



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCVI
TOMO CXLVII

GUANAJUATO, GTO., A 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2009

NUMERO 148

PRIMERA PARTE

SUMARIO:

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONVOCATORIA Pública GEG/SG/DGTT/CP/FORÁNEO/001/09, para la prestación del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Foráneo, en el Municipio de Silao, Gto. 3

CONVOCATORIA Pública GEG/SG/DGTT/CP/FORÁNEO/002/09, para la prestación del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Foráneo, en el Municipio de Comonfort, Gto. 5

CONVOCATORIA Pública GEG/SG/DGTT/CP/FORÁNEO/003/09, para la prestación del Servicio Público de Transporte de Personas en la Modalidad de Foráneo, en el Municipio de Celaya, Gto. 7

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACAMBARO, GTO.

REGLAMENTO del Instituto Municipal de planeacion del Municipio de Acambaro, Gto. 9

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

REGLAMENTO de Mejora regulatoria para el Municipio de Atarjea, Gto. 24

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

REGLAMENTO para la Entrega-Resepción de la Administración Municipal de Comonfort, Gto. 40

DISPOSICIONES Administrativas para el manejo y control de los Recursos destinados al Proceso de Transición de la Administración Pública del Municipio de Comonfort, Gto. 51

DISPOSICIONES de carácter General por terminación de la relación laboral derivada del fin de Administración 2006-2009 del Municipio de Comonfort, Gto. 53

REGLAMENTO para la protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Comonfort, Gto. 56

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOLORES HIDALGO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de recaudación para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto., para el ejercicio fiscal del 2009. 82

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERECUARO, GTO.

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria del Municipio de Jerécuaro, Gto. 94

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición de la Administración Pública Municipal de Victoria, Gto. 104

SECCION JUDICIAL

EDICTOS Y AVISOS 108

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

EL CIUDADANO LIC. JOSÉ CARLOS NIETO JUÁREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMONFORT, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202, 203 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 83 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COMONFORT, GTO.; EN LA SESIÓN 56 ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2009, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COMONFORT, GTO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Ayuntamiento reconoce que es necesario establecer las reglas a que se debe sujetar la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, así como la que deban realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos; que asimismo, reconoce como actividad esencial el que las distintas dependencias y entidades que la conforman ejerzan en forma transparente, legal, responsable, y honesta los recursos que les son asignados, a fin de estar en condiciones de cumplir con las atribuciones que el marco jurídico les señala en beneficio de los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Comonfort, Guanajuato, sabedor de que para hacer posible la existencia de un trabajo gubernamental dinámico, al servicio de la ciudadanía, 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.

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 recae 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.

Para llegar a los objetivos propuestos en 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 improrrogable, 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.

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COMONFORT, GTO.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

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

CAPÍTULO TERCERO**De las Autoridades****CAPÍTULO CUARTO****Del Procedimiento de Entrega-Recepción****SECCIÓN PRIMERA****De la Entrega-Recepción ordinaria****SECCIÓN SEGUNDA****De la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal****CAPÍTULO QUINTO****De las Responsabilidades****CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como la que deben realizar 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 documento 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 al servidor público entrante o en su caso a la persona dirigida para tal efecto por el encargado del Área.

La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal comprende la administración centralizada y la paramunicipal.

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

- I. Dar continuidad a la actividad administrativa municipal;
- II. Rendir cuenta y razón de los cargos desempeñados en la Administración Pública Municipal; y,
- III. Dar claridad en el manejo de recursos públicos.

Artículo 4.- 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 a que se refiere el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III.- Dependencias:** Las áreas que conforman la Administración Pública Centralizada, así como las unidades administrativas directamente adscritas a la Presidencia Municipal;
- IV.- Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos, comités y demás entes públicos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la Administración Pública Paramunicipal;
- V.- Entrega-Recepción:** Acto formal mediante el cual el Ayuntamiento saliente hace entrega de la situación que guarda la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento entrante. Tratándose de los servidores públicos que se separen de su cargo se entenderá como el acto formal mediante el cual se hace entrega, a quien lo sustituya o reciba de manera provisional, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le hayan sido asignados;
- VI.- Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII.- Reglamento:** El Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Contraloría:** La Contraloría Municipal; y,
- IX.- Tesorería:** La Tesorería Municipal; y
- X.- Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Comonfort, Guanajuato.

Artículo 5.- La información materia de la entrega-recepción deberá referir el carácter y naturaleza de la misma en los términos que señala la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MODALIDADES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 6.- La entrega-recepción, de acuerdo a las causas que la originan puede ser:

- I.- Ordinaria:** La que deben realizar los servidores públicos a que se refiere este Reglamento por separación definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo; y
- II.- De la Administración Pública:** La que debe efectuarse en los términos del Capítulo Tercero del Título Cuarto de la Ley.

En los casos de extinción o transferencia de funciones de dependencias o entidades o de alguna de sus áreas, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria, así como las demás disposiciones que emita para tal efecto el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

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

Artículo 8.- Los sujetos obligados señalados en el artículo precedente, deberán:

- I.- Realizar diligentemente y con probidad la entrega-recepción de conformidad con las leyes aplicables, el presente Reglamento, así como con las Disposiciones Administrativas que en su caso emita el Ayuntamiento para tal efecto; y
- II.- Mantener ordenados y permanentemente actualizados, según corresponda, sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que dispone para el desempeño de su cargo.

Artículo 9.- Son sujetos obligados a participar en la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal: los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades, en los términos del Capítulo Cuarto del presente Reglamento.

Artículo 10.- Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas en las que se lleve a cabo la entrega-recepción, deberán preparar los documentos e información necesaria para tal efecto.

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.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11.- Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

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

Artículo 12.- El Ayuntamiento podrá emitir las Disposiciones Administrativas que conforme a la Ley y este Reglamento sean conducentes para asegurar su adecuado cumplimiento.

Artículo 13.- La Tesorería coadyuvará 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.- Son atribuciones de la Contraloría:

- I. Convalidar los formatos a utilizar para el proceso de entrega-recepción;
- II. Promover el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a la entrega-recepción;
- III. Supervisar los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias y entidades hasta los niveles jerárquicos de cualquier nivel, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;

La supervisión de la entrega-recepción de los servidores públicos de niveles inferiores al de los Directores de Área, se realizará por el superior jerárquico del servidor público saliente sin detrimento de lo dispuesto en el párrafo anterior;
- IV. Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega-recepción se apeguen a las leyes aplicables, y al presente Reglamento;
- V. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VI. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega-recepción, excepto de las aclaraciones que deriven de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal cuya atribución recae en el Ayuntamiento;
- VII. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega-recepción; y,
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 15.- A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega-recepción, señalada en la fracción III del artículo anterior las dependencias y entidades deberán solicitar la intervención de la Contraloría, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa debidamente justificada.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA

Artículo 16.- La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del cargo del servidor público.

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

En situaciones excepcionales el Ayuntamiento determinará el tiempo y la forma de la entrega-recepción.

Artículo 17.- 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 designados, uno por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico;
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal;
- V. El Oficial Mayor quien se encargará de la validación del inventario de bienes.

Artículo 18.- En caso de que no se haya nombrado al 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 el servidor público entrante.

Artículo 19.- En los actos de entrega-recepción ordinaria, se levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- A. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- B. Nombre y cargo de las personas que se señalan en el artículo 17, quienes deberán identificarse plenamente;
- C. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega-recepción, mismos que podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, tomando en consideración las Disposiciones que el Ayuntamiento pudiera emitir 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;
- D. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- E. 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;
- F. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

Artículo 20.- Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su resguardo.

La integración de la información a que 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:

1. Estructura orgánica;
2. Marco jurídico de actuación;
3. Recursos humanos;
4. Recursos materiales y técnicos;
5. Recursos financieros;
6. Obras públicas;
7. Derechos y obligaciones;
8. Relación de archivos;
9. Sistemas de información;
10. Asuntos en trámite;
11. Otros relativos a las funciones del servidor público.

Artículo 21.- 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 sin que la ausencia de cualquier firma nulifique el contenido del acta entrega-recepción.

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 22.- Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

De no proporcionar el servidor público saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará en lo conducente, a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

En el supuesto de las aclaraciones supervenientes detectadas por el servidor público entrante, posteriores a los 10 días a que se hace mención en el presente artículo, se efectuará el mismo procedimiento señalado, a efecto de excluir de responsabilidades administrativas al servidor público saliente.

Artículo 23.- En el supuesto de que el servidor público saliente persista en la negativa de no realizar el acto, en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor público que asuma, bajo cualquier carácter, las funciones de aquél, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y levantará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente Reglamento, informando las situación que guarda cada uno de los aspectos contemplados en el artículo 20 al momento de levantar el acta y dando aviso de ello a la Contraloría.

Artículo 24.- En caso de que sea el servidor público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose en lo procedente, con la entrega-recepción conforme a lo señalado en este Reglamento.

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

Artículo 25.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y las demás Disposiciones de la materia.

Artículo 26.- La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal se formaliza con la entrega del documento que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal señalado en el artículo 40 de la Ley y termina con el acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 44 de la misma.

El proceso de entrega-recepción deberá concluir en el plazo establecido en la Ley.

Artículo 27.- El documento relativo a la situación que guarda la Administración Pública Municipal contendrá la información prevista en el artículo 41 de la Ley.

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

1. La compilación de reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general vigentes;
2. El Plan de Gobierno Municipal;
3. Las observaciones pendientes de solventar ante el Órgano de Fiscalización Superior provenientes de auditorías y las de la Contraloría Municipal y de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado, en su caso;
4. La situación que guarda el presupuesto programático municipal;
5. El padrón catastral y de cuentas del impuesto predial, en su caso;
6. El padrón de contratistas y de proveedores del municipio;
7. La situación jurídica y financiera que guardan los fideicomisos públicos municipales y aquellos en los que la Administración Pública Municipal sea parte;
8. La situación que guardan los trámites y autorizaciones en materia de fraccionamientos;
9. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico.

Artículo 28.- 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 29.- Por renovación del H. Ayuntamiento, en el mes de enero del año siguiente, la Contraloría, la Tesorería y Oficialía Mayor establecerán 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 30.- La Contraloría coordinará el programa a que se refiere el artículo anterior con sujeción a la Ley y este Reglamento. Asimismo, implementará las acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información, incluyendo la realización de simulacros; pudiendo solicitar a las dependencias y entidades que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime prudente.

Artículo 31.- Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, deberán:

- a. Integrar la información correspondiente;
- b. 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
- c. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes con auxilio de la Contraloría, evaluarán la información de las áreas que estarán involucradas en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 32.- 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 supervisará los avances 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 33.- 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 habrán de concluir una vez formalizada la entrega del 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 34.- El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir las Disposiciones Operativas a que se sujetará la organización y funcionamiento del Comité de Transición, precisando funciones, objetivos, responsables, metas, plazos y esquemas de evaluación;

- II. Conocer, de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos, así como los recursos y responsabilidades que serán recibidos por los servidores públicos entrantes;
- III. Fungir como enlace entre la Administración Pública entrante y saliente; y,
- IV. Las demás que se acuerden por sus miembros, y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

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

Artículo 36.- Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión adquirirán la calidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

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

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga cualquier Reglamento para la entrega recepción de la Administración Municipal de Comonfort, Guanajuato que se oponga al presente.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 70 fracciones I y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la Ciudad de Comonfort del Estado de Guanajuato, a los 01 día del mes de Septiembre del año 2009.

PRÉSIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ CARLOS NETO JUSÚA

LIC. JUAN DIEGO TELLEZ CHAVEZ

