

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNUCIPAL DE OCAMPO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Segunda parte

El Ciudadano Lic. Miguel Ángel Banda Esacalante, Presidente Constitucional del Municipio de Ocampo, del Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento el me honro el presidir y el ejercicio de sus facultades y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la constitución política del Estado de Guanajuato; artículo 69 Fracción III inciso a), 202, 204 y 205, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en sección ordinaria de cabildo celebrada el 31 del mes de Mayo del año 2006, aprobó al siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNUCIPAL DE OCAMPO, GTO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetara la Entrega – Recepción de la administración Publica 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 publica Municipal: las dependencias y Entidades que integra la organización administrativa centralizada y para municipal de conformidad con la ley orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. Comité de Transición: El órgano colegiado a que se refiere el articulo 49 de la ley para el ejercicio y control de los Recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Dependencia: Las áreas que conforman la administración publica centralizada, así como las unidades administrativas directamente adscritas ala Presidencia Municipal;
- IV. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos, comité y de más antes públicos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la administración publica para municipal;
- V. Entrega – Recepción: Acto formal mediante el cual el Ayuntamiento saliente hace entrega de la situación que guarda la administración Publica Municipal al Ayuntamiento entrante. Tratándose de los servidores públicos que se separen de cu cargo se entenderá como el acto formal mediante el cual se hace entrega a quien los sustituya, o reciba de manera provisional, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le aya sido asignados;

- VI. Ley: Ley Organiza Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII. Reglamento: El Reglamento para le entrega – recepción de la Administración Publica Municipal;
- VIII. Contraloría: La Contraloría Municipal; y
- IX. Tesorera: La Tesorería Municipal.

Artículo 3. La información material de la entrega – recepción deberá referir el carácter y naturaleza da la misma en los términos que señala la Ley de Acceso a la Información Publica para el Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato.

CAPITULO SEGUNDO MODALIDAD DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

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

- I. Ordinaria: la que debe realizar los servidores Públicos a que se refiere este Reglamento por separación definitiva del cargo, cuando cualquiera que sea el motivo; y
- II. De la Administración Publica: La que debe efectuarse en los términos de Capitulo Tercero del Titulo Cuarto de la ley. En los casos de extinción o transferencias de funciones de Dependencia o Entidades o de alguna de sus áreas, se aplicara el conducente, lo dispuesto para la Entrega – Recepción ordinaria, así como las demás disposiciones que amita para tal efecto.

Artículo 5. Son sujetos obligados a realizar la Entrega –Recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos ala Administración Publica Municipal:

- I. Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de dependencia o Entidad hasta entregados o jefes de dependencia, o cargos análogos indepoendiente mente 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, cuente con resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, o tenga 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 contraloría.

Artículo 6. Los sujetos obligados señalados en el artículo precedente, deberán:

- I. Realizar diligentemente y con probidad de la Entrega – Recepción de conformidad con las leyes aplicables, el presente reglamento, así como con las disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento para tal efecto; y
- II. Mantener ordenaos y permanentemente actualizados, según corresponda, sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registro y controles de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el desempeño de su cargo.

Artículo 7. Son sujetos obligados a participar en la integración del Documento de Entrega – Recepción de la Administración Publica Municipal, los integrantes del

Ayuntamiento, los Titulares de las dependencias y Entidades, en los términos del capítulo cuarto sección segunda del Presente Reglamento.

CAPITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

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

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Tesorería; y
- III. La Contraloría.

Artículo 9. El Ayuntamiento emitirá las disposiciones administrativas que conforme a las Ley de este Reglamento sean conducentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

Artículo 10. La tesorería coadyuvará con la contraloría en este establecimiento de sistemas, mediante acciones que faciliten el proceso de entrega – recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

Artículo 11. Son atribuciones de la contraloría:

- I. Interpretar las disposiciones de presente reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de Entrega – Recepción;
- III. Promover el uso y uniformidad del sistema de informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor conformidad y rapidez en la integración almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la entrega-recepción;
- IV. Supervisar los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias y entidades hasta los niveles jerárquicos de encargados o jefes de departamento, a sí como aquellos que consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;

La supervisión de la Entrega – Recepción de los servidores públicos de niveles inferiores al de Directores, se realizará por el superior jerárquico del servidor público saliente, si detrimento de lo dispuesto en el párrafo anterior;

- V. Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega - recepción se apaguen a las leyes aplicables al presente reglamento y a las disposiciones administrativas emitidas;
- VI. Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas informáticos que se implementan para efecto de los procesos de Entrega – Recepción;
- VII. Promover al cumplimiento de las responsabilidades que deriven al incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VIII. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en el acto de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal cuya atribución recaer en el Ayuntamiento;
- IX. Funcionar como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega – recepción; y

X. Las demás que administre el Ayuntamiento.

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

Artículo 12. Al fin de de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega – recepción, señalada en la fracción IV 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 que se deberá realizar dicho acto, salvo causas debidamente justificadas.

Artículo 13. Los titulares de la dependencia 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 haya celebrado sin la presencia de aquella, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se aya efectuado los mismos.

CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SECCION PRIMERA DE LA ENTREGA – RECEPCION ORDINARIA

Artículo 14. La Entrega – Recepción ordinaria se efectuara a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de cargo de servidor público.

El acto de Entrega – Recepción iniciara dentro del horario de funciones de la dependencia y Envides pudiendo concluir en hora hábil si que ello afecte su validez, o en su caso en el horario que acuden las partes.

En sustitución excepcional el Ayuntamiento determinara el tiempo y la forma de Entrega – Recepción.

Artículo 15. En la entrega – recepción ordinaria deberán estar presentes:

- I. El Servidor Publico Saliente;
- II. El Servidor Publico entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III. Quien supervise el acto, según corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción IV, de este Reglamento;
- IV. Dos testigos designados, uno por servidor público saliente y el otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico.

Artículo 16. En el caso de que no se haya designado al servidor publico entrante, en el superior jerárquico nombrara a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo esta realizarla entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor publico entrante.

Artículo 17. En el acto de entrega – recepción ordinaria, se levantara un acta circunstanciada en la cual se hará contar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas que señalan en el artículo 15, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. El número, tipo y contenido de los documentos materiales de la entrega – recepción, mismo que podrá anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, siempre y cuando se cumplan las disposiciones que el Ayuntamiento emita sobre el particular y con las requisitos provistos por la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; ç
- 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 integraran 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 de su cargo, así como los asuntos, documentos, archivos. Y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su resguardo.

La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuara 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 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. Otra relativa a las funciones del servidor público.

Artículo 19. El acta de Entrega – Recepción se elaborara en cuatro tantos, deberán estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por la persona que interviene, haciendo constar en su caso, el echo de negativa para 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 elaborara en original y tres copias, debiendo foliarse y rubricarse el original en todas sus hojas por el servidor público saliente y marcados con el sello oficial de la Dependencia o entidad de que se trate. De esta documentación la Dependencia o Entidad conservara

el original y las copias fotográficas se entregaran 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 tenga 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 10 días Avilés para verificar el contenido de los anexos y formatos de acta de entrega; en caso de contar inconsistencia deberán hacerlo del conocimiento de la solicitud de aclaración.

De no proporcionar el servidor publico saliente las aclaraciones que le fueros solicitada, se estará en lo conducente, a lo dispuesto por la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 21.Cuando el servidor publico saliente no realiza la entrega de la unidad administrativa a su cargo en el termino señalado dentro del articulo 14, el superior jerárquico notificara inmediatamente dicha circunstancia a la contraloría, a efecto a que a esta requiera al omiso para que en un termino de diez dais hábiles cumpla con dicha obligación, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

Artículo 22.En el supuesto en el que el servidor público saliente persista en su omisión, o en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor publico que asuma, bajo cualquier carácter las funciones de aquel, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su toma de posesión integrara la documentación y elaborara 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 asentara dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de lo que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en el procedente, con la Entrega – Recepción conforme alo señalado en este reglamento.

SECCION SEGUNDA DE LA ENTREGA – RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 24.El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contenga la situación que guarda la Administración Publica Municipal, en términos de 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 contenga la situación que guarda la Administración Publica Municipal señalado en el articulo 40 de la Ley y termina con el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el articulo 44 de la misma.

El proceso de Entrega – Recepción deberá concluir a más tardar el último día del mes de febrero del año inmediato posterior al que el tome protesta los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento entrante.

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 efecto de lo establecido en la fracción XIII del precepto legal citado, en estima relevante para garantizar la continuidad de la Administración Publica Municipal entre otra información la siguiente:

- I. La complicación de Reglamento, Bandos de policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general vigente;
- II. Las Observaciones pendientes de solventar de la contraloría, de la secretaria de la gestión Publica del Estado y el Órgano de fiscalización Superior, en su caso;
- III. La situación que guarda el presupuesto Programático Municipal;
- IV. El Padrón Catastral y de cuenta de impuestos predial, en su caso;
- V. El padrón de de contratistas y de Proveedores del municipio;
- VI. La situación jurídica y financiera que guardan los fideicomisos Públicos Municipales y aquellos quien la que la administración Publica Municipal sea parte;
- VII. El inventario de bienes intangibles;
- VIII. El inventario de bienes muebles;
- IX. El inventario registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico; y
- X. La correspondencia interna y externa urgente y pendiente de despacho.

Artículo 27.Las acciones que el proceso de Entrega – Recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quien acuerde el mismo con sujeción a lo 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 enero del año en que deba renovarse este ultimo, el programa al que sujetaran las Dependencias y Entidades por la integración de los expedientes relativos a la Entrega – Recepción de la administración Publica Municipal.

Articulo 29.

La contraloría coordinara el programa a que se refiere el articulo anterior con sujeción a la Ley y este Reglamentó. Así mismo. Implementara las acciones y actividades previstas 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 coordinados 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. Inmediatos, quienes con auxilio de la contraloría, evaluará 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.

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

Artículo 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 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 habrá de concluir una vez formalizada la entrega de documento que contiene la situación que guarda la administración pública municipal.

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

Artículo 33. El comité transición tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir los lineamientos a que se sujetará organización y funcionamiento del comité, precisando funciones, objetivos, responsables, metas, plazos y esquema 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 acuerden por sus miembros y el Ayuntamiento.

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

CAPITULO 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 hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las Leyes respectivas.

Artículo 36. Los integrantes del comité de transición, al aceptar la comisión adquirirá 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

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

Artículo segundo. La contraloría y la tesorería contarán con un plazo de 15 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para presentar al Ayuntamiento el programa a que se sujetara las Dependencias y Entidades para la integración de los expedientes relativos a la Entrega – Recepción de la administración pública Municipal.

Por lo tanto y con fundamentos del artículo 70 setenta VI Sexta; 205 doscientos cinco de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado el Salón de Cabildos de Presidencia Municipal de Ocampo, Gto a 30 de Mayo del 2006.

**El Presidente Municipal
Lic. Miguel ÁNGEL Banda Escalante**

**El Secretario del H. Ayuntamiento
C Lic. Federico Chiquito Romo**