

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

El Ciudadano José Jesús Correa Ramírez, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción II de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I, inciso b), 202, 204 fracción II y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión Ordinaria No. LX de fecha 12 de Enero de 2009, aprobó el siguiente:

Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como la que deban realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos.

Artículo 2.- 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 del Estado de Guanajuato.
- II. Comité de transición:** El órgano colegiado a que se refiere el artículo 49 de la Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.
- III. Dependencias:** Las áreas que conforman la administración pública centralizada, así como las unidades administrativas directamente adscritas a la presidencia municipal y al H. Ayuntamiento.
- IV. Entidades:** Los organismos descentralizados, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos, comités y demás entes públicos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la administración pública paramunicipal.
- 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 como responsables de las áreas o dependencias o tareas encomendadas.
- VI. Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

VII. Reglamento: Reglamento de Entrega - Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

VIII. Contraloría: La Contraloría Municipal; y

IX. Tesorería: La Tesorería Municipal.

Artículo 3.- La información materia de la Entrega - Recepción deberá referir el carácter y naturaleza de la misma, en los términos que señala la Ley de acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO

MODALIDADES DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 4.- La Entrega - Recepción, de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

- I. Ordinaria:** La que deben realizar los servidores públicos a que se refiere este reglamento por separación definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo; y
- II. De la administración pública:** La que debe efectuarse en los términos del capítulo tercero, título cuarto de la ley.

Artículo 5.- Son sujetos obligados a realizar la Entrega - Recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

- I.** Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de dependencia o entidad hasta Jefes de área, o cargos análogos independientemente de su denominación y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones; y
- II.** Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes o cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como aquellos que por su situación análoga determine el Ayuntamiento a propuesta de la Contraloría.

Artículo 6.- 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.

Artículo 7.- Son sujetos obligados a participar en la integración del documento de Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal, los integrantes del Ayuntamiento a través de la comisión que determine, los titulares de las dependencias y entidades, en los términos del capítulo cuarto sección segunda del presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 8.- Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Sindico Municipal; y
- V. La Contraloría.

Artículo 9.- El Ayuntamiento podrá emitir disposiciones administrativas complementarias que conforme a la ley y a este reglamento sean conducentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

Artículo 10.- La tesorería coadyuvará con la contraloría en el establecimiento de sistemas y acciones que faciliten el proceso de Entrega - Recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

Artículo 11.- Son atribuciones de la contraloría:

- I. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas complementarias que puedan resultar necesarias para el debido cumplimiento del proceso de Entrega - Recepción;
- II. Promover el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la Entrega - Recepción;
- III. Supervisar los actos de Entrega - Recepción de los titulares de las dependencias y entidades hasta los niveles jerárquicos de Jefes de Área, encargados o responsables de áreas o programas y Coordinadores, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;
- IV. La supervisión de la Entrega - Recepción de los servidores públicos de niveles inferiores al de Director, se realizará por el superior jerárquico del servidor público saliente; sin detrimento de lo supuesto en el párrafo anterior;
- V. Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de Entrega - Recepción se apeguen a las leyes aplicables, al presente reglamento y a las disposiciones administrativas complementarias emitidas en su caso por el Ayuntamiento;
- VI. Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas informáticos que se implementen para efectos de los procesos de Entrega - Recepción;
- VII. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a los dispuesto por este ordenamiento;
- VIII. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de Entrega - Recepción, excepto de las aclaraciones que deriven de la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal cuya atribución recae en el Ayuntamiento;

- IX. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la Entrega- Recepción; y,
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

La contraloría podrá auxiliarse de los órganos de control interno de las entidades para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente artículo.

Artículo 12.- A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de Entrega- Recepción, señalada en la fracción III del artículo anterior, las dependencias y entidades deberán solicitar la intervención de la contraloría, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto salvo que medie causa debidamente justificada.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias y entidades, remitirán a la contraloría un informe acerca de los actos de Entrega - Recepción que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción IV de este reglamento, se hayan efectuado los mismos.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN ORDINARIA

Artículo 14.- La Entrega - Recepción ordinaria se efectuará a más tardar dentro de los tres 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 y/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.

El servidor público saliente tendrá derecho, si se encuentra dentro de los cargos que establece la fracción IV del Artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios a recibir como prestación al término de la relación laboral tres meses de salario más doce días de salario por cada uno de los años de servicio prestados.

Artículo 15.- 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. Quien supervise el acto, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción III y IV, de este reglamento; y

- IV. Dos testigos designados, uno 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.

Artículo 16.- En caso de que no se haya designado al servidor público entrante, el superior jerárquico nombrará 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 el servidor público entrante.

Artículo 17.- 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 15, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la Entrega - Recepción, mismos que podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos por la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, salvo disposición en contrario del H. Ayuntamiento.
- 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 18.- 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 resguardo.

La integración de la información a que 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. Estructura orgánica;
- II. Marco jurídico de la actuación;
- III. Recursos humanos;
- IV. Recursos materiales;

- V. Recursos financieros;
- VI. Obras Públicas;
- VII. Derechos y obligaciones;
- VIII. Relación de archivos;
- IX. Sistemas de información;
- X. Asuntos en trámite; y
- XI. Otros relativos a las funciones del servidor público.

Artículo 19.- El acta de Entrega - Recepción se elaborará con 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 por hacerlo.

Así mismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta a cada uno de los sujetos obligados al acto de Entrega - Recepción, a la Contraloría y a la Dependencia o Entidad.

Por lo que se refiere a la documentación que habrá de anexarse al acta, la misma se elaborará en original y tres copias, debiendo foliarse y rubricarse el original en todas sus hojas, por el servidor público saliente y marcada con el sello oficial de la Dependencia o Entidad de que se trate. De esta documentación la Dependencia o Entidad conservará el original y las copias fotostáticas se entregarán a los demás participantes en el acto de Entrega-Recepción.

El Ayuntamiento podrá determinar medios distintos a los señalados en el párrafo que antecede que tengan como propósito simplificar la integración de la información respectiva.

Artículo 20.- 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 está 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 Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 21.- Cuando el servidor público saliente no realice la entrega de la unidad Administrativa a su cargo en el término señalado dentro del Artículo 14, el superior jerárquico notificará inmediatamente dicha circunstancia a la Contraloría, a efecto de que está 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 22.- 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 treinta días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y elaborará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente reglamento y dando aviso de ello a la Contraloría.

Artículo 23.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ENTREGA –RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 24.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones de la materia.

Artículo 25.- La Entrega - Recepción se formaliza con la entrega del documento que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal señalado en el Artículo 40 de la Ley y termina con el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el Artículo 44 de la misma.

El proceso de Entrega – Recepción deberá concluir en los plazos y términos que establece el artículo 43 de la Ley.

Artículo 26.- El documento relativo a la situación que guarda la Administración Pública Municipal contendrá la información prevista en el Artículo 41 de la Ley.

Para efectos de lo establecido en la Fracción XIII del precepto legal citado, se estima relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal entre otras, la información siguiente:

- I. La Compilación de Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general vigentes;
- II. Las observaciones pendientes de solventar de la Contraloría, de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado, la del Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado y de la Auditoría Superior de la Federación en su caso;
- III. La situación que guarda el presupuesto programático Municipal;
- IV. El Padrón Catastral y de Cuentas del Impuesto Predial, en su caso;
- V. El Padrón de Contratistas y de Proveedores del Municipio;
- VI. La situación jurídica y financiera que guardan los fideicomisos públicos Municipales y aquellos en los que la Administración Pública Municipal sea parte;
- VII. El inventario de los bienes intangibles;

VIII. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico; y

IX. La correspondencia interna y externa urgentes y pendiente de despachar.

Artículo 27.- Las acciones que en el proceso de Entrega -Recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quien acuerde el mismo con sujeción a los dispuesto por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- La Contraloría en coordinación con la Tesorería propondrá al Ayuntamiento, durante el mes de marzo del año en que se deba renovarse este último, el programa 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 29.- La Contraloría coordinará el programa 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, incluyendo la realización de simulacros; 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 30.- 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 respaldo 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 31.- 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 bancos de información respectivos.

Así mismo, 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 32.- El Presidente Municipal electo, una vez que haya recibido de la autoridad correspondiente la constancia que lo avale como tal, acordará con el Presidente Municipal 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 que formalizada la entrega del documento que contiene la situación que guarda la administración pública municipal.

Artículo 33.- El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir los Lineamientos a que se sujetará la organización y funcionamiento del Comité, precisando funciones, objetivos, responsables, metas, plazos y esquemas de evaluación;
- II. Conocer, de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos, así como los recursos y responsabilidades que serán recibidos por los servidores públicos entrantes;
- III. Fungir como enlace entre la Administración pública entrante y saliente; y
- IV. Las demás que se acuerden por sus miembros y el Ayuntamiento
- V. Ejercer la partida destinada a los gastos de transición de manera directa con las limitantes de que la misma solo podrá ejercerse dentro de los treinta días anteriores a la toma de protesta de los servidores públicos electos y que la partida de gastos de transición no podrá destinarse a cubrir remuneraciones de los integrantes del comité de transición ni de los servidores públicos electos.

Artículo 34.- Cuando proceda el nombramiento de un Consejo Municipal, en materia de Entrega - Recepción, se estará a lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35.- La Entrega - Recepción de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que se hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículos 36.- 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 37.- En el caso de responsabilidades administrativas por el incumplimiento a lo dispuesto por este reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.


TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Contraloría y la Tesorería contarán con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para presentar al Ayuntamiento el programa al que se sujetarán las Dependencias y Entidades, para la integración de los expedientes relativos a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto, con fundamento por los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de San Miguel de Allende, Gto., a los 12 días del mes de Enero de 2009.


José Jesús Correa Ramírez
Presidente Municipal


Christopher Thomas Finkelstein Franyuti
Secretario del Ft. Ayuntamiento

