



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	191

TERCERA PARTE

23 de Septiembre de 2024
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, fecha o página en el encabezado.*

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023. **4**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023. **5**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023. **6**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023..... **7**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023..... **8**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Municipio de Cuerámara, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023..... **9**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Municipio de Jerécuaro, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023..... **10**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Municipio de León, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023..... **11**

ACUERDO de la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Municipio de Tarimoro, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023..... **12**

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de Partida de Gastos de Transición del municipio de Apaseo el Grande..... **13**

MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

EL LICENCIADO MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 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), 79 FRACCIÓN IV, 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 68, CELEBRADA EL 26 DE AGOSTO DEL 2024, ESPECÍFICAMENTE EN EL PUNTO NÚMERO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, APROBÓ LA INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO: Se emite el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato, como a continuación se establece:

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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

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

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

Artículo 3.- La entrega-recepción es un acto administrativo de interés público, obligatorio y formal en el traslado de los bienes, derechos, cargas y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales que tienen bajo su resguardo los servidores públicos o sujetos obligados, así como de la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados, a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos; o de un gobierno saliente al entrante.

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

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

Glosario

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

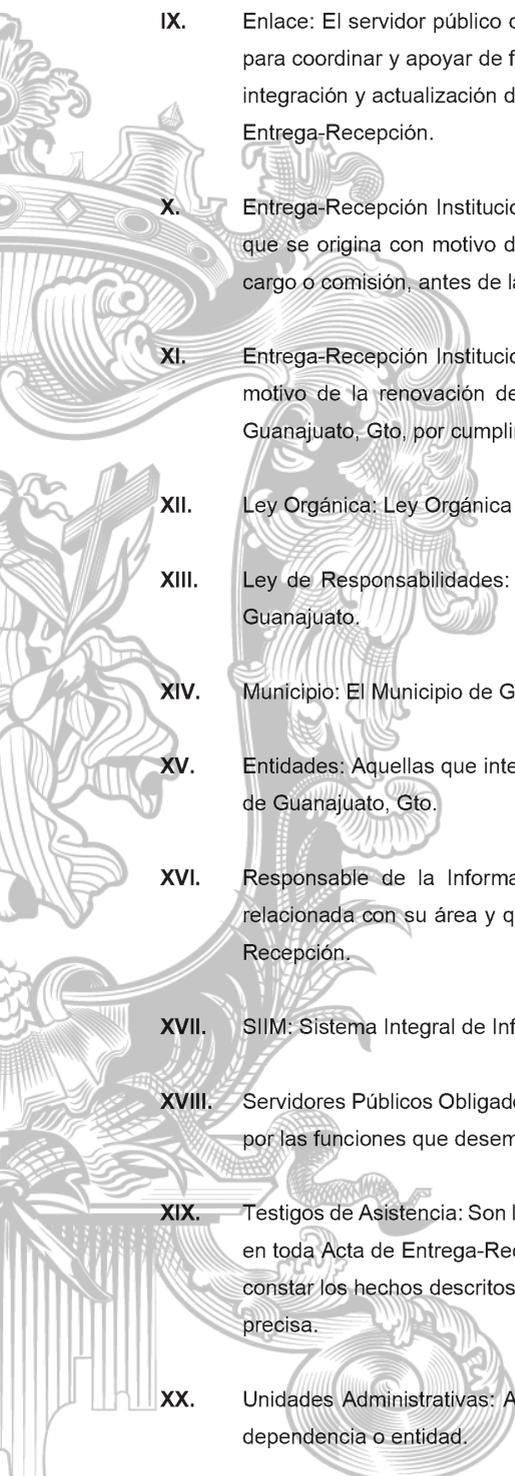
- I. Acta Administrativa de Entrega Recepción: Documento en que se hace constar oficialmente la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones y en el que se describe el estado que guarda la administración de los asuntos en trámite, fondos, bienes, programas,

obligaciones, recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados, y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública.

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

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

- V. Contraloría: Contraloría Municipal de Guanajuato, Guanajuato.
- VI. Titulares de Unidades Administrativas: Servidores Públicos que en virtud de nombramiento o, de hecho, realicen las funciones propias de titular de la unidad administrativa correspondiente.
- VII. Dependencias Municipales: Las consideradas como tales en el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y demás creadas con tal carácter por el H. Ayuntamiento de Guanajuato, Gto.
- VIII. Dispositivos de Almacenamiento: Son los discos magnéticos propios del equipo de cómputo en el que reside el SIIM, así como los medios digitales que se utilicen como respaldos de la entrega de la información, tales como hardware, disco duro externo, CD'S, DVD'S, USB o cualquier otro similar.

- 
- IX.** Enlace: El servidor público designado por el Titular de la Dependencia o entidad, facultado para coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los procesos de Entrega-Recepción.
- X.** Entrega-Recepción Institucional de Servidores Públicos: El proceso de Entrega-Recepción que se origina con motivo de la separación de un servidor público obligado de su empleo, cargo o comisión, antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión institucional.
- XI.** Entrega-Recepción Institucional del Ayuntamiento: El proceso de Entrega- Recepción, con motivo de la renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Gto, por cumplimiento del período constitucional que corresponda.
- XII.** Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- XIII.** Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XIV.** Municipio: El Municipio de Guanajuato, Guanajuato.
- XV.** Entidades: Aquellas que integran la Administración pública paramunicipal o descentralizada de Guanajuato, Gto.
- XVI.** Responsable de la Información: Servidor Público que genera y provee la información relacionada con su área y que será contenida en los anexos, para un proceso de Entrega-Recepción.
- XVII.** SIIM: Sistema Integral de Información Municipal.
- XVIII.** Servidores Públicos Obligados: Los señalados en el Artículo 6 de este Reglamento y quienes por las funciones que desempeñen así lo determine la Contraloría Municipal;
- XIX.** Testigos de Asistencia: Son los servidores públicos diferentes a los obligados que intervienen en toda Acta de Entrega-Recepción y Circunstanciada, cuya participación consiste en hacer constar los hechos descritos que en el Acta Administrativa ocurrieron en la forma que ahí se precisa.
- XX.** Unidades Administrativas: Aquella que están integradas orgánica y jerárquicamente a una dependencia o entidad.

- XXI.** Usuario y Contraseña: Mecanismo de acceso disponible a través del SIIM, en el que el Usuario constituye el dato identificador de la persona que hace uso de dicho sistema y la Contraseña consiste en una serie de letras y números ligados al propio usuario con el propósito de identificarlo y que será proporcionado por la Contraloría Municipal.

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

- I. Los Integrantes del Ayuntamiento;
 - a) Presidente Municipal;
 - b) Síndicos; y
 - c) Regidores Municipales.

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

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

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

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

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

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

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación.
- II. Coordinar y supervisar las acciones del proceso de la Entrega-Recepción.
- III. Intervenir en su carácter de órgano de control, a efecto de verificar la entrega- recepción de los Servidores Públicos Obligados, previstos en las fracciones I, II y III, del artículo 6 del presente instrumento.
- IV. Dar asesoría a los Servidores Públicos sobre el proceso de Entrega- Recepción.
- V. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega-Recepción o que se detecten en la verificación del contenido del Acta Administrativa y sus Anexos, que posteriormente lleve a cabo el servidor público entrante;
- VI. Intervenir en el Acta Administrativa sin que ello implique validación o responsabilidad alguna al contenido de la misma;
- VII. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega-Recepción, del SIIM u otras herramientas tecnológicas e informáticas que se consideren necesarias, así como los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento.
- VIII. Resguardar las Actas Administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega-Recepción, hasta por cinco años.
- IX. Resguardar de manera conjunta con la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la información que se encuentre en el Sistema SIIM, por lo que deberán realizar las acciones

necesarias para supervisar y mantener actualizado dicho Sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al mismo.

- X. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumplan adecuadamente las disposiciones del presente Reglamento.
- XI. Investigar las quejas o denuncias, derivadas de la verificación del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, en el ámbito de su competencia.
- XII. Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el Capítulo sexto, del presente Reglamento.

CAPITULO II DEL ENLACE

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

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

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

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

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

- III. Rendir los informes y documentación que le sean requeridos por la Contraloría Municipal.
- IV. Promover la difusión de este Reglamento y demás normatividad aplicable respecto a los Procesos de Entrega-Recepción.
- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables les señalen para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

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

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

- I. Preparar con oportunidad la información que será objeto del Proceso de Entrega-Recepción, la cual se referirá a la gestión que desarrolló como Servidor Público, así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Actualizar en el SIIM los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se produce por el manejo de la Administración Pública a fin de hacer posible la entrega y revisión oportuna de los mismos.
- III. Respecto de los bienes muebles que se tengan asignados, se anexará el inventario proporcionado por el área administrativa correspondiente del Municipio, con independencia de que se pueda cotejar materialmente su congruencia con los bienes existentes, de lo

contrario, el inventario no tendrá validez. Asimismo, de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública que tuviese a su cargo.

- IV. Participar de manera responsable en el proceso de Entrega-Recepción, siempre guardando los lineamientos establecidos y aplicables en el Código de Ética y Conducta de las y los servidores Públicos del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.

En caso de renuncia, el servidor público deberá notificar por escrito a la contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes, conforme a lo señalado en este instrumento, una vez que lo haya hecho de manera formal ante la Dirección de Recursos Humanos.

- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables le señalen.

CAPITULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

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

- I. Institucional de Servidores Públicos: Las que se realizan antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión constitucional, independientemente de la causa que dio origen a la separación del cargo.
 - I.a. Cuando durante el periodo de cada gobierno y administración pública municipal, se lleven a cabo procesos de entrega-recepción por la realización de nuevos nombramientos, será aplicable en lo conducente el presente reglamento, y la Contraloría será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento al mismo, atendiendo a que en un proceso no se realiza un cambio de administración, sólo se realiza una sustitución del funcionario.
 - I.b. Para solicitar la intervención de la Contraloría en procesos de entrega recepción Institucional de Servidores Públicos, la Dependencia Municipal o Paramunicipal, deberá remitir oficio a ésta con un mínimo de 3 tres días previos al proceso y sólo en casos de

extrema urgencia podrá variar la forma y el plazo. Sin perjuicio de lo anterior, el servidor público saliente deberá informar a la Contraloría del proceso de entrega recepción de su puesto, cargo o comisión.

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

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

Artículo 18.- La Entrega-Recepción se formalizará a más tardar al día siguiente hábil de la separación del cargo, mediante la elaboración del Acta Administrativa y sus Anexos, mismos que podrán constar en documento o en archivo electrónico, en medio magnético, la cual se elaborará con los servidores públicos que en ella deban intervenir, en los términos previstos por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables. Los casos de fuerza mayor serán valorados por la Contraloría.

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

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

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

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

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

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

- I. Al Servidor Público Municipal Obligado entrante;
- II. Al Servidor Público Municipal Obligado saliente;
- III. A la Contraloría; y
- IV. Al Presidente Municipal.

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

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

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

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

I PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- I.a Resumen del estado queguardan 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 ingresos propios
- VI.j Apoyos otorgados
- VI.k Resumen de la situación de cuentas bancarias
- 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 26.- En el supuesto de la falta o negativa a efectuar la Entrega-Recepción del Servidor Público Saliente se procederá a lo siguiente:

- I. En el caso de que el servidor público saliente que deba realizar el acto de Entrega-Recepción, no lleve a cabo este proceso, no se presente al acto o se negara a entregar o firmar el acta de entrega recepción, el servidor público entrante procederá a formalizar en acta circunstanciada, en la cual se asentará con claridad la causa que la motivó y dejará constancia del estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga en ese momento, debiendo firmarla el servidor público entrante con intervención de la Contraloría Municipal y dos testigos de asistencia.
- II. La Contraloría iniciará el procedimiento administrativo disciplinario al servidor público saliente en el supuesto de la fracción I de este artículo.
- III. En el supuesto que el servidor público saliente, que deba realizar el acto de Entrega-Recepción, no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá entregar en su nombre, o bien, designar a la persona que en su nombre habrá de realizar el proceso de Entrega-Recepción auxiliado por quien fungió como enlace del servidor público en quien recaía la entrega.

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

Artículo 27.- El Servidor Público Entrante, no podrá negarse a formalizar la entrega-recepción, en todo caso podrá realizar las manifestaciones que desee en la propia acta.

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

Artículo 28.- La elaboración del Acta Administrativa, la conformación de sus anexos, informes, formatos y demás información, será responsabilidad del Servidor Público saliente y deberá rubricarlos.

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

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

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

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

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 40.- El proceso de Entrega-Recepción Institucional deberá contar con la información actualizada con cierre presupuestal a los diez días naturales previos a la fecha en que termina el periodo

constitucional del Ayuntamiento saliente a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la Dependencias y Entidades Municipales se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo faltante.

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

Artículo 42.- El Acta Administrativa de la Entrega-Recepción Institucional del Ayuntamiento, deberá referirse al menos a las fracciones que se señalan en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

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

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

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

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

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

Artículo 46.- En la Entrega-Recepción institucional de los servidores públicos, la Contraloría una vez recibido el escrito en el que se señalen las observaciones detectadas en la verificación de los anexos contenidos en el acta de Entrega-Recepción, le notificará dentro de los diez días hábiles siguientes, al servidor público saliente, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se ordenará la notificación del servidor público saliente, en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega-Recepción, a efecto de que comparezca en las oficinas de la Dependencia y realice las aclaraciones correspondientes.
- II. Se citará al servidor público entrante, en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega-Recepción, o bien en el área de trabajo a la cual esté adscrito a efecto de que se presente a la comparecencia de aclaración de las observaciones en las oficinas de la Dependencia y realice las manifestaciones correspondientes.
- III. La comparecencia deberá formalizarse por escrito.
- IV. En caso de no comparecer justificadamente el servidor público saliente, se realizará investigación por parte de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Guanajuato.
- V. En caso de no presentarse justificadamente el servidor público entrante a la comparecencia de aclaración de observaciones se le tendrá por conforme respecto de las aclaraciones que haga el servidor público saliente en la comparecencia respectiva.

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

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

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

CAPITULO VII DEL SISTEMA INFORMÁTICO

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

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

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

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

CAPITULO VIII RESPONSABILIDADES

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

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

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

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y II, Y 240, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ENCOMIENDO QUE EL PRESENTE ACUERDO MUNICIPAL SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2024.

**LIC. MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA,
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. EDUARDO ABOITES ARREDONDO,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**