

# REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GTO.

Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXIV Tomo CXXXV	Guanajuato, Gto., a 3 de Octubre de 1997	Número 79
--------------------------	--	-----------

## Tercera Parte

Presidencia Municipal - Ciudad Manuel Doblado, Gto.

Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Municipal de Manuel Doblado, Gto.	8072
---	------

Al margen un sello con el escudo de la ciudad.- Presidencia Municipal.- Manuel Doblado, Gto.

El Ciudadano Prof. Jorge Pérez Cabrera, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Gto., a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción I del artículo 117 de la Constitución del Estado de Guanajuato, y los artículos 16 fracción XVI, 76, 83 y 84 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, en Sesión Ordinaria de fecha 11 de Julio de 1997, aprobó el siguiente:

Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Municipal

### CAPÍTULO I

#### Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y procedimientos para la entrega-recepción del despacho de las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato.

#### Artículo 2.

Se entenderá por Unidades Administrativas, a los despachos de los niveles jerárquicos comprendidos desde el Presidente Municipal y hasta los jefes de departamento de las dependencias municipales y los que correspondan en las entidades paramunicipales.

#### Artículo 3.

Los titulares de las Unidades Administrativas Municipales del Ayuntamiento, están obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción en los términos del presente Reglamento, y las disposiciones administrativas que sobre la materia expida el H. Ayuntamiento en coordinación con el Órgano de Control Interno.

La entrega recepción de la Administración Pública Municipal por terminación del mandato del Presidente Municipal se llevara a cabo de acuerdo al presente Reglamento y al programa que para tal efecto establezca con el acuerdo previo del H. Ayuntamiento, la Contraloría Municipal.

#### Artículo 4.

Los titulares de las Unidades Administrativas Municipales , deberán tener permanentemente integrados y actualizados los registros y la documentación relativa a sus despachos con objeto de cumplir oportunamente con la entrega de las oficinas y asuntos a su cargo.

Asimismo, con motivo de la transición de mandos institucionales realizarán las acciones pertinentes para la entrega-recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, para el cierre de administración, conforme al programa referido en el Artículo anterior.

#### Artículo 5.

La entrega-recepción de las Unidades Administrativas se hará en el momento en que el servidor público tome posesión del cargo.

#### Artículo 6.

El órgano de control interno acorde con las facultades conferidas por el H. Ayuntamiento y en su propio Reglamento Interior, será la encargada de supervisar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas; 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 haciendo del conocimiento de la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal establecerá los lineamientos y criterios, de acuerdo a los cuales los titulares de las Unidades Administrativas Municipales, a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento, deberán preparar la entrega de las oficinas y asuntos a su cargo.

Los Coordinadores Administrativos, quien haga las funciones del mismo, o en su caso, su representante, serán el enlace con la Contraloría Municipal, en la verificación de los avances en la integración de las actas de entrega-recepción y sus anexos.

#### Artículo 7.

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, previo cotejo con los existentes en las propias Unidades Administrativas.

#### Artículo 8.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán elaborar un acta de entrega-recepción que describa de manera general el estado que guarda la unidad administrativa.

#### Artículo 9.

La entrega-recepción se efectuará a mas tardar el día siguiente al que surta efectos la separación del cargo, y se hará mediante acta administrativa, en la que se hará constar la causa o motivo de la separación del cargo o comisión, asimismo, se acompañarán los anexos sobre la situación programática presupuestal, documentos y archivos, recursos humanos , materiales y financieros y, en su caso, estudios y proyectos por ejecutar, dichos anexos deberán precisar la situación que estos guardan y se integraran de la siguiente manera:

##### I. Los de situación programática presupuestal:

##### A. La información de los presupuestos globales asignados a las Unidades Administrativas, los cuales contendrán:

El presupuesto autorizado.

Los aumentos y reducciones presupuestales.

Presupuesto por ejercer.

##### B. Situación de programas y objetivo:

Descripción del objetivo.

Programación.

Grado de avance a la fecha de entrega.

Presupuesto ejercido y por ejercer.

## **II. El relativo a los recursos financieros:**

**A.** Estado de los fondos revolventes, incluyendo los de papelería y gastos a comprobar;

**B.** La situación de bancos, especificando el nombre de las Instituciones Bancarias y los números de cuenta, tipo o clase de cuenta y saldo;

Suma total de saldos en bancos a la fecha de la entrega de la información;

El nombre y cargo de las personas cuyas firmas estén registradas para la expedición de cheques a la fecha del cambio del titular;

La relación de talonarios de cheques utilizados y sin utilizar;

Las pólizas contables de movimientos bancarios;

El número, fecha e importe del último cheque expedido para cada cuenta;

La relación de cheques pendientes de entrega a los beneficiarios y el importe de los mismos;

Las inversiones en valores y títulos a plazos preestablecidos, indicando fechas de vencimiento.

## **C. Los pasivos contraídos.**

Este anexo será presentado únicamente por las Unidades Administrativas que manejen fondos y valores.

## **III. El de recursos humanos y materiales:**

**A.** La plantilla del personal adscrito.

**B.** La relación de inventario y resguardo de bienes integrados del activo fijo, precisando: Mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria identificada con número de codificación de inventario conforme a las disposiciones administrativas;

Vehículos asignados, señalando marca, modelo, color, número de placas de circulación, número de motor y nombre del personal a quien se encuentre asignado;

Obras de arte y decoración.

**C.** Relación de existencias en almacén y de los libros, manuales y publicaciones disponibles.

**D.** Relación de bienes inmuebles cuya propiedad, posesión, uso o usufructo tenga el Municipio.

## **IV. De los documentos y archivo:**

**A.** Relación de archivo:

Archivo muerto; y

Archivo vigente, el cual incluirá el número de expedientes, 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, 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 regularización.

**V.** Asuntos en trámite:

**A.** Asuntos no concluidos:

Numero de expedientes y asunto en trámite;

Fecha de inicio;

Situación actual del trámite; y

Fecha probable de terminación o solución de dicho asunto.

**B.** Estudios y proyectos sobre obras y programas por ejecutar:

Los elementos justificativos del proyecto.

Los estudios de factibilidad técnica, financiera y económica.

Los proyectos ejecutivos.

El acta administrativa se levantará por escrito, en cuatro tantos, y será firmada por el servidor público saliente, el entrante y dos testigos de asistencia, debiendo fungir como tales el Coordinador Administrativo o quien realice funciones análogas y en su caso, por un representante del Órgano de Control Interno. Además deberá completar los requisitos señalados en los instructivos expedidos al efecto por la Contraloría Municipal.

Artículo 10.

Cuando se trate de la entrega de las Unidades Administrativas de la Administración Paramunicipal, además del acta y anexos anteriores deberán presentar:

**I.** El Decreto, acta o contrato consultivo de la entidad de que se trate;

**II.** Libros de actas de sesión del Consejo o Comité;

**III.** Los estados financieros y anexos a la fecha del cambio debidamente autorizados por el Director General y por el titular del área administrativa que incluirá:

**A.** Balance general y sus anexos; y

**B.** Estado de resultados y sus anexos.

**IV.** Los libros y registros de contabilidad, incluyendo pólizas de registro contable y auxiliares analíticos de registro.

Artículo 11.

La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante en un término no mayor de 5 días hábiles, a partir de la fecha de entrega-recepción de su oficina. Durante dicho lapso el servidor público hará las aclaraciones correspondientes y proporcionará la información adicional que le soliciten. Por su parte, la Contraloría Municipal vigilará la observancia de las disposiciones conforme a las cuales

deberá realizarse la entrega-recepción de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal y paramunicipal.

Artículo 12.

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 Municipal podrá requerirlo para que cumpla con esta obligación en un lapso no mayor de 15 días hábiles contado a partir de que haya transcurrido el termino señalado en el primer párrafo del artículo 9 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 días hábiles siguientes a su toma de posesión, tendrá la obligación de levantar acta circunstanciada ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos, en la que se hará constar el estado en la que se encuentran los recursos financieros, humanos y materiales, así como los demás asuntos inherentes a la Unidad Administrativa que recibe.

Artículo 13.

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

Cuando se presuma la existencia de la Comisión de un delito, el servidor público entrante deberá presentar la denuncia y/o querrela correspondiente, hecho que se hará en forma inmediata del conocimiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 14.

La entrega de la oficina y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de Ley.

Artículo 15.

Los servidores públicos que omitan levantar el acta circunstanciada a que se refiere el último párrafo del artículo 9 bis del presente Reglamento o que contravenga el mismo, serán sancionados administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

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 16.

Los titulares de las Unidades Administrativas, al término de su gestión, tendrán un plazo de treinta días para cumplir con la presentación de la declaración final de situación patrimonial.

Artículo 17.

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.

## **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 administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieren a las contenidas en el presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 fracción IX y 84 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, se publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Manuel Doblado, Gto., a los once días del mes de Julio de mil novecientos noventa y siete.

El Presidente Municipal.  
Prof. Jorge Pérez Cabrera.

El Secretario del H. Ayuntamiento  
Prof. Adolfo Alfaro Martínez

(Rúbricas)