

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

| | | |
|-------------------------|--|-----------|
| Año XCIII Tomo CXLIV | Guanajuato, Gto., a 24 de Marzo del 2006 | Número 48 |
|-------------------------|--|-----------|

Tercera Parte

Presidencia Municipal. Moroleón, Gto.

| | |
|---|----|
| Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato | 73 |
|---|----|

El ciudadano Ing. Adrián Sánchez Contreras, Presidente Municipal del Municipio de Moroleón, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido en sesión ordinaria numero 34 de fecha 30 de Diciembre del 2004, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; Artículo 69 fracción I inciso b), 70 fracción vi, 202, 204 y 205 de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, aprobó el siguiente:

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

De las Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal y del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato.

Artículo 2.

La entrega-recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción que describe el estado que guarda la administración pública y los asuntos que maneja el Ayuntamiento que por su relevancia se les debe dar continuidad, la cual se acompañará de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal.

Artículo 3.

El proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

- I. Al término del periodo constitucional del Ayuntamiento:
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal.

- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal; y
- V. En el caso que los titulares hasta el nivel de jefe de departamento y de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones o sus equivalentes en los organismos públicos descentralizados renuncien, sean destituidos, por cualquier causa sean separados del cargo o le sea otorgada licencia mayor a 30 días hábiles.

Artículo 4.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley.- A la Ley Orgánica Municipal.
- II. Reglamento.- Al presente Reglamento para la entrega-recepción de la administración pública municipal
- III. H. Ayuntamiento.- Al integrado por el Presidente Municipal, Sindico y Regidores.
- IV. Dependencias.- A las unidades administrativas que integran la administración pública centralizada.
- V. Entidad.- A los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, patronatos y comités.

Artículo 5.

El procedimiento de entrega-recepción debe contener dos fases la primera de preparación del acta y la segunda de la formalización por lo cual los servidores públicos obligados en los términos del artículo 3 para cumplir puntualmente la primera fase están obligados a:

- I. Tener permanentemente integrados y actualizados los registros, controles, inventarios y la documentación relativa a sus despachos, con objeto de cumplir oportunamente con la entrega de las oficinas y asuntos a su cargo.
- II. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción que por la naturaleza de su función le sea aplicable.

Asimismo con motivo de la transición de mandos institucionales estarán obligados a participar en el proceso entrega-recepción en los términos del presente Reglamento.

Artículo 6.

La fase de formalización de la entrega-recepción de las unidades administrativas se hará en el momento en que el servidor público tome posesión del cargo y bajo la estricta responsabilidad de quien entrega y quien recibe.

Artículo 7.

La Contraloría Municipal para los supuestos de las fracciones I a la IV del Artículo 3, participará previo acuerdo del Ayuntamiento, coordinando las acciones que para el efecto se establezcan en el programa, así como la elaboración y la implementación de los lineamientos, criterios y anexos que deberá contener el acta respectiva, misma que de ninguna manera

podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal.

Para el cumplimiento de esta obligación el Ayuntamiento destinará a la Contraloría Municipal recursos presupuestales adicionales.

Y para el supuesto que prevé la fracción V del Artículo 3 del presente Reglamento será la Contraloría Municipal la encargada de supervisar y dar fe de la entrega-recepción de las unidades administrativas que correspondan a los niveles de Direcciones Generales y Direcciones de área.

Tratándose de jefaturas de departamento, el Director o Coordinador Administrativo de las unidades de que se trate o quien haga las veces del mismo, efectuará dicha supervisión haciéndolo del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, remitiendo copia del acta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la formalización de la entrega-recepción.

Los coordinadores administrativos quienes hagan las funciones del mismo, o en su caso, su representante, será el enlace con la Contraloría Interna Municipal, en la verificación de los avances en la integración de las actas de entrega-recepción y sus anexos.

La entrega recepción de las Unidades Administrativas se hará bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, oportunidad y de buena fe, salvo el caso en el que se detecten serias irregularidades, se llevará a cabo una auditoría cuya realización estará supeditada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Artículo 8.

La Tesorería Municipal deberá proporcionar a las Unidades Administrativas los inventarios actualizados y demás información necesaria, para la integración y actualización del acta de entrega-recepción y sus anexos.

Artículo 9.

La interpretación del presente Reglamento corresponde a la Contraloría Municipal por lo que podrá dictar medidas complementarias que permitan la observancia del presente Reglamento y requerir a las dependencias y entidades la información que permitan verificar el cumplimiento del mismo.

TÍTULO SEGUNDO

Del Proceso Entrega-Recepción

Artículo 10.

El acta de entrega-recepción debe reunir y en su caso especificar los siguientes requisitos formales:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente, precisando quien entrega y quien recibe, además señalando quien expidió el nombramiento y el carácter con el que asume el cargo;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va dejar constancia;

- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que formarán parte del acta;
- VII. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en 4 tantos;
- IX. No debe contener, tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta deben ser firmadas por las personas que intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. El formato del acta como sus anexos deben ser los aprobados por la Contraloría Municipal, pero debe levantarse en papel oficial de la dependencia o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
- XIV. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Entrega-Recepción del Ayuntamiento

SECCIÓN PRIMERA

Del Procedimiento

Artículo 11.

A efecto de que el Ayuntamiento saliente este en posibilidades de entregar al Ayuntamiento electo, las dependencias y entidades de la administración pública deberán proporcionar la información de los asuntos y recursos que por razón de su puesto le han sido encomendados.

Artículo 12.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia y el acta deberá contener, por lo menos:

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

- II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el órgano fiscalizador superior antes la Contaduría Mayor de Hacienda por la Comisión de Hacienda y Revisora del Órgano Fiscalizador Superior o por el Congreso del Estado;
- IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública;
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso del Municipio y la documentación relativa de la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Gestión Pública del Estado;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos y tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte; y
- XIII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 13.

El procedimiento de la entrega-recepción se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Después de haber levantado el acta y estando presentes los que en ella intervinieron y también haber llenado los anexos contemplados en las fracciones del Artículo 12, mismos que la Contraloría Municipal promulgará y proporcionará a las dependencias y entidades de la administración municipal para ser llenados, o en su defecto autorizará las propuestas; se procederá a verificar la información asentada físicamente en dichos anexos;

- II. Los anexos deberán llevar el nombre y firma de quien los elabora y del director del área;
- III. En cuanto a lo mencionado en la fracción X del Artículo anterior se verificará físicamente que el estado de los inventarios sea el que se asentó en el formato. En caso de haber faltantes en este rubro se deberá contar con la baja debidamente autorizada por el H. Ayuntamiento tal como lo marca el art. 69 frac. IV inciso j) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- IV. Una vez verificada la información asentada en los formatos se procederá a la firma del acta de entrega recepción; tal como lo señala la fracción XI del artículo 10; y
- V. En caso de haber observaciones al momento del levantamiento del acta de la entrega recepción se asentarán en la misma, a reserva de las que pudieran surgir con posterioridad a la firma del acta.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Comisiones

Artículo 14.

Una vez reconocida legalmente por la autoridad electoral competente, el Ayuntamiento entrante y saliente constituirá dos comisiones, una de enlace, que establezca el programa de trabajo para dar inicio al proceso entrega-recepción en los términos del presente Reglamento. Una segunda Comisión Técnica para cumplir y hacer cumplir las determinaciones de la Comisión de enlace.

Artículo 15.

La comisión de enlace a que se hace referencia en el Artículo anterior solamente estará integrada por miembros del Ayuntamiento saliente y entrante, sin embargo podrán hacerse acompañar de los asesores que estimen conveniente.

Artículo 16.

La comisión técnica estará integrada por el Contralor Municipal y las personas, funcionarios y colaboradores que respectivamente sean propuestos por escrito por el Presidente Municipal electo y el Presidente Municipal en funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Entrega-Recepción De Las Dependencias

SECCIÓN PRIMERA

De la Preparación

Artículo 17.

El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa la cual incluirá:

I. Informe

- A. De la gestión del servidor público saliente, que deberá contener como mínimo una descripción resumida de la situación desde el inicio de su gestión a la fecha de entrega destacando los resultados más relevantes.

II. Situación programática presupuestal .

A). Programas de trabajo.

- Numero de programas y descripción de sus objetivos.
- Cronograma.
- Grado de avance

B) Presupuesto.

- Presupuesto autorizado.
- Aumentos y reducciones autorizados.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto por ejercer.

III. Recursos financieros

A) Estado de los fondos revolventes gastos a comprobar.

B) Estados financieros con sus respectivos registros auxiliares y documentación comprobatoria.

C) Bancos, especificando:

- El nombre de las instituciones bancarias y los números de cuenta, tipo o clase de cuenta y saldo.
- La relación de talonarios de cheques utilizados y sin utilizar.
- La relación de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios y el importe de los mismos.
- El nombre y cargo de las personas cuyas firmas estén registradas para la expedición de documentos a la fecha del cheque.

D). La situación de la deuda publica municipal, sus registros auxiliares y documentación comprobatoria

E) La documentación relativa al estado que guarda la cuenta publica del Municipio; la que incluirá, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior o por la Comisión de Hacienda y Revisora del Órgano de Fiscalización superior y del H. Congreso del Estado.

F) El estado que guardan las observaciones, requerimientos de la Contraloría Municipal o de la Secretaría de la Gestión Publica o el Estado.

- G)** Estado de situación presupuestal sobre la aplicación del gasto público de los recursos municipales, federales y estatales así como los informes y comprobantes de los mismos, validados por las dependencias federales y estatales correspondientes.

Así como la situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por la Secretaría de la Gestión Pública del Estado.

Los anexos del “b” al “f” serán presentados únicamente por las Unidades Administrativas que manejen fondos y valores.

Para efectos de entrega-recepción por término de administración lo relativo a estados financieros y estados de situación presupuestal deberán presentarse por cada uno de los ejercicios que comprenda el periodo de la administración saliente.

IV. Recursos Humanos

- A)** El organigrama actualizado.
- B)** La plantilla de personal cotejada con el área de recursos humanos, señalando el lugar donde se encuentren sus respectivos expedientes.
- C)** El catálogo de puestos.
- D)** La demás información conducente.

Para efectos de entrega-recepción por término de administración la Tesorería Municipal presentará además la relación total de inventario de bienes muebles e inmuebles clasificados por dependencias y áreas de donación.

V. Recursos materiales.

- A)** Relación de inventario de bienes muebles con sus respectivos resguardos debidamente requisitados.
- Mobiliario y equipo de oficina
 - Equipo de transporte.
 - Equipo de radiocomunicación, etc.
- B)** Relación de inventario de almacén
- C)** Relación de sellos oficiales.
- D)** Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario y vehículos.
- E)** Relación de obras de arte y decoración.
- F)** Padrón de bienes muebles.

Para efectos de entrega-recepción por término de administración la Tesorería Municipal presentará además la relación total de inventario de bienes muebles e inmuebles clasificados por dependencias y áreas de donación.

VI. Obra pública

- a).** Estado de la situación presupuestal en el que se incluyan avances físicos y financieros de la obra pública ejecutada y en proceso con recursos municipales, estatales y federales, así como sus expedientes unitarios correspondientes.
- b).** Estudios y proyectos sobre obras y programas por ejecutar.
- c).** Situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior, la Secretaría de la Gestión Pública del Estado y la Contraloría Municipal.
- d).** El banco de proyectos.

Para efectos de la entrega-recepción por término de administración, los incisos “a” y “c” deberán presentarse por cada uno de los ejercicios que comprenda el periodo de la administración saliente..

Los incisos comprendidos por esta fracción serán presentados únicamente por las unidades administrativas que manejen obra pública.

VII . Archivo y documentos

A). Relación de archivos.

- archivo muerto y,
- archivo vigente.

Los cuales incluirán el número de expediente, contenido, tipo de archivero y la ubicación del mismo.

- B).** Relación de convenios, contratos y demás documentos, de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares, debiendo señalarse, por lo menos, la fecha de suscripción, las partes que los suscriben, el objeto y duración de los mismos.
- C).** Relación de las disposiciones legales, reglamentarias administrativas que dan apoyo, fundamento, certeza, y seguridad a las funciones que se tienen encomendadas.
- D).** Relación de acuerdos y circulares vigentes que hayan expedido los titulares de las unidades administrativas, para su regulación.
- E).** Manuales de funciones y procedimientos.

VIII. Asuntos en trámite

- A)** Asuntos no concluidos.

-Numero de expediente y asunto.

-Fecha de inicio.

-Situación actual.

-Fecha probable de terminación.

B) Estudios y proyectos sobre actividades por ejecutar:

-En proceso

-Terminados.

C). Las observaciones e irregularidades pendientes de solventación a los órganos de control federal, estatal y municipal.

IX Correspondencia

a) Externa e interna

b) Pendiente de despachar y urgente

Y en general la demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 18.

Cuando se trate de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración paramunicipal además del acta y sus anexos deberán presentar:

I. El decreto, acta o contrato constitutivo de la entidad de que se trate.

II. Los libros de actas de las sesiones del consejo o comité.

Por su parte, la Contraloría Interna Municipal vigilará también la observancia de las disposiciones conforme a las cuales deberá realizarse la entrega-recepción de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Paramunicipal.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Formalización

Artículo 19.

El acta administrativa se levantará por escrito, en cuatro tantos y Serra firmada; así mismo, deberá firmarla un representante de la Contraloría Interna Municipal y deberá contemplar los requisitos señalados en los instructivos expedidos al efecto por la misma.

TÍTULO TERCERO

De la Verificación y Responsabilidades

CAPÍTULO PRIMERO

De la Verificación

Artículo 20.

La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público en un término no mayor de 15 días hábiles, a partir de la fecha de entrega-recepción de su oficina.

Durante el lapso anterior el servidor público saliente estará obligado a realizar las aclaraciones, correspondientes, así mismo proporcionará la información adicional que le soliciten y deberá tener las observaciones conducentes.

Artículo 21.

Cuando el servidor público saliente, no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo en los términos del presente Reglamento, la Contraloría Interna Municipal podrá requerirlo para que cumpla con esta obligación, en un lapso no mayor de 15 quince días hábiles contados a partir de que haya transcurrido el término señalado en el primer párrafo del artículo 20 del presente Reglamento.

En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la entrega en los términos que se señalan, el servidor público que lo sustituya como titular o encargado, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a su toma de posesión tendrá la obligación de levantar acta circunstanciada ante la presencia de un representante de la Contraloría Interna Municipal y dos testigos, en la que se hará constar el estado en que se encuentran los recursos financieros, humanos y materiales así como los demás asuntos inherentes a la unidad administrativa que recibe.

Artículo 22.

En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades al verificar el acta y sus anexos, deberán hacerlo de conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, para que requiera al servidor público saliente y este haga las aclaraciones pertinentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Responsabilidades

Artículo 23.

Cuando se presuma la existencia de la comisión de un delito, el servidor público entrante deberá informar a la Contraloría Interna Municipal, quien rendirá un informe al H. Ayuntamiento, a efecto de que el Síndico designado presente la denuncia o querrela correspondiente.

Artículo 24.

Los servidores públicos que omitan levantar el acta administrativa a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento o que contravengan el mismo, serán sancionados administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.

Las responsabilidades a que se refiere este reglamento son independientes de las de orden civil y/o penal que puedan derivar de la conducta de los servidores públicos.

Artículo 25

Cuando el Titular de la Unidad Administrativa sea cesado del desempeño de sus funciones, no quedará relevado de las obligaciones de las presentes disposiciones ni de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

Artículo 26.

Los titulares de las Unidades Administrativas al término de su gestión tendrán un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de entrega-recepción, para cumplir con la presentación de la declaración final de situación patrimonial y los funcionarios entrantes contarán con 60 días a partir de la fecha de toma de posesión para presentar su declaración inicial.

Artículo 27.

En la entrega recepción por término de administración los servidores públicos salientes tienen obligación de proporcionar cualquier información o documentación que les sea solicitada por el H. Ayuntamiento entrante, así como atender las observaciones determinadas durante el análisis y dictamen del acta y anexos presentados.

Artículo 28.

La entrega por parte de los servidores públicos municipales salientes, no los exime de las responsabilidades que pudieran detectarse con posterioridad.

TRANSITORIOS**Artículo Primero.**

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

Artículo Segundo.

Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70 fracción VI, 202, 203, 204 y 205 de la ley orgánica municipal, se aprueba la publicación del presente reglamento y por tanto mando que se imprima, publique, circule y sé de el debido cumplimiento.

Artículo Tercero.

La Contraloría Municipal, elaborará y promulgará los formatos e instructivos para el evento de la entrega-recepción y anexos establecidos en el presente Reglamento en un término no mayor de 10 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento.

Dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal del Municipio de Moroleón, Guanajuato. Municipalidad a los 30 días del mes de Diciembre del 2004 dos mil cuatro.

Presidente Municipal
Ing. Adrián Sánchez Contreras

Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Ma. Guadalupe Ramírez González

(Rúbricas)