones próximas a realizar, para la continuidad del ejercicio propio del cargo.

La Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal comprende la Administración Centralizada, y Entidades Paramunicipales.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades que integran la organización administrativa centralizada y paramunicipal de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. **Comité de Transición:** El órgano colegiado a que se refiere el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. **Dependencias:** Las áreas que conforman la administración pública centralizada, así como las unidades administrativas directamente adscritas a la Presidencia Municipal;
- IV. **Entrega–Recepción:** Acto formal mediante el cual el Ayuntamiento saliente hace entrega de la situación que guarda la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento entrante. Tratándose de los servidores públicos que se separan de su cargo se entenderá como el acto formal mediante el cual se hace entrega a quien lo sustituya, o reciba de manera provisional, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le hayan sido asignados; apegado a lo que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- V. **Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

- VI. **Reglamento:** El Reglamento para la Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato;
- VII. **Coordinador General:** Servidor público designado por el Ayuntamiento, para efectos de concentrar la información, coordinar, planear, organizar, integrar la información y diseñar el mecanismo de entrega-recepción del documento que contenga la situación que guarda la administración pública municipal;
- VIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal;
- IX. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- X. **Sistema:** El Sistema Informático que determine el municipio y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas o en su caso la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato para efectos de la entrega-recepción;
- XI. **Anexo:** Formato preestablecido en el Sistema Informático donde se capturará toda la información de acuerdo al rubro y el tipo de recurso;
- XII. **Banco de Datos:** A la información concentrada en los diferentes rubros del sistema informático que se designe;
- XIII. **Capturista:** Servidor Público adscrito a una dirección que tiene bajo su resguardo la información para el registro en el sistema de Entrega-Recepción;
- XIV. **Contraseña:** Clave alfanumérica secreta de acceso al sistema;
- XV. **Documento:** Acta protocolaria que hace mención de la información contenida en el sistema, establecida en el artículo 45 de la Ley;
- XVI. **Entidades:** Las paramunicipales señaladas en el artículo 147 de la Ley;
- XVII. **Enlace Administrativo:** Servidor público asignado por el administrador y vínculo entre la dependencia o entidad y la contraloría;
- XVIII. **La Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XIX. **El Ayuntamiento:** Integrantes del Ayuntamiento; y
- XX. **La Oficialía:** La oficialía Mayor.

Artículo 4.- La información materia de la Entrega–Recepción deberá referir el carácter y la naturaleza de la misma en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en relación a si ésta es pública, reservada, confidencial o en su caso de datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA–RECEPCIÓN Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 5.- La Entrega–Recepción, de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

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

Las Dependencias y Entidades al final del periodo de la Administración Pública correspondiente, proporcionarán en forma impresa y en medios magnéticos; así como subir dicha información al Sistema para la Entrega Recepción de los Municipios del Estado de Guanajuato al Administrador General, la Entrega-Recepción en los anexos y formatos que les compete, misma que será agregada e integrada al acta circunstanciada de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente al entrante;

II.- Por término del cargo: La que deben realizar los servidores públicos de Dependencias o Entidades a que se refiere este Reglamento por término de la gestión pública o por separación definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo en atención a lo señalado en la fracción VII del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

III.- En los casos de extinción o transferencia de funciones de Dependencias o Entidades o de alguna de sus áreas, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción a que se refiere la fracción II de este artículo; y

IV.- Por solicitud de licencia al cargo de Titular de alguna Dependencia, Entidad o alguna de sus áreas, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción a que se refiere la fracción II de este artículo.

Artículo 6.- Son sujetos obligados a participar en la integración del documento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias y entidades, en términos del Capítulo III del título IV de la Ley y disposiciones de éste Reglamento.

Artículo 7.- Son sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción por término del cargo los siguientes servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal:

I.- Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de Dependencia o Entidad hasta Jefaturas, o cargos análogos independientemente de su denominación y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones;

II.- Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardos de bienes de cualquier clase de recursos, o tenga dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como aquellos que por su situación análoga determine el Ayuntamiento a propuesta de la Contraloría; y

III.- Las entidades paramunicipales de la administración pública municipal.

Artículo 8.- Los sujetos obligados señalados en el artículo precedente, deberán:

I.- Realizar diligentemente y con probidad la Entrega-Recepción de conformidad con las leyes aplicables, el presente Reglamento, así como las disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento para tal efecto en la unidad administrativa donde desempeñe el cargo o función;

II.- Mantener ordenados y permanentemente actualizados, según corresponda, sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el desempeño de su cargo; y

III.- Alimentar el Sistema con la información que concierne a cada área y o dependencia en tiempo y forma.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y la integración de la documentación a que se refiere este artículo será responsabilidad directa del titular de la unidad administrativa que la genere.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES**

Artículo 9.- Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

- I.- El H. Ayuntamiento;
- II.- La Secretaría;
- III.- La Tesorería;
- IV.- La Contraloría;
- V.- El Coordinador General; y
- VI.- La Oficialía.

Artículo 10.- El Ayuntamiento podrá emitir las disposiciones administrativas que conforme a la Ley y este Reglamento sean conducentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

Artículo 11.- El Ayuntamiento, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente señala la Ley, tiene las siguientes:

- I.- Determinar la estructura administrativa y el uso del Sistema Informático;
- II.- Solicitar de las dependencias y entidades municipales la colaboración para la entrega recepción; y
- III.- Requerir a los titulares de las dependencias y entidades el nombramiento de los enlaces responsables para la entrega-recepción.

Artículo 12.- La Tesorería y la Contraloría coadyuvarán con el Ayuntamiento en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de entrega-recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

Artículo 13.- La Contraloría, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señala La Ley, tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la selección del formato predeterminado para el proceso de entrega-recepción;
- II. Promover el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de información correspondiente a la entrega-recepción;
- III. Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos señalados en el artículo 8 de este Reglamento;
- IV. Vigilar que los Servidores Públicos que intervengan en los actos de entrega-recepción se apeguen a lo establecido en las Leyes aplicables y al presente Reglamento;
- V. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega-recepción por cambio de Administración Pública Municipal, cuya atribución recae en el Ayuntamiento;

- VI. Instaurar el Procedimiento de responsabilidad administrativa a quien infrinja el presente ordenamiento;
- VII. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega-recepción;
- VIII. Participar con el Ayuntamiento en el análisis y elaboración del Informe descrito en el artículo 45 de la Ley; y
- IX. Las demás que determine el Ayuntamiento.

A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de Entrega-Recepción, señalada en la fracción IV del presente artículo, las Dependencias y Entidades deberán solicitar la intervención de la Contraloría, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deberá realizarse dicho acto, salvo causa debidamente justificada.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, por ningún motivo realizarán actos de entrega-recepción sin la presencia de la Contraloría.

Artículo 14.- La oficialía será la primera dependencia a la que se le informará mediante oficio sobre los cambios administrativos de los servidores que se determinen en cualquier momento de la administración municipal, con la finalidad de llevar a cabo los trámites correspondientes de terminación de relación laboral por sus diferentes causas, así como la modificación de puestos. Dicho oficio deberá ir dirigido con copia a la contraloría municipal y a la tesorería para los trámites respectivos.

Artículo 15.- La Tesorería realizará un Inventario de la dependencia, dirección o área de la cual era responsable el servidor público que haya causado baja por cualquier motivo, si detecta alguna irregularidad sobre los bienes a cargo del servidor público deberá dar aviso a la Contraloría para las medidas administrativas que resulten dentro de un lapso de 5 cinco días hábiles a partir de que el Servidor Público haya dejado el cargo.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del Documento que contenga la situación que Guarda la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la ley, este reglamento y las demás disposiciones de la materia.

Para efectos del presente reglamento, el documento que será dirigido mediante oficio al Ayuntamiento entrante, se anexará, en su caso, los datos del sistema informático que se haya designado para llevar a cabo la entrega-recepción; además de entregar la información correspondiente de forma impresa y en medios magnéticos.

La entrega-recepción de la administración pública municipal se formalizará con la entrega del documento señalado en el artículo 44 de la Ley y termina con el acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 46 de la misma. Para llevar a cabo la revisión del documento mencionado en el párrafo anterior, se apegará a los plazos establecidos en el artículo 47 de la Ley.

Artículo 17.- El expediente relativo a la situación que guarda la administración pública municipal, contendrá la información prevista en el artículo 45 de la Ley. Para efectos de lo establecido en la fracción XVII del citado artículo las Dependencias deberán proporcionar, además la siguiente información:

- I. Las observaciones pendientes de solventar ante la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado y las provenientes de la Contraloría;
- II. El Plan Municipal de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;
- III. La compilación de Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general vigentes;
- IV. La situación que guarda el Presupuesto Programático Municipal;
- V. El Padrón Catastral y de Cuentas del Impuesto Predial;
- VI. El padrón de Contratistas y de Proveedores del Municipio;
- VII. La situación jurídica y financiera que guardan los Fideicomisos Públicos Municipales y aquellos en los que la Administración Pública Municipal sea parte;
- VIII. El inventario de bienes intangibles;
- IX. La situación que guardan los trámites y autorizaciones en materia de fraccionamientos;
- X. La correspondencia interna y externa urgente y pendiente de despachar;
- XI. La relación de archivos de cada Dependencia y Entidad;
- XII. El inventario, registro y ubicación de combinaciones de cajas fuertes, llaves, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico; y
- XIII. El corte de formas oficiales;
- XIV. Los asuntos y dictámenes pendientes de aprobación del Ayuntamiento, a través de sus comisiones respectivas; así como los acuerdos del Ayuntamiento que no se hayan asentado y registrado en el momento de la sesión del Ayuntamiento; y
- XV. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo será considerado como falta en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 18.- El Presidente Municipal Electo, una vez que haya recibido de la autoridad correspondiente la constancia que lo avale como tal, acordará con el Presidente en funciones la integración del Comité de Transición señalado en el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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

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

Artículo 19.- El Comité de Transición se integrará conforme al artículo 50 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 20.- El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir los Lineamientos a que se sujetará la organización y funcionamiento del comité, precisando funciones, objetivos y responsables;

II. Conocer de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos, de las dependencias y entidades, así como los recursos y responsabilidades que serán recibidos por el Ayuntamiento entrante;

III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Entrante y Saliente;

IV. Gestionar ante la Tesorería, los pagos necesarios para cubrir los compromisos de gastos de transición en base a las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;

V. Rubricar todos los comprobantes en los que se consignen las erogaciones realizadas con cargo a los recursos para la transición;

VI. Obtener, resguardar copia y entregar a la Tesorería la documentación electrónica comprobatoria que acredite las erogaciones efectuadas con cargo a los recursos para la transición; y

VII. Las demás que se acuerden por sus miembros y el Ayuntamiento.

Artículo 21.- El acta circunstanciada de Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal, se elaborará en tres tantos y constará del acta propiamente dicha y de una relación de todos los anexos y formatos que conforman los rubros enunciados en el artículo 17 del presente ordenamiento.

La distribución de los tres tantos se harán de la siguiente manera;

I. Un tanto para el Ayuntamiento saliente mismo que será entregado al Presidente Municipal en representación del mismo;

II. Otro tanto para el Ayuntamiento entrante mismo que se le entregará al Presidente Municipal electo, y este a su vez lo entregará en carácter de custodia al Secretario del Ayuntamiento entrante para certificar las copias fotostáticas que se le requieran; y

III. Otro tanto se entregará al representante de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

En forma posterior los anexos y formatos que se enuncian en la relación deberán integrarse al acta circunstanciada de Entrega–Recepción una vez que se formalicen, mismos que deberán estar sellados oficialmente y rubricados por los responsables de firmar en el lugar que corresponda a cada formato.

Artículo 22.- Una vez concluida la Entrega–Recepción entre Ayuntamientos, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlos del conocimiento del H. Ayuntamiento quien a su vez lo turnará a la Comisión de Hacienda, patrimonio y Cuenta Pública para que proceda según lo señalado en el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en vigor.

De no proporcionar el servidor público saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará en lo conducente, a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 23.- Para la debida instrumentación del procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán:

I.- Obligarse al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, guía para la Entrega-Recepción, con el llenado de anexos y formatos que les sean proporcionados y elaborar otros que le sean asignados libremente, así como de proporcionar la información requerida en medios magnéticos;

II.- Integrar la información correspondiente en base a un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos y remitirla al Coordinador General para su concentración e integración al acta de Entrega-Recepción; y

III.- Durante el término de cada Administración Municipal, proporcionará la información oportuna, verídica, fehaciente y debidamente actualizada para reportar la información estructural y preliminar hasta el 21 veintiuno de septiembre y para entregarla de forma definitiva y formalizada de conformidad con la fracción anterior hasta el 30 treinta de septiembre; con la salvedad de aquella información que se deba de entregar al cierre del día 10 de octubre.

Artículo 24.- El Ayuntamiento saliente, deberá entregar un informe donde se mencione el avance de la entrega-recepción y del expediente correspondiente a la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato, en los términos que señala el artículo 44 de la Ley.

Artículo 25.- Al término del proceso de entrega-recepción señalado en el artículo 44 de la Ley, el Ayuntamiento entrante turnará a la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública en los términos del artículo 47 de la misma, quien será la encargada de revisar y analizar la información contenida en el Acta y sus Anexos ya sea impresos, magnéticos o en sistema informático.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO DEL CARGO

Artículo 26.- La Entrega-Recepción por término del cargo se efectuará dentro de los cinco días hábiles previos a que surta efectos la baja del servidor público. En caso de que no pueda llevarse la entrega-recepción de manera previa por causa fortuita o fuerza mayor, la misma no deberá exceder de tres días hábiles con posterioridad a la separación, debiendo el superior jerárquico proporcionar los medios necesarios para llevarla a cabo.

El acto de entrega-recepción iniciará dentro del horario de funciones y en la Unidad Administrativa del servidor público de la dependencia o entidad, pudiendo concluir en día y hora inhábil sin que ello afecte su validez.

En caso de que el servidor público por causa de muerte, fuerza mayor o caso fortuito no pueda llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el mismo se llevará a cabo con el superior jerárquico y con la presencia de dos testigos nombrados por este último. En el supuesto de que el Servidor Público omita el cumplimiento de la obligación de la entrega-recepción del cargo por causas imputables al mismo, dicho acto se realizará por el superior jerárquico, debiendo este último acceder a la información y documentación que resguardaba el omiso.

La Contraloría deberá iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a los servidores públicos que se encuentren en el supuesto establecido en este artículo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 27.- En la Entrega-Recepción por término del cargo deberán estar presentes:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o quien reciba de manera provisional;

- III. Dos testigos, uno designado por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico; y
- IV. Un representante de la Contraloría.

Artículo 28.- En caso de que a la fecha del acto de entrega-recepción, no haya sido nombrado el servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión del cargo el servidor público entrante.

En caso de que en el día y hora señalados para la entrega-recepción, haya ausencia injustificada del Servidor Público saliente, se aplicará lo conducente a lo establecido por el artículo 26 de este Reglamento.

En el supuesto de que sea el Servidor Público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente, se asentará dentro del acta sus observaciones respectivas, a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en lo procedente, con la entrega-recepción conforme a lo señalado en este Reglamento.

Artículo 29.- En los actos de Entrega-Recepción por término del cargo, se levantará acta de entrega-recepción en la cual se hará constar cuando menos:

- I.- Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II.- Nombre y cargo de las personas que se señalan en el artículo 27, quienes deberán identificarse plenamente;
- III.- El número, tipo y contenido de los anexos y formatos que debe entregar, dependiendo de los rubros a que esté obligado de conformidad con el artículo 17 de este reglamento, mismos que deberán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, con los requisitos previstos por la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV.- Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- V.- El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto al acto de Entrega-Recepción; y
- VI.- Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la Entrega – Recepción.

Artículo 30.- El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo. Así mismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta al servidor público entrante, al saliente y al representante de la Contraloría; quedándose un tanto en la Unidad Administrativa de que se trate.

Por lo que se refiere a la documentación que habrá de anexarse al acta, la misma se elaborará en original y tres copias, debiendo foliarse y rubricarse el original en todas sus hojas, por el servidor público saliente y marcada con el sello oficial de la dependencia o entidad de que se trate. De esta documentación la Dependencia o Entidad conservará el original y las copias fotostáticas que se entregaran a los demás participantes en el acto de entrega-recepción. El Ayuntamiento podrá determinar medios distintos a los señalados en el párrafo que antecede que tengan como propósito simplificar la integración de la información respectiva.

Artículo 31.- Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo de conocimiento de la Contraloría, y a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, a fin de que esta última solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

Artículo 32.- Cuando el servidor público saliente no realice la entrega de la unidad administrativa a su cargo en el término señalado dentro del artículo 26, o de conformidad con el artículo 28 del presente Reglamento, el superior jerárquico notificará inmediatamente dicha circunstancia a la Contraloría, a efecto de que ésta requiera al omiso para que en un término de diez días hábiles cumpla con dicha obligación, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

Artículo 33.- En el supuesto de que el servidor público saliente persista en una omisión, o en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor público que asuma, bajo cualquier carácter las funciones de aquel, dentro de los diez días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y elaborará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente reglamento y dando aviso de ello a la Contraloría.

CAPÍTULO SEXTO DEL SISTEMA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 34.- Para llevar a cabo la entrega-recepción a la que hace referencia este reglamento, se utilizará como medio para concentrar la información requerida, el sistema Informático que para tal fin sea proporcionado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato, o en su caso la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Artículo 35.- En el Sistema Informático se concentrará la información de las Dependencias y Entidades, las cuales tendrán la obligación de introducir la información correspondiente y necesaria para llevar a cabo la entrega-recepción.

Artículo 36.- Para el uso del Sistema Informático se tienen establecidos tres niveles de usuarios, siendo estos:

- I. Master;
- II. Administrador; y
- III. Capturista.

El nivel Master será asignado única y exclusivamente al Servidor Público que sea designado por el H. Ayuntamiento, debiendo ser preferentemente el Contralor Municipal.

El nivel de Administrador será asignado a todos los titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, y éstos a su vez asignarán a los responsables de la captura.

El nivel de capturista será para todo aquel servidor público que posea información la cual deberá ingresar al Sistema.

Artículo 37.- Las atribuciones y obligaciones del Máster son las siguientes:

- I. Ingresar la estructura organizacional general de la administración en el sistema;
- II. Ingresar a los Administradores determinando su nombre de Usuario y su contraseña para acceso al sistema;
- III. Efectuar revisiones aleatorias a la información ingresadas al sistema;
- IV. Podrán asignar su contraseña de Ingreso al Sistema; y
- V. Visualizar toda la información capturada en el sistema por las dependencias y entidades municipales.

Artículo 38.- Las atribuciones y obligaciones del Administrador son las siguientes:

- I. Determinar y registrar a los capturistas, estableciendo su nombre de usuario y contraseña para acceso al sistema;
- II. Determinar anexos por cada servidor público que ingresará la información al sistema;
- III. Consultar y verificar los avances y actualizaciones de la información de forma continua; y
- IV. Consultar la información de los anexos.

Artículo 39.- Las atribuciones y obligaciones del Capturista son las siguientes:

- I. Capturar la información que le corresponda de acuerdo a los recursos físicos, administrativos y financieros a su cargo;
- II. Actualizar por lo menos de manera continua la información del sistema a su cargo; y
- III. Informar a su superior jerárquico de los cambios de contraseña, movimientos de altas y bajas de inventario así como de las actividades que por alguna circunstancia ya no sean responsabilidad del servidor público.

Una vez asignada de manera inicial la Contraseña al Administrador y Capturista, en forma individual y confidencial, podrán personalizarla, siendo su responsabilidad el uso de la misma.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 40.- La Entrega–Recepción de conformidad a lo señalado en este Reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 41.- Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión, adquirirán la capacidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

Artículo 42.- En el caso de las responsabilidades administrativas por el incumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 162, de fecha 09 de octubre del 2015 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Por tanto y con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Doctor Mora, Guanajuato, a los 05 días del mes de Septiembre del año 2018.



Lic. Christian Flavio Ríos Galicia
Presidente Municipal



Lic. Elizabeth Méndez Robles
Secretaria del H. Ayuntamiento

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Licda. Karla Patricia Cruz Gómez (kacruz@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,390.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 693.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 22.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,157.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTORA
LICDA. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ