

**EL CIUDADANO L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN 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; 69 FRACCIONES I INCISO b) y IV, 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y, 104 Y 117 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LEÓN GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2009, APROBÓ EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*El H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, consciente de que para hacer posible la existencia de un trabajo gubernamental dinámico, al servicio de los leoneses, que tenga como objeto siempre la continuidad de las funciones de gobierno y, tomando en consideración el interés supremo de garantizar siempre la prestación oportuna y eficiente del servidor público, entró al estudio y al trabajo profundo y creativo que diera como resultado el dotar al Gobierno Municipal, de un cuerpo normativo que responda a las necesidades actuales de modernización, en cuanto a las exigencias sociales en materia de recepción y entrega de cuentas claras por parte de las personas a quienes la sociedad ha brindado la oportunidad de servir en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.*

*La presente administración reconoce como tarea primordial de las dependencias y entidades que la conforman, el ejercer en forma legal, responsable, transparente, disciplinada y honesta los recursos que les son asignados, a fin de que estén en condiciones de cumplir con las trascendentes atribuciones que el marco jurídico les señala. Conscientes de la obligación de los servidores públicos de realizar la entrega-recepción y considerando que en el presente año se dará la trasmisión del H. Ayuntamiento, es necesario, emitir las normas y procedimientos a que se sujetará la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; siendo de observancia insoslayable para las mismas.*

*Así en el presente Reglamento se especifica la entrega-recepción por término del cargo y la entrega-recepción de la administración pública municipal, de acuerdo a las causas que la originan.*

*La entrega-recepción de la administración pública municipal, como una responsabilidad tanto de la administración entrante como de la saliente, conforme se prevé en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se actualiza*

*al término de un período constitucional o por cualquier otra causa por la que deba darse la transmisión del H. Ayuntamiento.*

*La entrega-recepción por término del cargo, como una obligación inherente al puesto, ha de realizarse por los servidores públicos al separarse del mismo de manera definitiva.*

*Es también objeto de este reglamento, el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos, cuya responsabilidad y custodia recala en el servidor público saliente y que adquiere el entrante, quién de esta manera no obstante su obligación de prepararse en la materia de su nueva responsabilidad, obtiene también un panorama general del trabajo realizado, así como del estado que guardan los proyectos iniciados, con la posibilidad de medirlos en cuanto al alcance de las metas trazadas por quien lo antecedió en sus funciones, permitiendo de igual forma determinar la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores encomendados y la respectiva documentación que los ampara.*

*La entrega-recepción de los recursos del municipio, es una tarea de interés público y observancia general cuyo desarrollo ordenado y sistematizado, requiere de especial reglamentación, como garantía de que el ejercicio de la función pública se enmarca dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficacia que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.*

*Se incluye la especificación de los términos a los que está obligado el servidor público saliente para que haga las aclaraciones pertinentes, así como para que proporcione la información adicional que se le solicite por el nuevo servidor público, quién tendrá de igual forma, la obligación de verificar el contenido del acta correspondiente estableciéndose para el caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, las sanciones que correspondan, de conformidad con lo dispuesto por la citada Ley Disciplinaria.*

*La entrega-recepción de la gestión en la esfera municipal, al término de cada período constitucional o en cualquier otro momento en que surjan cambios de sus titulares, o de los servidores públicos en general, sujetos a estas disposiciones, debe constituir un mandato legal que debe establecerse a través de un procedimiento de orden técnico-jurídico, administrativo y financiero, integrado por diversos actos que permiten deslindar responsabilidades y transferir funciones y bienes patrimoniales del servicio público por parte de los servidores públicos que por cualquier causa concluyan una gestión, a otros que la inicien, evento que en su oportunidad y en su caso, deberá ser analizado por la dependencia fiscalizadora, esto es el Órgano de Fiscalización Superior de la Legislatura del Estado o por la Contraloría Municipal, según el caso.*

*Cada uno de los servidores públicos que son titulares o responsables de las áreas que conforman la administración pública centralizada o paramunicipal, y en*

*general los servidores encargados de la actividad pública, deben estar obligados legalmente a realizar una entrega formal de sus oficinas y documentos a los nuevos titulares. Facilitar el cumplimiento de esta obligación y orientar a quienes se encuentren en este supuesto, es la esencia del origen del presente reglamento. Por tanto se considera trascendente definir el procedimiento de entrega-recepción de manera ordenada y sistematizada a efecto de garantizar que el ejercicio de la gestión pública se ciña a los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia, que deben inspirar y orientar el desempeño de todo servidor público, transparentando la rendición de cuentas a la conclusión de una gestión y facilitando la transmisión de responsabilidades.*

*En suma, este instrumento jurídico coadyuvará a que en el desempeño de la función pública, se privilegie la optimización de los recursos financieros y materiales, de cuyo debido uso y disposición tiene el servidor público el deber de informar cuando, por cualquier causa, se separe del empleo, cargo o comisión, al tiempo que quien se inicie en dicha actividad pública tiene obligación de recibir y derecho a conocer, a fin de desempeñar eficazmente sus labores.*

*Consecuentemente, es objetivo del presente ordenamiento conceder a las acciones de gobierno, continuidad y seguimiento, en aras de la construcción de un concepto de administración pública moderna y responsable.*

*Ahora bien, para llegar a los objetivos propuestos al momento de elaborar el presente ordenamiento, se parte de principios, elementos constantes necesarios e indispensables para la congruencia del mismo, tales como:*

- a) Pleno Derecho.** *La administración pública entrante recibe de la saliente todos los derechos y obligaciones que por ministerio de Ley se le concede al Gobierno Municipal. La entrega-recepción en nuestra legislación local está circunscrita a la entrega, en un acto formal, de un documento con un contenido específico. El hecho de que se omita en el documento alguna información o se plasme alguna otra incompleta o falsa, no admite que la administración entrante se abstraiga de reconocer derechos y obligaciones que conforme a Ley correspondan.*
- b) Continuidad.** *El acto formal de la entrega-recepción debe entenderse, no como un alto en el ejercicio de la función pública, sino como parte permanente de la función misma. La prestación de los servicios públicos no debe detenerse por un acto de esta naturaleza, antes bien deben preverse mecanismos de colaboración, comunicación y enlace que garanticen la continuidad de los servicios. Quien suministra información en una entrega-recepción debe prever toda clase de datos y circunstancias que permitan entender a los nuevos funcionarios el alcance de la función.*
- c) Recepción de buena fe.** *El acto formal de la entrega-recepción es un acto de buena fe, en donde la información suministrada se presume integral y verídica. Dicha información estará sujeta posteriormente a revisión por parte de los entes responsables.*

*El informe que se genera de la entrega-recepción no debe versar sobre la certidumbre o falsedad de la información suministrada, sino sobre la integración del contenido establecido por la Ley.*

- d) Prioridad de los compromisos.** *Debe ser prioridad en una entrega-recepción el señalamiento de los compromisos contraídos por la administración saliente, así como los plazos de su cumplimiento, pues son las obligaciones (pasivos) las que generalmente conllevan mayores consecuencias para el buen funcionamiento del ente público.*
  
- e) Contenido suficiente.** *La entrega-recepción debe realizarse en un marco de claridad y certidumbre, por lo que el contenido de la información suministrada debe ser suficiente, estar bien identificada, organizada, completa, explícita y debe ser de fácil comprensión. Debe abarcar cualquier aclaración que impida la comprensión de su integración. Es decir, debe incluir toda aquella información que garantice la continuidad de la administración pública municipal.*

*Por otro lado, los servidores públicos salientes deben estar en disposición de aclarar cualquier circunstancia que pueda impedir el buen ejercicio de la función pública.*

- f) Formalidad.** *La entrega-recepción debe constar en documentos que amparen el acto y su procesamiento, así como los responsables de su operación.*
  
- g) Referencia.** *La entrega-recepción es un acto que refleja la situación que guarda la administración pública a una fecha determinada, por lo que es necesario referir en la información esta fecha.*

*Por lo expuesto y a fin de que esta Administración Pública Municipal alcance sus objetivos, se ha considerado conveniente la creación del reglamento referido con la finalidad de cumplir con las exigencias de la sociedad y el desarrollo de nuestro municipio.*

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO I**

De las Disposiciones Generales

**CAPÍTULO II**

De las Modalidades de la Entrega-Recepción y de los Sujetos Obligados

**CAPÍTULO III**

De las Autoridades

**CAPÍTULO IV**

Del Procedimiento de Entrega-Recepción

***SECCIÓN PRIMERA***

De la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

***SECCIÓN SEGUNDA***

*De la Entrega-Recepción por término de cargo*

**CAPÍTULO V**

De las Responsabilidades

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de León, Guanajuato y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega-Recepción de la administración pública del Municipio de León, Guanajuato, prevista en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las que deben sujetarse los servidores públicos al separarse de sus cargos.

**Artículo 2.-** La entrega-recepción es el acto administrativo improrrogable mediante el cual:

- I. El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública del municipio a la fecha del acto; y
- II. El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, entrega los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de las atribuciones propias del cargo.

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

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

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

**Artículo 4.-** Los principios que regirán en el procedimiento de entrega-recepción son: pleno derecho, continuidad, buena fe, prioridad, contenido suficiente, formalidad y referencia.

**Artículo 5.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración pública municipal:** Las Dependencias y Entidades que integran la organización administrativa centralizada y paramunicipal, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. **Comité de Transición:** El órgano colegiado conformado por un número indefinido de miembros, acordado por el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo, y tiene por objeto fungir como enlace entre

la administración saliente y la entrante en materia de entrega-recepción, así como ejercer y administrar los recursos de la partida destinada a los gastos de transición, atendiendo a lo señalado en el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- III. **Dependencias:** Las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y las Direcciones Generales señaladas de la fracción VI a la XIX del artículo 9, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento;
- IV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados conforme a la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal y que se encuentran sectorizados a las dependencias;
- V. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- VII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- VIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal;
- IX. **Entrega-Recepción:** Proceso administrativo-jurídico, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá constar en acta administrativa a fin de describir el estado que guardan los recursos financieros, materiales y humanos, así como el estado que guardan los asuntos a cargo de quien hace la entrega con el objetivo de dar seguimiento y continuidad a los planes y programas de gobierno establecidos; y
- X. **Órganos autónomos:** Juzgados administrativos y defensorías de oficio.

**Artículo 6.-** La información materia de la entrega-recepción será pública, en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

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

**Artículo 7.-** La entrega-recepción de acuerdo a las causas que lo originan puede ser:

- I. **Por cambio de administración pública:** La que deberá efectuarse por el Ayuntamiento saliente al Ayuntamiento entrante en los términos de la Ley;
- II. **Ordinaria:** La que deben realizar los servidores públicos a que se refiere este Reglamento por término o separación provisional o definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo; y
- III. **Extraordinaria:** Por la extinción de las dependencias o entidades, unidades administrativas de las mismas, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones.

**Artículo 8.-** Son sujetos obligados a participar en la integración del expediente de entrega-recepción de la administración pública municipal: los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades, según corresponda en los términos del Capítulo IV del presente Reglamento.

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

**Artículo 9.-** Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción en los términos de este reglamento y por las causas previstas en el artículo 7, fracciones II y III de este Reglamento, los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde el titular hasta el coordinador, o bien, aquellos que ocupen cargos análogos a éstos, independientemente de su denominación, cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones, siempre y cuando tengan el resguardo de bienes o cualquier clase de recursos que implique su administración, aplicación y comprobación; así como los Delegados y Subdelegados municipales.

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

**Artículo 10.-** Los sujetos obligados a intervenir en el proceso de integración de la información para la entrega-recepción a que se refiere el artículo que antecede, serán:

- I. Un enlace designado por el titular de la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa de que se trate, debiendo ser de preferencia el Área Administrativa o el Órgano de Control interno según corresponda;
- II. El Servidor Público que deja de ocupar el cargo;
- III. Los titulares de las Unidades Administrativas que estén adscritas a aquella que sea motivo de la Entrega;

- IV. La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitirá un dictamen en tiempo y forma, en el que se reflejen los resultados de la verificación física de los bienes que tenga bajo su resguardo el servidor público saliente.
- V. La Dirección de Egresos a través de su titular para la expedición de constancia de no adeudos (Fondos fijos y gastos por comprobar);
- VI. La Dirección General de Desarrollo Institucional para la expedición de constancia de no adeudos (Deudas por nómina);
- VII. La Secretaría del H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la expedición de constancia de no adeudos (Daños al Municipio); y,
- VIII. Los demás que la Contraloría considere necesarios para la integración respectiva.

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

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y la integración de la documentación a que se refiere este artículo, será responsabilidad directa del titular de la unidad administrativa que la genere.

**Artículo 11.-** Derogado.

### **CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 12.-** Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

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

**Artículo 13.-** La Tesorería y la Dirección General de Desarrollo Institucional, coadyuvarán con la Contraloría en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de entrega-recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

**Artículo 14.-** La Contraloría, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato tiene las siguientes:

- I. Establecer y en su caso convalidar los formatos a utilizar para el proceso de entrega-recepción;
- II. Determinar el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la entrega-recepción;
- III. Supervisar los actos de entrega-recepción de los sujetos indicados en el artículo 9 del presente ordenamiento;
- IV. Vigilar que los sujetos mencionados en el artículo 10 de este ordenamiento, se apeguen a las leyes aplicables y a este Reglamento;
- V. Asesorar a los servidores públicos en el uso de formatos y los sistemas informáticos que se implementen para efectos de los procesos de entrega-recepción;
- VI. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VII. En los casos de las entregas ordinarias y extraordinarias, solicitar al servidor público que recibió, que informe si fueron satisfechas las aclaraciones requeridas, en su caso, por el servidor público que entregó, para efectos de fincar responsabilidades administrativas.

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

- VIII. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega-recepción;
- IX. Participar en la elaboración del informe señalado en el artículo 47 de la ley; y,
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que deba realizarse todo acto de entrega-recepción, el superior jerárquico en coordinación con el titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, deberán solicitar por escrito la intervención de la Contraloría a fin de que ésta supervise los actos de entrega-

recepción y dar aviso a la Tesorería, a la Dirección General de Desarrollo Institucional y a la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de que éstas expidan las documentales señaladas en el artículo 10 del presente reglamento al servidor público saliente.

## **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

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

**Artículo 16.-** El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones de la materia.

**Artículo 17.-** La entrega-recepción de la administración pública municipal se formaliza con la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, señalado en el artículo 44 de la Ley y termina con el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 47 de la misma.

**Artículo 18.-** El expediente relativo a la situación que guarda la administración pública municipal contendrá la información prevista en el artículo 45 de la Ley. Para efectos de lo establecido en la fracción XVII del citado artículo las Dependencias deberán proporcionar la siguiente información:

- I. Los asuntos en trámite;
- II. Relación de archivo documental en trámite y concentración;
- III. Relación de formatos de infracción y recibos de cobro, según corresponda;
- IV. Avances del Programa de Gobierno Municipal, y
- V. La demás información que establezcan las autoridades a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento.

Por su parte, las Entidades estarán obligadas a integrar la información prevista en el artículo 45 de la Ley y aquella que de manera análoga les resulte aplicable, además de la que se señala en el presente artículo.

**Artículo 19.-** Las acciones que en el proceso de entrega-recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quién acuerde el mismo con sujeción a lo dispuesto por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección General de Obra Pública establecerán durante el mes de marzo del año en que deba renovarse el 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.

**Artículo 21.-** 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; 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 22.-** Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega-recepción de la administración pública municipal, los titulares de las dependencias y entidades, deberán:

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

**Artículo 23.-** Las dependencias y entidades serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los registros de información respectivos.

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

**Artículo 24.-** 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.

Derogado.

Derogado.

**Artículo 25.-** Derogado.

**Artículo 26.-** Cuando en los términos del artículo 63 fracciones XXIX y XXX de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, proceda el nombramiento de un Concejo Municipal, se estará a lo dispuesto por este Reglamento en materia de entrega-recepción.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA**

**Artículo 27.-** La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de baja del servidor público.

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

**Artículo 28.-** En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante o quien reciba de manera provisional;
- III. Dos testigos, uno designado por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico; y,
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 29.-** En caso de que, a la fecha del acto de entrega-recepción, no haya sido nombrado el servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión del cargo el servidor público entrante.

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

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

**Artículo 30.-** 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 28 de este Reglamento, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega-recepción, convalidados por la Contraloría, los cuales podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, siempre y cuando se cumplan las disposiciones que el Ayuntamiento emita sobre el particular y con los requisitos previstos por la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- V. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción; y,
- VI. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

**Artículo 31.-** Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su cargo.

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

- I. Situación Financiera y Presupuestal;
- II. Cuenta Pública;
- III. Manuales y Plantilla de Personal;
- IV. Convenios y contratos;

- V. Situación programática;
- VI. Asuntos tratados del Órgano de Gobierno;
- VII. Juicios;
- VIII. Padrones;
- IX. Reglamentos, Circulares, Lineamientos;
- X. Llaves, candados y claves de acceso
- XI. Otra información relevante.

**Artículo 32.-** El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

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

**Artículo 33.-** Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público entrante, o quien recibe de manera provisional, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de detectar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, para que conjunta o indistintamente soliciten 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; informando de dicha circunstancia a la Contraloría.

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

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

### **SECCIÓN TERCERA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA**

**Artículo 33 BIS.-** En los casos de la entrega-recepción extraordinaria, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria, así como las demás disposiciones que emita para tal efecto el Ayuntamiento.

Lo mismo aplicará cuando se otorgue licencia al presidente municipal o cuando se declare la suspensión o revocación de su mandato.

## **CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 34.-** Cualquiera que fuese la causa que motive un acto de entrega-recepción, conforme a este Reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

**Artículo 35.-** Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión adquirirán la calidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

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

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para efectos de lo señalado en el artículo 20 del presente reglamento, por esta única ocasión la Contraloría, la Tesorería y la Secretaría de Desarrollo Institucional contarán con un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este ordenamiento, para elaborar 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 TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO 33, 35 FRACCIÓN XIV Y 36 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 2 DOS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE.**

**L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO DE JESÚS GARCÍA LEÓN  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

***P.O. número 64, Segunda Parte, de fecha 21 de abril del 2009.***

***P.O. número 86, Segunda Parte, de fecha 31 de mayo de 2011.***

***ÚNICO.- SE REFORMAN*** los artículos 3 fracción II, 5 fracción III, 7 último párrafo, 9, 10, 13, 14 primer párrafo y fracciones III y IV, 15, 20, 29 segundo párrafo y 34; ***SE ADICIONAN*** la fracción IX al artículo 5 y la fracción III al artículo 7; ***Y SE DEROGAN*** la fracción III del artículo 3, artículo 11, último párrafo del 14, el segundo párrafo del artículo 17, párrafos segundo y tercer del artículo 24 y artículo 25; todos del ***Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato***, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 64, Segunda Parte, de fecha 21 de abril del 2009.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

***PRIMERO.-*** La presente reforma entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

***SEGUNDO.-*** Se derogan todas aquellas disposiciones normativas municipales que se opongan a la presente reforma.

***P.O. número 111, Segunda Parte, de fecha 04 de junio de 2018.***

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La evolución constante de la Administración Pública Municipal requiere contar con un marco normativo actualizado que responda a las necesidades que se presentan en la práctica, y que fomente una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

La existencia de una sociedad cada vez más participativa, que cuestiona y evalúa permanentemente la actuación de los servidores públicos, exige mejores resultados en los proyectos y acciones de la gestión pública; por ello, resulta de vital importancia que con el cambio de las administraciones públicas o la sustitución de los titulares de las Dependencias y Entidades, aquellos no se interrumpan.

El proceso de entrega-recepción resulta de fundamental importancia porque permite dar continuidad y seguimiento a los programas, políticas, obras y servicios, facilitando la eficacia y eficiencia de la gestión gubernamental.

El Reglamento para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato se encuentra vigente desde el año 2009, es decir, desde hace 9 años, lapso en el cual nuestro marco legal ha sufrido importantes adecuaciones como es el caso de la vigente Ley Orgánica Municipal emitida en el mes de septiembre de 2012, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en vigor a partir del 19 de julio de 2017.

La actualización del citado Reglamento resulta imperativo no solamente por el tiempo transcurrido desde su emisión, sino también porque en la práctica se han detectado áreas de oportunidad para hacer más eficientes los procesos de entrega-recepción, que se incorporan en esta reforma para contar con un instrumento jurídico que promueva la eficacia en la aplicación de los recursos y facilite la continuidad en la prestación de los servicios públicos. Máxime que en el presente año corresponde la renovación del H. Ayuntamiento.

Las reformas propuestas promueven la armonización del Reglamento con las leyes emitidas con posterioridad a la vigencia de aquel, tal como se muestra a continuación:

1.- Se actualizó la información requerida para integrar el expediente de entrega-recepción, ya que el reglamento ha quedado rebasado pues se basa en requisitos de la Ley Orgánica Municipal Abrogada.

2.- Se incluyen otras unidades administrativas como sujetos obligados a la entrega-recepción que no habían sido considerados al momento de la emisión del reglamento tales como: la Unidad de Transparencia, Juzgados Administrativos y Defensorías de Oficio.

3.- Se incorporó al reglamento la denominación correcta de la legislación en materia de transparencia y de responsabilidades administrativas; así como de los artículos que regulan actualmente la entrega-recepción.

Por otra parte, se establecen tres modalidades para la entrega-recepción las cuales son: 1.- Por cambio de Administración Pública; 2.- Ordinaria; y 3.- Extraordinaria. Lo cual proporciona mayor claridad en los

supuestos que pueden presentarse para que se origine la obligación de entrega-recepción, además de que se incluyó como supuesto, también la separación provisional del cargo ya que el reglamento únicamente contemplaba la separación definitiva.

Por lo anterior, se cambió la denominación de la Sección Segunda del Capítulo IV, quedando "De la Entrega-Recepción Ordinaria" y se creó la Sección Tercera, que se denomina "De la Entrega-Recepción Extraordinaria" con el artículo 33 bis, en el que se regula la entrega-recepción por licencia del Presidente Municipal.

Asimismo, se precisó y reguló la obligación de todo servidor público de realizar su entrega-recepción.

Se determina el uso de sistemas informáticos y medios electrónicos para la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la entrega-recepción.

En los términos del artículo 45 fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se incluye ahora en el reglamento el resto de la información que se estima relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

En la entrega-recepción ordinaria a fin de que se pueda realizar una revisión con mayor acuciosidad, se amplía el plazo de diez a quince días hábiles para que el servidor público entrante verifique el contenido de la información proporcionada en el acta de entrega. También se precisa que la entrega-recepción ordinaria de un titular de dependencia, que coincida con el cambio de administración pública, se llevará a cabo sin perjuicio del proceso que la Ley Orgánica Municipal establece para la entrega-recepción de Ayuntamiento a Ayuntamiento.

**ÚNICO.- Se reforman** los artículos 2 fracción I y segundo párrafo; 5 fracción III; 6; 7; 8; 10 fracciones I y IV; 14 fracciones II, VII y IX; 16; 17; 18; 20; se modifica la denominación de la Sección Segunda del Capítulo IV para quedar "De la Entrega-Recepción Ordinaria"; 27 primer párrafo; 28 primer párrafo; 29 segundo párrafo; 30 primer párrafo; 31; 33; y 36 y **se adicionan** los artículos 5 fracción X; 9 con un segundo párrafo; la Sección Tercera del Capítulo IV denominada "De la Entrega-Recepción Extraordinaria" y 33 Bis del **Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 64, segunda parte de fecha 21 abril de 2009.

#### **Artículo Transitorio**

**Único.** Las presentes reformas y adiciones al Reglamento Municipal para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.