



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	87

**SEGUNDA PARTE**

**30 de Abril de 2024**  
**Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## 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.

### PRESIDENCIA MUNICIPAL – CELAYA, GTO.

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024, del Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística del Municipio de Celaya, Guanajuato.....

4

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024 del Instituto Municipal de la Juventud de Celaya, Guanajuato.....

6

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024 del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Celaya, Guanajuato.....

8

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024, del Instituto Municipal de las Mujeres de Celaya.....

10

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.....

12

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024 del Consejo de Turismo de Celaya, Guanajuato.....

14

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024, del Patronato de la Feria Regional Puerta de Oro del Bajío del Municipio de Celaya, Guanajuato.....

16

PRIMERA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024, del Patronato Pro-Construcción y Administración del Parque Xochipilli de Celaya, Guanajuato.....

18

### PRESIDENCIA MUNICIPAL – Irapuato, GTO.

REGLAMENTO para la entrega-recepción del Municipio de Irapuato, Guanajuato.....

20

### PRESIDENCIA MUNICIPAL – URIANGATO, GTO.

REGLAMENTO para los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Uriangato, Guanajuato.....

30

DESAFECTACIÓN del dominio público y posterior donación de una fracción de 400 m<sup>2</sup> del bien inmueble propiedad municipal ubicado en calle Loma del Norte, número 4 cuatro de la colonia Emiliano Zapata de Uriangato, Guanajuato, a favor del Gobierno Federal con destino al Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Banca de Desarrollo.....

54

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

LA CIUDADANA CONTADORA PÚBLICA LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DE ESTE, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 70, ORDINARIA, DE FECHA 20 DE MARZO DE 2024, APROBÓ EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Conforme a lo ordenado por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y los ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Ese mismo precepto, faculta a los Municipios para establecer las bases generales de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato, está comprometido con sus habitantes, basándose en un marco de legalidad y compromiso social en aras de alcanzar el bienestar social de sus gobernados respondiendo a los cambios que vive el país; por ello, es necesario enfrentar los nuevos escenarios de manera dinámica e inmediata, tratando de atender las necesidades de la población, solucionando sus demandas y procurando el beneficio común con voluntad de ayudar y servir, así mismo, sabemos y estamos convencidos de que el progreso y la justicia son base fundamental para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Por lo anterior resulta necesario crear certeza jurídica a la población emitiendo los ordenamientos necesarios para regular todos aquellos procesos y actividades de la administración pública municipal, especialmente aquellas actividades relativas al correcto ejercicio de los recursos públicos y en general en las que actualmente no se cuenta con regulaciones específicas.

La administración pública municipal de Irapuato, Guanajuato, reconoce que es una tarea fundamental de las dependencias y entidades que la conforman, así como de las personas servidoras públicas que las componen, el ejercer en forma legal, responsable, transparente, disciplinada y honesta los recursos que les son asignados con el fin de cumplir con las atribuciones que el marco jurídico les señala y entregar el cargo de tal forma que se garantice la continuidad del correcto ejercicio de la función pública.

Conscientes de que existe la obligación de que la administración pública municipal al igual que toda persona servidora pública realicen la entrega-recepción al final de cada gestión es necesario, emitir las normas y procedimientos a que se sujetará la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; por el término del cargo, siendo de observancia insoslayable para las mismas.

Atento a lo anterior es objeto fundamental de este reglamento la regulación complementaria de 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 Ayuntamiento y la entrega-recepción por término del cargo de las personas servidoras públicas de Irapuato, Guanajuato, como una obligación inherente al puesto, ha de realizarse por éstas al separarse del mismo de manera definitiva.

Cabe recordar que 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 en los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficacia que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sin embargo, hasta la fecha no se contaba con alguna normativa que regulara, las autoridades, principios, procedimientos y responsabilidades para la entrega recepción de la administración pública municipal y al término del cargo de las personas servidoras públicas; por ello es que se propone la creación de un reglamento que trate de colmar ese vacío normativo.

Este reglamento 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 tienen las personas servidoras públicas 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. En consecuencia, 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.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las consideraciones previamente señaladas, se ha considerado conveniente proponer el siguiente reglamento con la finalidad de cumplir con las exigencias de la sociedad y el desarrollo de nuestro municipio.

Dicho reglamento se encuentra integrado por cuatro capítulos, el primero de ellos es relativo a las disposiciones generales, el segundo establece las autoridades responsables y auxiliares en el cumplimiento del presente Reglamento, el tercero establece los procedimientos de entrega recepción y el cuarto contempla lo relativo a las responsabilidades.

En atención a lo anterior, el presente reglamento colma todos los objetivos previstos por este Ayuntamiento para hacer un ordenamiento actual, ágil, técnico y sobre todo respetuoso de los derechos de las personas servidoras públicas.

## REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE Irapuato, Guanajuato

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES*Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del municipio de Irapuato, Guanajuato y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega-Recepción de la administración pública municipal de Irapuato, Guanajuato, prevista en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las que deben sujetarse las personas servidoras públicas al separarse de su cargo.

*Glosario*

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del municipio de Irapuato, Guanajuato;
- III. **Comité de Transición:** Al órgano colegiado referido en el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. **Contraloría Municipal:** Órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- V. **Dependencias:** Las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- VI. **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos municipales, patronatos, comisiones y comités que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la Administración Pública Paramunicipal;
- VII. **Entrega - Recepción:** Al acto a través del cual se garantiza la continuidad de la Administración Pública Municipal, se rinde cuenta de la administración de los recursos públicos y del ejercicio del cargo;
- VIII. **Ley:** A la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Lineamientos administrativos:** Los lineamientos administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos para la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- X. **Municipio:** Al municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento para la Entrega-Recepción del municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XII. **Sistema:** Al Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Guanajuato; y,
- XIII. **Unidades Administrativas:** Las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Juzgados Administrativos Municipales y la Defensoría de Oficio en materia administrativa municipal.

***Entrega-Recepción***

**Artículo 3.** La Entrega-Recepción es el acto a través del cual se garantiza la continuidad de la Administración Pública Municipal, se rinde cuenta de la administración de los recursos públicos y del ejercicio del cargo.

La Entrega-Recepción comprende los recursos, planes, programas, proyectos y acciones próximas a realizar.

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.

***Principios***

**Artículo 4.** Los principios que rigen el procedimiento de Entrega-Recepción son legalidad, continuidad, oportunidad, buena fe, confiabilidad, integridad, veracidad, formalidad y revelación suficiente.

***Sujetos obligados***

**Artículo 5.** Son sujetos obligados al cumplimiento del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Los Juzgados Administrativos Municipales y la Defensoría de Oficio en materia administrativa municipal; y,
- IV. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

***Medios electrónicos***

**Artículo 6.** Para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción podrán utilizarse los medios digitales o electrónicos en los términos establecidos en la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios.

**CAPÍTULO II  
AUTORIDADES*****Autoridades responsables***

**Artículo 7.** Son autoridades responsables para la aplicación del presente Reglamento:

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

***Autoridades auxiliares***

**Artículo 8.** Son autoridades auxiliares para el cumplimiento de los fines de la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que intervengan en los actos de Entrega – Recepción.

***Atribuciones de la Contraloría Municipal***

**Artículo 9.** La Contraloría Municipal, además de las atribuciones previstas en la Ley y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, tiene las siguientes:

- I. Intervenir y participar en los actos de Entrega-Recepción;
- II. Supervisar y vigilar que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones previstas en este Reglamento;

- IV. Emitir los Lineamientos administrativos para llevar a cabo los procedimientos de Entrega-Recepción;
- V. Establecer y, en su caso, autorizar los formatos y medios electrónicos a utilizar para llevar a cabo los procedimientos de Entrega-Recepción;
- VI. Asesorar a los sujetos obligados para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y,
- VII. Las demás previstas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

#### *Órgano Interno de Control*

**Artículo 10.** Los Órganos Internos de Control de las Entidades auxiliarán a la Contraloría Municipal en los actos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo dentro del ámbito de su competencia, observando en lo conducente las disposiciones previstas en este Reglamento.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### Sección Primera Disposiciones Comunes

##### *Clases de Entrega-Recepción*

**Artículo 11.** La Entrega-Recepción, por las causas que la originan se clasifica en:

- I. **Por cambio de Administración Pública Municipal:** cuando el Ayuntamiento saliente debe entregar al Ayuntamiento entrante, el expediente que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal en los términos de la Ley;
- II. **Ordinaria:** cuando existe separación definitiva del cargo de la persona servidora pública obligada; o bien cuando ésta se separa provisionalmente del cargo por más de dos meses; y,
- III. **Extraordinaria:** cuando el Ayuntamiento acuerde extinguir, modificar o fusionar una Unidad Administrativa; así como cuando haya modificación de funciones y las atribuciones cambien de una a otra.

##### *Acta circunstanciada*

**Artículo 12.** En los actos de Entrega-Recepción previstos en el artículo anterior, deberán ser formalizados a través de un acta circunstanciada, en la que se harán constar cuando menos la fecha y hora de su realización, las personas que en ella intervienen y los anexos que forman parte integrante de la misma.

El acta deberá ser firmada por las personas participantes. Cuando una de ellas se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta sin que afecte su validez.

##### *Integridad y veracidad de la información*

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas salientes serán responsables de la integridad y veracidad de la información que proporcionen con motivo del acto de Entrega-Recepción.

##### *Responsabilidades*

**Artículo 14.** Por ninguna circunstancia podrá dejar de llevarse a cabo el acto de Entrega-Recepción. Cuando la parte entrante o saliente omita por cualquier causa realizar la entrega o la recepción según sea el caso, dicha circunstancia se hará constar en el acta respectiva y se procederá al fincamiento de responsabilidades conforme a la ley de la materia.

*Obligación de denunciar*

**Artículo 15.** Cuando las personas servidoras públicas entrantes, detecten en la información recibida en el acto de Entrega-Recepción, alguna circunstancia que pudiera constituir una falta administrativa, deberán denunciarlo ante la Contraloría Municipal.

Cuando la persona servidora pública saliente omita cumplir con un requerimiento de información realizado en los términos de la Ley o de este Reglamento también deberán denunciarlo ante la Contraloría Municipal.

*Deber de coadyuvancia*

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas municipales deberán apoyar y auxiliar a sus superiores jerárquicos en la integración de la información necesaria para llevar a cabo la Entrega-Recepción.

### Sección Segunda Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

*Entrega del expediente y coordinación de la Entrega-Recepción*

**Artículo 17.** El Ayuntamiento saliente entregará al Ayuntamiento entrante el expediente que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal, en los términos previstos en la Ley, en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La integración del expediente que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal será coordinada por la Contraloría Municipal.

*Programa de integración*

**Artículo 18.** En el mes de marzo del año en que deba renovarse el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal establecerá un programa al que deberán sujetarse las Unidades Administrativas para la integración expediente que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal en los plazos establecidos en la Ley.

*Supervisión del programa*

**Artículo 19.** La Contraloría Municipal supervisará que las Unidades Administrativas cumplan con el programa a que se refiere el artículo anterior e implementará las acciones y actividades que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información.

*Integración del expediente*

**Artículo 20.** Para la integración del expediente que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas deberán proporcionar toda la información que les corresponda de acuerdo con el ámbito de su competencia conforme los rubros previstos en la Ley y en este Reglamento.

*Información adicional*

**Artículo 21.** Además de lo previsto en la Ley, el expediente se integrará con la siguiente información:

- I. Avance del Programa de Gobierno Municipal y demás programas municipales y operativos que correspondan;
- II. Relación de asuntos en trámite y de concentración;
- III. Relación de archivos conforme a la normativa aplicable a la materia;
- IV. La que determine el Ayuntamiento; y,
- V. La demás prevista en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

*Comité de Transición*

**Artículo 22.** Una vez que se haya obtenido la constancia de mayoría y validez de la elección, la persona que haya resultado electa para desempeñarse como titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Presidencia Municipal en funciones, acordarán la integración y forma de trabajo del Comité de Transición a que se refiere la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

*Formalización de la Entrega-Recepción*

**Artículo 23.** La Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se formalizará con la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal en los términos previstos en la Ley.

*Concejo Municipal*

**Artículo 24.** Cuando en los términos de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y de la Ley proceda la designación de un Concejo Municipal, se procederá a realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal aplicando en lo conducente las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como en la Ley.

**Sección Tercera**  
**Entrega-Recepción Ordinaria***Personas obligadas*

**Artículo 25.** Son personas servidoras públicas obligadas a la Entrega-Recepción Ordinaria las siguientes:

- I. Las y los empleados municipales;
- II. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como las personas titulares de las áreas que las integren conforme a la reglamentación municipal;
- III. Las personas designadas por el Ayuntamiento como Delegados o Delegadas; y,
- IV. En general, cualquier persona que administre o tenga bajo su resguardo recursos o bienes municipales.

*Intervención de la Contraloría Municipal*

**Artículo 26.** La Contraloría Municipal intervendrá en los actos de Entrega-Recepción previstos para los casos de las fracciones II, III y IV del artículo anterior. La Contraloría Municipal podrá comisionar a los Órganos Internos de Control de las Entidades para que estos intervengan en los actos del ámbito de su competencia.

La Entrega-Recepción de las personas a que se refiere la fracción I del artículo anterior solo se llevará a cabo con la intervención de la Unidad Administrativa que corresponda.

*Participantes*

**Artículo 27.** En la Entrega-Recepción Ordinaria participarán:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante o quien reciba de forma provisional;
- III. Dos testigos designados por cada una de las anteriores, si los hubiera; así como el personal comisionado por la Unidad Administrativa de que se trate; y,
- IV. El personal comisionado por la Contraloría Municipal o el Órgano Interno de Control, tratándose de los casos previstos en este Reglamento.

***Dictámenes y constancias***

**Artículo 28.** Previo a la celebración del acto de Entrega-Recepción Ordinaria se deberá obtener de la instancia municipal correspondiente el dictamen de resultados de verificación física de los bienes que tenga bajo su resguardo la persona servidora pública saliente, así como las constancias de no adeudo por conceptos de fondo fijo, gastos a reserva de comprobar, nómina y daños causados al municipio. Las instancias municipales contarán con un plazo de 48 horas contadas a partir del requerimiento para proporcionar la información.

***Integración del expediente***

**Artículo 29.** El expediente de la Entrega-Recepción Ordinaria se integrará cuando menos con los siguientes rubros:

- I. Avance del presupuesto, proyectos y programas municipales;
- II. Asuntos en trámite y archivos;
- III. Padrones;
- IV. Recursos materiales y humanos;
- V. Normativa, convenios, contratos y manuales; y,
- VI. Las demás que a juicio de la Contraloría Municipal sea necesaria para garantizar la continuidad de las funciones.

***Enlace***

**Artículo 30.** La Unidad Administrativa deberá designar un enlace ante la Contraloría Municipal que será el responsable de coordinar internamente los actos de Entrega-Recepción Ordinaria.

***Solicitud de intervención***

**Artículo 31.** La persona servidora pública designada como enlace deberá solicitar la intervención de la Contraloría Municipal o el Órgano Interno de Control según sea el caso, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a la fecha programada para la realización del acto de la Entrega-Recepción Ordinaria.

***Entrega-Recepción provisional***

**Artículo 32.** Cuando a la fecha en que se haya programado para llevar a cabo la Entrega-Recepción Ordinaria no haya sido nombrada o designada la persona servidora pública entrante, la Unidad Administrativa designará a quien deba recibir en ese momento y realizar posteriormente la entrega-recepción a la persona servidora pública que sea nombrada para ocupar el puesto.

En caso de que el día y hora señalados para la entrega-recepción, la persona servidora pública saliente no se presente por cualquier causa justificada o injustificada, o bien, no entregue el expediente y los recursos financieros tanto materiales como humanos a la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública 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 la persona servidora pública 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.

*Programación del acto*

**Artículo 33.** La persona servidora pública designada como enlace deberá programar la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción Ordinaria, la cual no deberá exceder de cinco días hábiles posteriores a la fecha de separación del cargo de la persona servidora pública saliente.

Una vez, iniciado el acto de Entrega-Recepción, este no podrá suspenderse.

La fecha y hora será notificada a las partes saliente y entrante por la persona designada como enlace con una anticipación de cuando menos 24 horas.

*Plazo para la revisión*

**Artículo 34.** Una vez llevado a cabo el acto de Entrega-Recepción Ordinaria, la persona servidora pública entrante, o quien reciba de manera provisional, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para verificar el contenido del expediente.

De encontrar inconsistencias la parte que recibió solicitará, a través del director del área a la que está adscrito, a la saliente que realice las aclaraciones pertinentes. Dichas aclaraciones deberán ser presentadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya notificado de la solicitud de aclaración. De no presentarse las aclaraciones solicitadas, se dará vista de ello a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes.

*Independencia de los actos*

**Artículo 35.** La Entrega-Recepción Ordinaria deberá llevarse a cabo con independencia de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley.

*Licencias a miembros del Ayuntamiento*

**Artículo 36.** Cuando se otorgue licencia a cualquier miembro del Ayuntamiento, para separarse de su cargo por más de dos meses o cuando estos sean removidos del cargo, deberá llevarse a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria.

**Sección Cuarta**  
**Entrega-Recepción Extraordinaria**

*Procedimiento*

**Artículo 37.** La Entrega-Recepción Extraordinaria se llevará de conformidad a lo que prevea el Ayuntamiento en el acuerdo respectivo y se aplicará en lo conducente el procedimiento previsto en este Reglamento para la Entrega-Recepción Ordinaria.

**CAPÍTULO IV**  
**RESPONSABILIDADES**

*Responsabilidades*

**Artículo 38.** Cualquier acto de Entrega-Recepción realizado de conformidad a lo señalado en este Reglamento, no exime a los sujetos obligados de las posibles responsabilidades en que hayan incurrido durante su gestión.

En 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 al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Contraloría Municipal deberá emitir en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, los Lineamientos Administrativos para llevar a cabo los procedimientos de Entrega – Recepción, de conformidad con el artículo 9, fracción IV del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Acuerdo municipal para la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 104, segunda parte, de fecha 30 de junio de 2006.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y 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 CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.**

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA  
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**SECRETARÍA**