

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

El Ciudadano Lic. Eduardo Maldonado García, Presidente del Municipio de San Felipe, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que Presido, con fundamento en 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; 2, 41 Fracción III, 44, 45, 46, 47, 48, 48-1, 76 I Inciso B), 130, 139, 202, 236, 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria número 121 de fecha 01 primero de Febrero de 2024 dos mil veinticuatro.

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de San Felipe, Guanajuato y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega-Recepción de la administración pública del Municipio de San Felipe, Guanajuato, prevista en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las que deben sujetarse 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 expediente 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, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de las atribuciones propias del cargo.

La entrega-recepción de la administración pública municipal comprende la administración centralizada y la paramunicipal, así como la de los órganos autónomos.

Artículo 3.- Los fines que persigue la entrega-recepción son:

- I. Dar continuidad a la actividad administrativa municipal; y,
- II. Rendir cuenta y razón de los cargos desempeñados en la administración pública municipal; así como del manejo y ejecución de los recursos públicos derivados de sus funciones.

Artículo 4.- 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 conformado por un número indefinido de miembros, acordado por el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo, y tiene por objeto fungir como enlace entre la administración saliente y la entrante en materia de entrega-recepción, así como ejercer y administrar los recursos de la partida destinada a los gastos de transición, atendiendo a lo 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;
- III. **Dependencias:** La Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor, las Direcciones Generales y Unidades administrativas señaladas de la fracción VI a la XXVI del artículo 15, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento;
- IV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, comisiones, patronatos y comités, creados conforme a la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal y que se encuentran sectorizados a las dependencias;
- V. **Entrega-Recepción:** Acto formal mediante el cual el Ayuntamiento saliente hace entrega de la situación que guarda la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento entrante. Tratándose de los

servidores públicos que se separen de su cargo se entenderá como el acto formal mediante el cual se hace entrega, a quien lo sustituya o reciba de manera provisional, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le hayan sido asignados; y

VI. Ley: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

VII. Órganos autónomos: Juzgados administrativos y defensorías de oficio, y

VIII. Reglamento: El Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato.

Artículo 5.- La información materia de la entrega-recepción será pública, en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 6.- La entrega-recepción de acuerdo a las causas que lo originan puede ser:

- I. Por cambio de administración pública:** La que deberá efectuarse por el Ayuntamiento saliente al Ayuntamiento entrante en los términos de la Ley;
- II. Ordinaria:** La que deben realizar los servidores públicos a que se refiere este Reglamento por término o separación provisional o definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo; y

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

Artículo 7.- Son sujetos obligados a participar en la integración del expediente de entrega-recepción de la administración pública municipal: los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades, según corresponda en los términos del Capítulo IV del presente Reglamento.

Para efectos de la entrega-recepción los órganos autónomos tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que el presente reglamento contempla para las Dependencias.

Artículo 8.- Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción en los términos de este reglamento y por las causas previstas en el artículo 6, de este Reglamento, los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde el titular hasta el coordinador, o bien, aquellos que ocupen cargos análogos a éstos, independientemente de su denominación, cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones, siempre y cuando tengan el resguardo de bienes o cualquier clase de recursos que implique su administración, aplicación y comprobación; así como los Delegados y Subdelegados municipales.

En el caso de los servidores públicos no contemplados en el párrafo anterior, deberán realizar la entrega-recepción de manera interna, para lo cual a solicitud de la Dependencia o Entidad la contraloría proporcionará la asesoría y apoyo necesario para la celebración del acto.

Artículo 9.- Los sujetos obligados a intervenir en el proceso de integración de la información para la entrega-recepción a que se refiere el artículo que antecede, serán:

- I. Un enlace designado o el titular de la Dependencia o Entidad a la que está adscrito la persona quien realiza la entrega y que será quien recibe;
- II. Representante del Órgano de Control interno según corresponda; y
- III. El Servidor Público que deja de ocupar el cargo.

Verificar la veracidad, procedencia 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 III DE LAS AUTORIDADES

Artículo 10.- Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

- I. El Ayuntamiento

- II. Contraloría Municipal y la,
- III. Tesorería Municipal

Para asegurar el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, será aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Los encargados de realizar y/o elaborar la entrega-recepción, serán los servidores públicos salientes en el formato previamente solicitado a la contraloría conforme a lo establecido por el artículo 11 fracción I del presente Reglamento, y la Dirección de Recursos Humanos coadyuvará junto con la Contraloría en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de entrega-recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

Artículo 11.- La Contraloría, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato y el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato tiene las siguientes:

- I. Establecer, proporcionar y en su caso convalidar los formatos a utilizar para el proceso de entrega-recepción a los servidores públicos;
- II. Determinar el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la entrega-recepción;
- III. Supervisar los actos de entrega-recepción de los sujetos indicados en el artículo 8, párrafo primero, del presente ordenamiento;
- IV. Vigilar que los sujetos mencionados en el artículo 9, de este ordenamiento, se apeguen a las leyes aplicables y a este Reglamento;
- V. Asesorar a los servidores públicos en el uso de formatos y los sistemas informáticos que se implementen para efectos de los procesos de entrega-recepción;
- VI. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VII. En los casos de las entregas ordinarias, solicitar al servidor público que recibió, que informe si fueron satisfechas las aclaraciones

requeridas, en su caso, por el servidor público que entregó, para efectos de fincar responsabilidades administrativas.

En el caso de la entrega-recepción por cambio de administración pública municipal, se atenderá a la forma y términos que establece la Ley;

- VIII.** De conformidad con lo señalado, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiere incurrido durante su gestión.
- IX.** Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega-recepción;
- X.** Participar en la elaboración del informe señalado en el artículo 47 de la ley; y,
- XI.** Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 12.- La Dirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato tiene las siguientes:

- I.** Solicitar a la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Control Patrimonial remita informe sobre la verificación física de los bienes que tenga bajo su resguardo el servidor público saliente y a la Subdirección de Egresos la expedición de constancia de no adeudos, fondos fijos y gastos por comprobar;
- II.** Expedir constancia de no adeudos de nómina y,
- III.** Las demás que determine el Ayuntamiento.

En cuanto a las Entidades, será el personal que realice las funciones sobre el control patrimonial, nómina y egresos para la expedición de dictámenes y constancia de no adeudo.

Artículo 13.- Con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que deba realizarse todo acto de entrega-recepción, el superior jerárquico titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, deberán solicitar por escrito la intervención de la Contraloría a fin de que ésta supervise los actos de entrega-recepción y dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto

de que se expidan las documentales señaladas en el artículo 12 del presente reglamento al servidor público saliente.

Artículo 14.- Los servidores públicos, remitirán a la Contraloría un informe acerca de los actos de entrega-recepción que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, párrafo segundo, y 11 fracción III de este Reglamento, se hayan celebrado sin la presencia de aquélla, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se hayan efectuado los mismos.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 15.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones de la materia.

Artículo 16.- La entrega-recepción de la administración pública municipal se formaliza con la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, señalado en el artículo 44, de la Ley y termina con el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 48, de la misma.

El proceso de entrega-recepción deberá concluir en los plazos y términos que establece 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.

Artículo 18.- Las acciones que en el proceso de entrega-recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quién acuerde el mismo con sujeción a lo dispuesto por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- La Contraloría en coordinación con la Tesorería Municipal, establecerán durante el mes de marzo del año en que deba renovarse el

Ayuntamiento, el sistema informático al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Artículo 20.- La Contraloría administrará el sistema informático a que se refiere el artículo anterior con sujeción a la Ley y este Reglamento. Asimismo, implementará las acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información; pudiendo solicitar a las dependencias y entidades que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime prudente.

Artículo 21.- Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega-recepción de la administración pública municipal, los titulares de las dependencias y entidades, deberán:

- I. Integrar la información correspondiente;
- II. Designar a un coordinador como mínimo, para el proceso de entrega-recepción, quien será responsable de las acciones de planeación, organización e integración de la información, documentación y respaldos en medios magnéticos que sean necesarios; y,
- III. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes con auxilio de la Contraloría, evaluarán la información y el tipo de formatos que les aplica a cada una de las áreas que estarán involucradas en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los registros de información respectivos.

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

Artículo 23.- La Presidenta o presidente Municipal electa o electo, una vez que haya recibido de la autoridad correspondiente la constancia que la o lo avale como tal, acordará con el Presidenta o presidente en funciones la integración del Comité de Transición señalado en el artículo 49, de la Ley

para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA

Artículo 24.- La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la separación del cargo del servidor público.

El acto de entrega-recepción iniciará dentro del horario de funciones de la dependencia o entidad, pudiendo concluir en hora inhábil sin que ello afecte su validez o en su caso en el horario que acuerden las partes.

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

Artículo 25.- En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

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

En caso de contar con algún sistema electrónico, se le notificará al administrador para que asigne usuario y contraseña al servidor público entrante y dé de baja la clave del servidor público saliente.

Artículo 26.- 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 el día y hora señalados para la entrega-recepción, el servidor público saliente no se presente por cualquier causa justificada o injustificada, o bien, no entregue los recursos financieros tanto materiales como humanos, ni el estado que guardan los asuntos a su cargo al servidor público que lo sustituirá o a la persona que se haya designado para tal efecto, se levantará acta del hecho; le corresponderá realizar tal acción al superior jerárquico del servidor público saliente, quien deberá promover las acciones que correspondan de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, independientemente de las demás infracciones de carácter civil o penal en que incurra con motivo de su actuar.

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

Artículo 27.- En los actos de entrega-recepción ordinaria, se levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas que se señalan en el artículo 25, de este Reglamento, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega-recepción, convalidados por la Contraloría, los cuales podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, siempre y cuando se cumplan las disposiciones que el Ayuntamiento emita sobre el particular y con los requisitos previstos por la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;

- V. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción; y,
- VI. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

Artículo 28.- Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su cargo.

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

- I. Situación Financiera y Presupuestal;
- II. Cuenta Pública;
- III. Manuales y Plantilla de Personal;
- IV. Convenios y contratos;
- V. Situación programática;
- VI. Asuntos tratados del Órgano de Gobierno;
- VII. Juicios;
- VIII. Padrones;
- IX. Reglamentos, Circulares, Lineamientos;
- X. Llaves, candados y claves de acceso
- XI. Otra información relevante.

Artículo 29.- El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas

por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta al servidor público entrante, al saliente y al representante de la Contraloría; quedándose un tanto en la unidad administrativa de que se trate.

Artículo 30.- Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

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

Lo dispuesto en el presente artículo se aplicará sin perjuicio del proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal que prevé la Ley, cuando el cambio de Titular de Dependencia coincida con el cambio de administración pública.

Artículo 31.- Cuando el servidor público saliente no realice la entrega de la unidad administrativa a su cargo en el término señalado dentro del artículo 24 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 32.- En el supuesto de que el servidor público saliente persista en su omisión, o en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor público que asuma, bajo cualquier carácter, las funciones de aquél, dentro de los quince días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y levantará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente reglamento y dando aviso de ello a la Contraloría.

Artículo 33.- En caso de que sea el servidor público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la

responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en lo procedente, con la entrega-recepción conforme a lo señalado en este reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 34.- Cualquiera que fuese la causa que motive un acto de entrega-recepción, conforme a 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 35.- Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión adquirirán la calidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

Artículo 36.- En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de lo señalado en el artículo 19, del presente reglamento, por esta única ocasión la Contraloría y la Tesorería contarán con un plazo de 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este ordenamiento, para proponer el sistema informático al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la entrega-recepción de la administración pública municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77, fracciones II y 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.

Dado en la ciudad de San Felipe, Guanajuato a los 07 siete días del mes de junio de 2024.



Lic. Eduardo Maldonado García
Presidente Municipal



Lic. Luis Rene Trujillo Aguinaga
Secretario del Ayuntamiento