

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE PÉNJAMO,
GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

| | | |
|---------------------|---|---------------|
| Año CV Tomo CLVI | Guanajuato, Gto., a 25 de septiembre del 2018 | Número 192 |
|---------------------|---|---------------|

Sexta Parte

Presidencia Municipal – Pénjamo, Gto.

| | |
|--|-----|
| Reglamento Para La Entrega-Recepción del Municipio de Pénjamo, Guanajuato. | 102 |
|--|-----|

**EL CIUDADANO DR. JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ, PRESIDENTE DEL
MUNICIPIO DE PÉNJAMO, ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015-2018, A LOS HABITANTES
DEL MISMO HACE SABER:**

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN SEPTUAGÉSIMA ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 10 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018, ESTANDO PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
MUNICIPIO DE PÉNJAMO, GUANAJUATO.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es un ordenamiento de carácter general y obligatorio, que tiene por objeto establecer las bases, la preparación, desarrollo y verificación 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, a efecto de que este proceso se realice de manera ordenada, transparente, confiable, oportuna y homogénea, de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables previstas en la Ley Orgánica Municipal, que permita dar continuidad a las funciones de gobierno y a los servicios públicos, así como a los programas y proyectos a su cargo.

Artículo 2.- La entrega-recepción es el acto administrativo improrrogable, obligatorio y formal 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, entrega los recursos humanos, materiales, financieros, programas y 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.

Artículo 3.- 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 la Administración Pública Municipal;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público;
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo 4.- El proceso de entrega-recepción deberá realizarse en todas las dependencias de la administración pública municipal tanto centralizadas como paramunicipales, 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.

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

I. Acta Administrativa: 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 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 la Contraloría 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 efecto de 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 Pénjamo, Guanajuato.

VI. Titulares de Unidades Administrativas: Servidores Públicos que, en virtud de nombramiento, 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 Pénjamo, Guanajuato.

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 esta, en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los Procesos de Entrega-Recepción.

X. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

XI. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XII. Municipio: El Municipio de Pénjamo, Guanajuato.

XIII. Entidades: Aquellas que integran la Administración pública paramunicipal o descentralizada de Pénjamo, Guanajuato.

XIV. 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.

XV. SIIM: Sistema Integral de Información Municipal.

XVI. 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;

XVII. Unidades Administrativas: Aquella que están integradas orgánica y jerárquicamente a una dependencia o entidad.

XVIII. Usuario y Contraseña: Mecanismo disponible a través del SIIM, en el que el usuario; constituye el identificador de la persona que hace uso de dicho sistema, mediante su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y la Contraseña; consiste en una seriación de letras y números con un mínimo de 8 ocho caracteres especiales ligados al propio usuario con el propósito de identificarlo y que será proporcionado por la Contraloría.

Artículo 6.- Son sujetos obligados a participar en la integración del documento de entrega-recepción de la administración pública municipal: los miembros del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias y Entidades.

Artículo 7.- Son sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción por término del cargo, los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal:}

- I. Tesorero;
- II. Directores;
- III. Subdirectores;
- IV. Coordinadores;
- V. Jefe de departamento;
- VI. Supervisores;
- VII. Encargado de área;
- VIII. Presidentes de comités; y
- IX. Jueces calificadores.

Los cargos no contemplados en las fracciones anteriores y que por naturaleza de sus funciones tengan el resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, pero que implique su administración, aplicación y comprobación; el superior jerárquico efectuará la entrega-recepción de manera interna levantando el acta de hechos respectiva, informando de ello mediante oficio y con copia del acta a la Contraloría y Oficialía.

Artículo 8.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente reglamento, los servidores públicos a que alude el artículo 7 del presente ordenamiento, deberán mantener permanentemente actualizados 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. Esta actualización deberá incluir un apartado que describa de manera pormenorizada, en su caso, las acciones y compromisos en proceso, la unidad responsable de su ejecución, los avances materiales y financieros de programas, obras públicas y proyectos, cuando así corresponda, así como el cronograma de actividades para su debido cumplimiento, destacando aquellas acciones que deberán atenderse en los primeros 30 días siguientes al acto de entrega-recepción.

Artículo 9.- 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 artículo 7 del presente instrumento.

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 de su contenido;

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 con lo establecido en el Capítulo VIII, del presente Reglamento.

CAPITULO II DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIIM)

Artículo 10.- El SIIM, es un sistema informático homogéneo, de almacenamiento, control y verificación de la información que las administraciones públicas municipales generan en el desarrollo de sus funciones, para facilitar su gestión cotidiana y, en su caso, la entrega recepción de la administración municipal y de los servidores públicos en particular. 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 11.- 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 27 del presente Reglamento.

Artículo 12.- 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 III DEL ENLACE PARA LA ENTREGA RECEPCION

Artículo 13.- 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 juntamente con la Contraloría en el desarrollo y el seguimiento de las acciones relativas a los procesos de entrega recepción.

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

Artículo 14.- 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.

Artículo 15.- Son obligaciones del enlace designado las siguientes:

I. Vigilar y verificar que los servidores públicos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento y los que por sus funciones así lo designe la Contraloría, 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.

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 16.- 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 IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCION

Artículo 17.- Todos los servidores públicos señalados en el artículo 7, de este Reglamento, 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 hubiere 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 18.- 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 de manera permanente 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.

IV. Participar de manera responsable en el proceso de Entrega-Recepción, siempre guardando los lineamientos establecidos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Guanajuato.

En caso de renuncia, el servidor público deberá notificar por escrito a la contraloría 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 V DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 19.- Se entiende por Entrega-Recepción, la descrita en el artículo 2 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 correspondiente, debiendo sujetarse a los conceptos que establece este Reglamento.

Artículo 20.- El Acta de la Entrega-Recepción puede ser:

I. Intermedia: 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.

Cuando durante el periodo de cada gobierno y administración pública municipal, se lleven a cabo procesos de entrega-recepción intermedios 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 intermedio no se realiza un cambio de administración, sólo se realiza una sustitución del funcionario.

Para solicitar la intervención de la Contraloría en procesos de entrega recepción intermedios, la Tesorería Municipal, 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.

II. Institucional: 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.

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 21.- Los servidores públicos están obligados a cumplir con la Entrega-Recepción en atención a lo previsto en el artículo 49 fracciones V, VII y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 22.- 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 con los servidores públicos que en ella deban intervenir, en los términos

previstos por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, los cuales deberán ser etiquetados y rubricados por los servidores públicos saliente, entrante, dos testigos de asistencia y el personal que para tal efecto comisione la Contraloría.

Artículo 23.- En lo que respecta al Acta Administrativa de la Entrega-Recepción intermedia se integrará en tres 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; y
- III. A la Contraloría.

Artículo 24.- El servidor público saliente 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 25.- Todo servidor público obligado, al dejar el puesto deberá llevar a cabo la Entrega-Recepción, para cuyo efecto la Dirección General de Recursos Humanos, previa instrucción, informará por escrito al Servidor Público que Entrega, 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 26.- En el caso de que alguno de los servidores públicos obligados se negase a firmar el Acta Administrativa, esto no afectará la validez de la Entrega-Recepción, siempre que se deje constancia del hecho y sea firmada por los demás intervinientes.

Artículo 27.- La Entrega-Recepción intermedia, 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 o 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 caballar, etc) |
| V.c | Inventario de vehículos, equipo de transporte y maquinaria |
| V.d | Inventario de equipo de comunicaciones y telecomunicaciones |
| 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 o de 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 |
| VII.b | Obras con cargo al presupuesto del gobierno del estado (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 28.- En el supuesto de la falta o negativa a efectuar la Entrega-Recepción del Servidor Público Saliente se procederá a lo siguiente:

En el caso de que el servidor público saliente que deba realizar el Acta de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, se negará a entregar o firmar el acta de entrega recepción, el servidor público entrante procederá formalizar 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 y dos testigos de asistencia.

La Contraloría iniciará el procedimiento administrativo disciplinario al servidor público saliente en el supuesto del párrafo que antecede.

En el supuesto de que el servidor público que deba realizar el Acta 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 intervienen.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- 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 31.- Será responsabilidad directa del servidor público 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 las observaciones detectadas a fin de que sea citado el servidor público saliente y proceda a su aclaración, en el entendido de que; de no acudir incurrirá en responsabilidad administrativa.

Artículo 32.- 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 33.- 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 VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 34.- La Entrega-Recepción Institucional, deberá hacerse de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título cuarto, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 35.- El proceso de Entrega-Recepción Institucional, se llevará a cabo por los Ayuntamientos saliente y entrante.

Artículo 36.- El Acta Administrativa de la Entrega-Recepción institucional 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 37.- Atendiendo a la naturaleza de las funciones que ejercen y en virtud de las atribuciones que de manera colegiada les compete a los Síndicos y Regidores, a través del trabajo en comisiones y del Cabildo en Pleno, para los efectos del acta de Entrega-Recepción, éstos estarán obligados a proporcionar la Información de los asuntos tratados en las comisiones y en sus despachos.

Artículo 38.- La Contraloría programará y coordinará 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 39.- La Contraloría en los procesos de Entrega-Recepción Institucional, será la encargada de elaborar el Plan de Trabajo operativo.

Artículo 40.- 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, por lo menos, seis meses antes de la transición.

Artículo 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- 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 la Dependencias y Entidades Municipales se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo faltante.

Artículo 45.- 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 46.- El Acta Administrativa de la Entrega-Recepción Institucional, deberá referirse al menos a lo siguiente:

I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento proporcionar esta información;

II. La documentación relativa a la situación financiera y presupuestal, que deberán contener los estados financieros y presupuestales, los libros de contabilidad, pólizas contables y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo las observaciones pendientes de atender, los requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización a cargo del Congreso del Estado o de la Auditoría Superior del Estado y en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el Municipio y la documentación relativa a la misma. Corresponde al Titular de la Dependencia de Obra Pública proporcionar esta información;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la instancia federal que corresponda el fondo o programa. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

VII. Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo y demás información conducente. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento y Tesorero Municipal proporcionar esta información;

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; incluyendo, los programas informáticos, patentes y marcas, derechos de autor, suscripciones, licencias y franquicias y, en general, todos los derechos de los que el Municipio sea su titular. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

XI. Los libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento, sus comisiones y el despacho del Presidente Municipal, incluyendo la relación de aquéllos que se encuentre en trámite. Corresponde al Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

XII. Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte. Corresponde al Síndico del Ayuntamiento proporcionar esta información;

XIII. Los padrones de contribuyentes y de proveedores del Municipio, así como la relación de cuentas de predial. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

XIV. Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción y liquidación, así como todas sus modificaciones. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

XV. Reglamentos, circulares, lineamientos o disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;

XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información; y

XVII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 47.- 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 48.- El informe citado en el artículo anterior, deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el artículo 46 del presente Reglamento y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Las conclusiones de la evaluación y comprobación de cada uno de los puntos a que se refiere el artículo 46 del presente Reglamento;

II. Las diligencias o comparecencias de servidores públicos del Ayuntamiento saliente o en funciones necesarias para aclaración;

III. Observaciones generadas del análisis de los puntos a que se refiere el artículo 46 del presente Reglamento;

IV. Promoción de presuntas responsabilidades con motivo de las observaciones generadas; y

V. Recomendaciones de la comisión.

El informe será analizado y discutido por el Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes al de su presentación; éste deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el informe y concluirá con la emisión del acuerdo que se remita al Congreso del Estado.

La remisión del acuerdo, acompañado del informe y el expediente señalados en la presente sección al Congreso del Estado, dará por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 49.- 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 VIII DE LA COMPARENCIA

Artículo 50.- En Entrega-Recepción intermedia, la Contraloría una vez recibido el escrito que señale las observaciones determinadas en la verificación del contenido del acta de

Entrega-Recepción y sus anexos, le notificará dentro de los diez días hábiles siguientes, al servidor público saliente, de acuerdo con lo siguiente:

I.- Se citará al servidor público saliente, en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega-Recepción, a efecto de que comparezca en las oficinas de la Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal 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 en los artículos 90, 91, 92 y 93 de 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 51.- La Contraloría anexará al citatorio, copia simple de las observaciones.

Artículo 52.- En la comparecencia, además del Servidor Público Entrante, Servidor Público Saliente y la Contraloría podrán intervenir dos testigos de asistencia, pudiendo el servidor público saliente hacerse acompañar de abogado o persona de su confianza.

Artículo 53.- 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 a la Coordinación de Quejas, Denuncias e Investigaciones, para que realice las investigaciones a que haya lugar para el deslinde de la responsabilidad que corresponda.

CAPITULO IX RESPONSABILIDADES Y FALTAS

Artículo 54.- 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 55.- La Entrega-Recepción, en ningún caso exime de la responsabilidad en que haya incurrido el Servidor Público durante el desempeño de su encargo.

Artículo 56.- 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 cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato, aprobado en Sesión Extraordinaria número 210 celebrada con fecha 22 de junio del año 2015 dos mil quince, publicado en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 122, segunda parte, de fecha 31 de julio del año 2015 dos mil quince, además de cualquier disposición administrativa que se oponga al presente cuerpo normativo

TERCERO. - Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato, deberán designar por escrito a sus enlaces, dentro del término de 10 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77, Fracción VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

**DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE PÉNJAMO ESTADO DE GUANAJUATO
A LOS DÍAS 10 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.**

**DR. JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. VÍCTOR HUGO SORIA PÉREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

