PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital

Fundado el
14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1° de Marzo de 1924

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	21

SEGUNDA PARTE

29 de Enero de 2024
Guanajuato, Gto.

SUMARIO:

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.*

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER EJECUTIVO

ACUERDO Gubernativo número 419 por el cual se dona un vehículo en favor del Municipio de Apaseo el Grande, perteneciente a esta Entidad Federativa..... **5**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO emplazando a FERNANDO GOMEZ SALCEDO, dentro del Procedimiento Laboral Ordinario número L0332/2022-I..... **8**

EDICTO emplazando a “CLEANING STORM, S.A. DE C.V.”, dentro del Procedimiento Ordinario Número L0391/2022-I..... **9**

EDICTO emplazando a IPM DEL BAJIO S. DE R.L. DE C.V., dentro del Procedimiento Laboral Ordinario Número L-1152/2023-I..... **10**

EDICTO ordenado por la Licenciada Karla Guadalupe Gómez Hernández dentro del cuadernillo electrónico Penal Q2024-47..... **12**

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL de Organización de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración..... **14**

SECRETARÍA DE TURISMO

LINEAMIENTOS del Programa “QC0368 Centro de Atención a Visitantes del Estado” para el Ejercicio Fiscal de 2024..... **81**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS Generales para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato..... **99**

COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN SALARIAL

LINEAMIENTOS Generales del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional..... **111**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FE DE ERRATAS a la Regla de Operación del Programa QC3185 “Centros de Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil” para el Ejercicio Fiscal 2024; publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 262, Primera Parte del 31 de diciembre de 2023..... 129

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CUERÁMARO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Cuerámaro, Guanajuato, mediante el cual se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Policía para el Municipio de Cuerámaro, Guanajuato..... 131

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.

CIERRE Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2023 de la Administración Pública (Séptima Modificación), Quinta Modificación de DIF MUNICIPAL y Cuarta Modificación del Organismo Público JUMAPAC del Municipio de Cortazar, Guanajuato..... 134

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

PRESUPUESTO de Egresos del Ejercicio Fiscal 2024 del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato..... 137

PERMISO de Venta en favor de la empresa mercantil “Inmobiliaria JMVA” S.A de C.V, para un total de 2 Lotes de Uso Mixto y 444 Unidades de Propiedad Privativas, del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional-Comercial) y Desarrollo en Condominio de uso Habitacional de tipo Vertical denominado “La Reserva” del Municipio de Irapuato, Guanajuato. 139

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

ACUERDO mediante el cual se autoriza la desafectación del dominio público de los inmuebles identificados como las divisiones 1, 2 y 3 y se autoriza la enajenación a título gratuito en copropiedad de los bienes inmuebles descritos, así como la superficie del inmueble que se desprende de la división 7, todas ubicadas en el predio conocido como “San José del Potrero” Propiedad del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, del Municipio de León, Guanajuato, en favor de diecisiete campesinos..... 149

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MOROLEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, mediante el cual se reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Catastro e Impuesto Predial para el Municipio de Moroleón, Guanajuato..... 153

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, para el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, Guanajuato..... 155

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

REGLAMENTO para la Entrega-Recepción de la Administración Pública de Silao de la Victoria, Guanajuato..... **156**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – YURIRIA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Yuriria, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2024..... **171**

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO A MIRNA ALEJANDRA CERVANTES COVARRUBIAS..... **193**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS 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; 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 239 FRACCIONES I, III, VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, APROBÓ CON 11 VOTOS A FAVOR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I

DEL OBJETO

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer los lineamientos derivados del proceso de entrega-recepción establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mediante el cual se establecen las normas y procedimientos para llevar a cabo las entregas-recepción de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, por cambio de administración o por término del cargo de las y los servidores públicos, así como también por separación de manera temporal de su empleo, cargo o comisión.

Principios

Artículo 2. Las y los servidores públicos municipales en los procesos de entrega-recepción relativos a sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, veracidad, buena fe, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, transparencia, economía, continuidad e integridad.

Responsabilidad del manejo de información de las y los servidores públicos

Artículo 3. La veracidad, integridad, legalidad, objetividad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de las y los servidores públicos salientes, de quienes participan en la elaboración o integración de la entrega-recepción

y de quienes validan la información completa contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

Sujetos obligados al Reglamento

Artículo 4. Son sujetos obligados a observar el presente Reglamento, las y los servidores públicos municipales de la Administración Pública Municipal saliente y entrante, que en el ejercicio de sus funciones, efectúen directa o indirectamente actividades relacionadas con la entrega-recepción.

Sujetos obligados a realizar entrega-recepción

Artículo 5. Son sujetos obligados a realizar entrega-recepción las y los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de las dependencias o entidades, hasta los Jefes de Departamento que funjan como responsables de alguna unidad administrativa de dichas dependencias y/o entidades, 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 aquellas que determinen de manera extraordinaria los directores de las dependencias y organismos paramunicipales de manera interna y con conocimiento a la Contraloría.

Glosario

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Administración Pública Municipal:** Actividad del gobierno municipal regulada por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, integrada por el Ayuntamiento, las y los servidores públicos de sus dependencias y organismos paramunicipales;

II. **Administrador:** La persona titular de la Contraloría Municipal será responsable de supervisar la integración, organización y registro de la información al SIIM;

III. **Anexo:** Formato preestablecido en el SIIM donde se capturará la información de acuerdo con el rubro y el tipo de recurso;

IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

V. **Ayuntamiento Entrante:** El Ayuntamiento electo que entra en funciones;

VI. **Ayuntamiento Saliente:** El Ayuntamiento que termina sus funciones;

VII. **Capturista:** Servidor público que maneje la información para su registro en el SIIM;

VIII. **Contraseña:** Forma de autentificación personal para controlar el acceso al SIIM;

IX. **Dependencias:** La Secretaría Particular, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Unidad de Transparencia y las direcciones señaladas de la fracción VII a la XVII del artículo 13 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;

X. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, conforme al artículo 147 de la Ley;

XI. **Expediente:** Conjunto de documentos que contienen la situación que guarda la administración pública municipal y en el que se hace referencia a la información contenida en el SIIM, establecida en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

XII. **Enlace Administrativo:** La servidora o el servidor público designado por el director de cada dependencia u organismo paramunicipal para ser el vínculo con la Contraloría;

XIII. **La Contraloría:** La Contraloría Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato;

XIV. **La Oficialía:** La Oficialía Mayor;

XV. **La Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento;

XVI. **La Tesorería:** La Tesorería Municipal;

XVII. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

XVIII. **Órganos autónomos:** Juzgados administrativos y defensorías de oficio.

XIX. **Operador Municipal:** Servidor público designado por el administrador para registrar a los capturistas estableciendo usuario y contraseña;

XX. **Reglamento:** Reglamento que norma la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados del Estado de Guanajuato;

XXI. **SIIM:** Sistema Integral de Información Municipal;

XXII. **Sistema Integral de Información Municipal:** Es la herramienta informática vigente y autorizada por la Contraloría en el momento de la entrega-recepción;

XXIII. **Titular de Dependencia:** Servidor público que funge como Jefe de alguna dependencia y/o de algunas de las Direcciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

XXIV. **Unidad Administrativa:** Espacio, oficina o lugar de trabajo del servidor público.

Actualización del SIIM

Artículo 7. Los miembros del Ayuntamiento, los titulares de las dependencias, organismos paramunicipales que conforman la administración pública municipal y aquellos servidores públicos que tengan la responsabilidad de hacerlos en sus respetivos ámbitos de competencia y atribuciones, actualizaran el SIIM en apego al presente Reglamento.

Los deberes de las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas

Artículo 8. Las y los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las entidades fiscalizables y aquellos servidores públicos que tengan la responsabilidad de hacerlo deben registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

De la autoridad

Artículo 9. La Contraloría es la autoridad facultada para la aplicación y vigilancia del presente Reglamento respecto al cumplimiento de las obligaciones de las dependencias y organismos paramunicipales de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato.

CAPITULO II

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Sección Primera

Del Procedimiento de Entrega-Recepción

Entrega-recepción

Artículo 10. La entrega-recepción es el acto administrativo improrrogable de la Administración Pública Municipal que comprende la administración centralizada y paramunicipal mediante la cual:

I. El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal;

II. La o el servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, entrega los recursos humanos, financieros, bienes muebles, programas y proyectos que estuvieron bajo su función y resguardo; así como los asuntos pendientes, en trámite y acciones próximas a realizar, para la continuidad del ejercicio propio del cargo y;

III. La o el servidor público que se separa de manera temporal de su empleo, cargo o comisión por más de treinta días naturales, entrega los recursos humanos, financieros, bienes muebles, programas y proyectos que están a su cargo; así como los asuntos pendientes y acciones próximas a realizar, para la continuidad del ejercicio propio del cargo.

Causas que originan la entrega-recepción

Artículo 11. La entrega-recepción de acuerdo con las causas que la originan pueden ser:

I. **Por cambio de administración:** La que debe efectuarse en los términos establecidos en el Titulo Cuarto, Capítulo III de la Ley;

II. **Por término del cargo:** La que deben realizar las y los servidores públicos por separación definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo;

III. **Por licencia del cargo:** La que deben realizar las y los servidores públicos que falten a su cargo por licencias contempladas en la normatividad aplicable de la materia;

IV. **Por casos extraordinarios:** Por la extinción de las dependencias u organismos paramunicipales, unidades administrativas de las mismas, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción a que se refiere la fracción II de este artículo; y

V. **Por comisión:** Cuando la o el servidor público sea comisionado a desempeñarse en otra área distinta a la cual pertenece, bajo consideración del titular de la dependencia.

Responsabilidad de los servidores públicos

Artículo 12. La veracidad, objetividad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos será responsabilidad de las y los servidores públicos que entreguen. Asimismo, la información contenida en el acta de entrega-recepción será responsabilidad de las y los servidores públicos que la emitan.

Sección Segunda

De la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

Entrega-recepción del Ayuntamiento

Artículo 13. El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, en los términos dispuestos en el artículo 44 de la Ley.

Contenido del expediente entrega-recepción

Artículo 14. Para efectos del presente reglamento se entenderá como expediente aquél que el Ayuntamiento saliente entregue al Ayuntamiento entrante, como lo señala el artículo 45 de la Ley, conteniendo los siguientes documentos:

I. El documento de situación general de cada una de las dependencias y organismos paramunicipales que integran la administración pública municipal; y

II. El instructivo del SIIM.

Formalización de la entrega-recepción

Artículo 15. La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal se formaliza con la entrega del expediente mediante acta circunstanciada señalada en el artículo 46 de la Ley y termina con el acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 48 de la misma, para llevar a cabo la revisión del expediente mencionado se apegará a los plazos establecidos en el artículo 47 de la multicitada Ley.

Información que contiene el SIIM

Artículo 16. El SIIM, contendrá la información sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal prevista en los términos establecidos en el artículo 45 de la Ley.

Para efectos de lo establecido en la fracción XVIII del artículo 45 de la Ley y para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal, el SIIM deberá incluir la siguiente información:

I. El Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, Ecología, y Ordenamiento Territorial de Silao de la Victoria, Guanajuato., el Programa de Gobierno Municipal, los programas derivados de éste y proyectos en proceso de ejecución o aquellos que por cualquier motivo no se hayan realizado;

II. El Padrón Catastral;

III. La situación jurídica y financiera que guardan los Fideicomisos Públicos Municipales y aquellos en los que la administración pública municipal sea parte; y

IV. La situación que guardan los trámites y autorizaciones en materia de fraccionamientos.

Coordinación de las acciones del proceso Entrega-Recepción

Artículo 17. Las acciones que en el proceso de entrega-recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato serán coordinadas por quien acuerde el mismo, con sujeción a lo dispuesto por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Programa para la integración de expedientes

Artículo 18. La Secretaría y la Contraloría, establecerán durante el mes de enero del año en que debe renovarse el Ayuntamiento, el programa al que se sujetarán las dependencias y organismos paramunicipales para la integración de su expediente relativo a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

Supervisión del Programa

Artículo 19. La Contraloría supervisará el programa a que se refiere el artículo anterior, con sujeción a la Ley y el presente Reglamento. La Secretaría y la Contraloría implementarán acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información; pudiendo solicitar a las dependencias y organismos paramunicipales que realicen las acciones necesarias para tal efecto de manera bimestral.

Instrumentación del procedimiento entrega-recepción

Artículo 20. Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la Secretaría solicitará a los titulares de las dependencias y organismos paramunicipales:

I. Designar a un enlace para el proceso de entrega-recepción, quien será responsable de las acciones de planeación y organización de la información, además de los respaldos en medios electrónicos que sean necesarios;

II. Integrar la información correspondiente en los formatos aplicables y establecidos para cada una de las áreas involucradas en el proceso de entrega-recepción; e

III. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quiénes con asesoría de la Contraloría, evaluarán la información reportada en el SIIM.

Evaluación a través del SIIM.

Artículo 21. Los titulares de las dependencias u organismos paramunicipales de la administración pública municipal, evaluarán a través del SIIM el avance en la integración de la información respectiva de manera mensual, de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere este reglamento pueda concluir en los plazos programados.

La Contraloría verificará y dará acompañamiento a los titulares de las dependencias u organismos paramunicipales de la Administración Pública Municipal de manera semestral.

Término para turnar el expediente.

Artículo 22. Al término del proceso de entrega-recepción señalado en la fracción III del artículo 41 de la Ley, el Ayuntamiento entrante procederá a turnar el expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en los términos del artículo 47 de la Ley, quien se encargará de su revisión y análisis, debiendo elaborar con la participación de la Secretaría, la Tesorería, la Dirección General de Obra Pública, la Contraloría y cualquier otro funcionario que considere conveniente, un informe en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles que será remitido al Ayuntamiento. La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública podrá solicitar información adicional o la aclaración contenida en el expediente a quien corresponda.

En este supuesto, acordará requerir a los servidores públicos que intervinieron directamente en la generación, procesamiento o administración de los procesos o miembros del Ayuntamiento saliente que intervinieron en el acto de entrega-recepción para que rindan la información o formulen las aclaraciones conducentes, dentro de los diez días hábiles siguientes al que se les notifique el acuerdo de la Comisión que será la encargada de revisar la información contenida en el SIIM.

Convocatoria para capacitación para consulta del SIIM

Artículo 23. La Contraloría convocará a los integrantes del Ayuntamiento entrante con la finalidad de proponerles la capacitación para la consulta del SIIM, dentro de los cinco días previos a la toma de protesta.

Sección Tercera

De la Entrega-Recepción por el Término del Cargo

Información de cambios administrativos de las y los servidores públicos

Artículo 24. La Oficialía será la primera dependencia a la que se le informará por parte de la Dirección de Recursos Humanos, sobre los cambios administrativos de las y los servidores públicos que se determinen en cualquier momento de la administración pública municipal centralizada, y en el caso de los organismos paramunicipales será la coordinación administrativa que corresponda, con la finalidad de llevar a cabo los trámites correspondientes de terminación de relación laboral por sus diferentes causas, así como de la modificación de puestos.

Realización del Inventario

Artículo 25. La Tesorería a través del departamento de Control Patrimonial realizará la revisión de la entrega de los bienes muebles propiedad municipal y en comodato asignados a la dependencia, dirección o área de la cual era responsable la servidora o el servidor público que haya causado baja por cualquier motivo; si detecta alguna irregularidad sobre los bienes a cargo de la servidora o servidor público, deberá informar a la Contraloría y a la Oficialía, para que se haga constar en el acta, el o los faltantes existentes.

En el caso de los organismos paramunicipales, el inventario lo realizará el área encargada de los activos, y en caso de detectarse algún faltante de bienes se informará a la Contraloría y al área administrativa del organismo para que se deje constancia en acta de los faltantes existentes.

Solicitud de Oficialía Mayor

Artículo 26. A fin de asegurar que el procedimiento de entrega-recepción sea correcto, cuando la dirección de recursos humanos y la dependencia acuerden la separación de una servidora o servidor público, la referida dirección será la encargada de solicitar por escrito preferentemente con al menos tres días de anticipación, la intervención de la Contraloría para la supervisión del acto de entrega-recepción; y la jefatura de control patrimonial para los efectos correspondientes.

Tratándose de los organismos paramunicipales, el titular del área administrativa solicitará por oficio la intervención de la Contraloría y del responsable del control de inventarios en los mismos términos.

De la entrega-recepción por el término del cargo

Artículo 27. El proceso de entrega-recepción por término del cargo iniciará preferentemente dentro de los tres días previos a que surta efectos la baja de la servidora o el servidor público. En caso de que no pueda llevarse a cabo el proceso de entrega-recepción de manera previa por causa fortuita o fuerza mayor, la misma no deberá exceder de tres días hábiles posteriores a la separación, debiendo el titular o el superior jerárquico proporcionar los medios necesarios para llevarla a cabo.

El acto de entrega-recepción iniciará dentro del horario de funciones y en el lugar de trabajo o unidad administrativa de la servidora o el servidor público de la dependencia u organismo paramunicipal, pudiendo concluir en día y hora inhábil sin que ello afecte su validez.

Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando se considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, tales como: catástrofes originadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias que impidan el acceso al despacho, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

En caso de que la servidora o el servidor público por caso de muerte, fuerza mayor o caso fortuito no pueda llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el mismo se llevará a cabo con el superior jerárquico y con la presencia de dos testigos nombrados por este último, debiendo acreditar documentalmente la circunstancia correspondiente.

En el supuesto de que la servidora o el servidor público omita el cumplimiento de la obligación de la entrega-recepción del cargo por causas imputables al mismo, dicho acto se realizará por el superior jerárquico, debiendo este último acceder a la información y documentación que resguardaba la servidora o servidor público que debió realizar el acto de entrega-recepción. La Contraloría deberá iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa a las y los servidores públicos que se encuentren en el supuesto establecido.

Sujetos del procedimiento de entrega-recepción

Artículo 28. Los sujetos y/o partes que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:

I. La servidora o servidor público que recibe;

II. La servidora o servidor público que entrega o que presenta la información;

III. La o el testigo de la servidora o servidor público que recibe;

IV. La o el testigo de la servidora o servidor público que entrega o que presenta la información;

V. El representante de la Contraloría; y

VI. El representante de la Jefatura de Control Patrimonial.

Deberes de las y los servidores públicos a realizar entrega-recepción por licencia o término del cargo

Artículo 29. Las y los servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción por término o licencia del cargo deberán:

I. Realizar la entrega-recepción en la unidad administrativa donde desempeñe el cargo o función, en caso de las directoras o directores generales y jefas o jefes de departamento que funjan como titular de alguna área administrativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; los recursos, bienes muebles, humanos, financieros y administrativos a su cargo;

II. Realizar diligentemente y con probidad la entrega-recepción, de conformidad con las leyes aplicables y el presente reglamento;

III. 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; y

IV. Actualizar mensualmente el SIIM con la información que le concierne.

Acta de entrega-recepción

Artículo 30. En los actos de entrega-recepción por término del cargo, se levantará acta de entrega-recepción 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 10 del presente reglamento;

III. Una relación de los anexos de la información que deba estar contenida y actualizada en el SIIM, la cual deberá ser convalidada por la Contraloría;

IV. Las manifestaciones que hagan los sujetos durante el desarrollo del acto serán únicamente aquellas relacionadas con la entrega-recepción, sin referirse a situaciones de carácter laboral;

V. El domicilio y número telefónico en que la servidora o el servidor público que entrega 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, son de carácter administrativo.

Comisión para recibir de manera provisional

Artículo 31. En caso de que a la fecha del acto de entrega-recepción, no haya sido nombrado la servidora o el servidor público que recibe, el superior jerárquico comisionará 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 la servidora o él servidor público que recibe.

En caso de que en el día y hora señalada para la entrega-recepción, haya ausencia injustificada de la servidora o él servidor público saliente, se aplicará lo conducente a lo establecido por el artículo 27 del presente Reglamento.

En el supuesto de que sea la servidora o el servidor público que recibe quien se negare a efectuar la recepción correspondiente, en virtud de que no está conforme con las condiciones de la entrega, se asentará 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 el presente Reglamento.

Requisitos de forma del Acta entrega-recepción

Artículo 32. El acta de entrega-recepción, debe firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, una vez realizada su verificación y lectura por las personas que intervinieron en ella, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para firmar el acta.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar del acta a la servidora o servidor público que recibe, a la servidora o el servidor público que entrega o presenta la información y a la representante o al representante de la Contraloría, quedándose un tanto en la unidad administrativa de que se trate, además de un tanto al representante de Control Patrimonial cuando el caso lo requiera.

Cuando existan observaciones de los bienes muebles propiedad municipal y en comodato y activos que la servidora o el servidor público obligado a realizar la entrega tienen bajo su resguardo, la unidad administrativa turnará una copia del acta a la Oficialía Mayor y, en su caso, los organismos paramunicipales al área encargada de los activos o equivalentes.

Aclaraciones

Artículo 33. Una vez concluida la entrega-recepción, la servidora o él servidor público que recibe, o quien recibe de manera provisional, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta entrega-recepción; en caso de observar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, o en caso de que no exista a la Contraloría, a fin de que ésta solicite a la servidora pública o él 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 la servidora o 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.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de las y los servidores públicos

Artículo 34. Las y los servidores públicos municipales que reciben, como los que entregan, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la Ley, el Código de Ética del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato,el Código de Conducta del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato y el presente Reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; así como el Código Penal para el Estado de Guanajuato, en los supuestos que se infrinjan las mismas, sin perjuicio de aplicar las que se deriven de otros ordenamientos legales.

La Contraloría es competente para iniciar con las investigaciones que se deriven de las presuntas irregularidades que se observen a través de las documentales del acto de entrega-recepción, así como también para iniciar la investigación de oficio, en los casos en que no se haya hecho la entrega-recepción.

Término para solventar observaciones

Artículo 35. La servidora o el servidor público saliente dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente en que se realice la entrega-recepción para solventar las observaciones detectadas en el acto realizado.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Anexos del SIIM

Artículo 36. Las dependencias y organismos paramunicipales utilizarán el SIIM, en el que se encuentran los anexos que serán utilizados para el proceso de entrega-recepción.

Digitalización de anexos

Artículo 37. Las especificaciones para la digitalización de los anexos que se adjunten deben estar de acuerdo con lo señalado en el SIIM.

Validez de la información del SIIM

Artículo 38. El paquete generado a través del SIIM tendrá los mismos efectos legales y validez jurídica, como si se hubiere presentado de forma impresa y con firmas autógrafas, surtiendo toda la eficacia que en derecho proceda.

Obligación de agregar información al SIIM

Artículo 39. El SIIM concentrará la información a que se refiere el artículo 45 de la Ley tanto de las dependencias y organismos paramunicipales, mismas que tendrán la obligación de agregar la información correspondiente y necesaria para llevar a cabo la entrega-recepción.

Administración del SIIM

Artículo 40. La Contraloría será la encargada de administrar y controlar el SIIM, así como de supervisar y llevar a cabo verificaciones a las dependencias y organismos paramunicipales sobre la información manifestada en el SIIM.

Niveles de capturistas en el SIIM

Artículo 41. Para el uso del SIIM se tienen establecidos tres niveles de capturistas, siendo estos:

I. Administrador;
II. Operador municipal; y
III. Capturista.

El nivel de administrador será asignado a la Contralora o Contralor, para que a su vez asigne y registre en el SIIM al operador municipal.

El nivel de operador municipal será asignado por la Contralora o el Contralor, para que a su vez asigne y registre a los capturistas.

El nivel de capturista será para la servidora o el servidor público que posea información para ingresar al SIIM.

Atribuciones de la administradora o administrador

Artículo 42. Las atribuciones y obligaciones de la administradora o administrador son las siguientes:

I. Ingresar al SIIM la estructura organizacional general relativa a, la Administración Pública Municipal;

II. Efectuar revisiones aleatorias a la información ingresada al SIIM;

III. Asignar a la operadora o el operador la contraseña de ingreso al SIIM; y

IV. Supervisar la debida captura de la información en el SIIM por parte de las dependencias y organismos paramunicipales.

V. La Contraloría Municipal podrá auxiliarse de los órganos internos de control de las entidades paramunicipales para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas en el presente reglamento.

Atribuciones de la operadora o del operador municipal

Artículo 43. Las atribuciones y obligaciones del operador municipal son las siguientes:

I. Determinar y registrar a la capturista o el capturista, estableciendo su nombre de usuario y contraseña para acceso al SIIM;

II. Determinar anexos por cada servidora o servidor público que ingresará la información al SIIM;

III. Consultar y verificar los avances y actualizaciones de la información de forma bimestral a su cargo; y

IV. Consultar la información de los anexos.

Atribuciones de la capturista o del capturista

Artículo 44. Las atribuciones y obligaciones de la capturista o el capturista son las siguientes:

I. Capturar la información que le corresponda de acuerdo a los recursos humanos, físicos, administrativos y financieros a su cargo; y

II. Actualizar por lo menos una vez al mes la información a su cargo en el SIIM.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Silao, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 57, segunda parte, de fecha 08 de abril de 2008.

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

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones contenidas en ordenamientos municipales que sean contrarias al presente Reglamento.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI, 239 FRACCIÓN VI Y 240 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 PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.

ING. CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR
PRESIDENTE MUNICIPAL

L.E.O. ERIKA MARIBEL LÓPEZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO