

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año C	Guanajuato, Gto., a 10 de mayo del 2013	Número
Tomo CLI		75

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Celaya, Gto.

Reglamento para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal de Celaya, Gto.	96
--	----

EL CIUDADANO ARQ. ISMAEL PEREZ ORDAZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 44, 45, 46, 47, 48, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 239 FRACCIONES I Y II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEPTUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 05 DE OCTUBRE DEL AÑO 2012, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

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

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente instrumento es de orden público e interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Celaya, Guanajuato y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la Entrega-Recepción de la administración pública, prevista en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las que deben sujetarse los servidores públicos al separarse de sus cargos, previstas en los artículos de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

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

- I. El Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contiene la situación que guarda la Administración Pública Municipal;
- II. El Servidor Público que concluye su empleo, cargo o comisión, entrega los recursos humanos, financieros, programas y proyectos que estuvieron bajo su administración, así como de los asuntos pendientes y acciones próximas a realizar, para la continuidad del ejercicio propio del cargo; y
- III. El Servidor Público que se separa de manera temporal de su empleo, cargo o comisión por más de dos meses, entrega los recursos humanos, financieros, programas y proyectos que están bajo su administración, así como los asuntos pendientes y acciones próximas a realizar, para la continuidad del ejercicio propio del cargo.

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

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

- I. Administración pública municipal:** Las Dependencias y Organismos Paramunicipales que integran la organización administrativa centralizada y paramunicipal, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. Administrador:** El Servidor Público designado para la integración, organización y registro de información al sistema de entrega-recepción;
- III. Anexo:** Formato preestablecido en el sistema SERMEG donde se capturará la información de acuerdo al rubro y el tipo de recurso;
- IV. Capturista:** Servidor Público que posea la información para el registro en el sistema de entrega-recepción;
- V. Contraseña:** Forma de autenticación secreta para controlar el acceso al sistema;
- VI. Dependencias:** Las Direcciones Generales, Direcciones de Área, sub Direcciones, Superintendencias, Gerencias, Coordinaciones y Jefaturas que conforman el primer y segundo nivel de la estructura orgánica de la administración pública municipal centralizada;
- VII. 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 sistema, establecida en el artículo 45 de la Ley;
- VIII. Enlace Administrativo:** El Servidor Público designado por el Director de cada Dependencia u Organismo Paramunicipal y vínculo con la Contraloría.
- IX. La Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- X. La Oficialía:** La Oficialía Mayor;
- XI. La Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XII. La Tesorería:** La Tesorería Municipal;
- XIII. Ley:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Máster:** El titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal;

XV. Organismos paramunicipales: Los organismos descentralizados, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, conforme al artículo 147 de la Ley;

XVI. Reglamento: El Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato;

XVII. SERMEG: Sistema de Entrega Recepción de los Municipios del Estado Guanajuato;

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

Artículo 6.- La información materia de la entrega-recepción deberá referir el carácter y naturaleza de la misma en los términos que señalan los artículos 10, 14 y 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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

Artículo 7.- La entrega-recepción de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

- I. Por cambio de administración pública:** La que debe efectuarse en los términos del Capítulo III del Título Cuarto de la Ley;
- II. Por término del cargo:** La que deben realizar los Servidores Públicos en términos de la fracción XII del artículo 11, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, por separación definitiva del cargo, cualquiera que sea el motivo;
- III. Por licencia del cargo:** La que deben realizar los Servidores Públicos que falten a su cargo por licencia de más de dos meses contemplada en el artículo 58 de la Ley; y
- IV.** En los casos de extinción o transferencia de funciones de Dependencias u Organismos Paramunicipales o de alguna de sus áreas, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción a que se refiere la fracción II de este artículo.

Artículo 8.- Son sujetos obligados a participar en la integración del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal: los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Organismos Paramunicipales, según corresponda en los términos del Capítulo IV, Sección Primera del presente Reglamento.

Artículo 9.- Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción por término y licencia del cargo, por lo menos los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la administración pública municipal:

- I. Directores Generales;
- II. Directores de Área;
- III. Sub Directores;
- IV. Superintendentes;
- V. Gerentes;
- VI. Coordinadores;
- VII. Jefaturas;
- VIII. Supervisores;
- IX. Encargados;
- X. Delegados;
- XI. Sub Delegados;
- XII. Presidentes de Comités;
- XIII. Miembros del H. Ayuntamiento;
- XIV. Presidente de Comisión del H. Ayuntamiento; y
- XV. Procuradores de Justicia Municipal. (Juez Administrativo Municipal y Juez Calificador).

Los cargos no contemplados en las fracciones anteriores y que por la naturaleza de sus funciones tengan el resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, que implique su administración, aplicación y comprobación, el superior jerárquico efectuará la entrega-recepción de manera interna levantando el acta de hechos respectiva, informando de ello mediante oficio y con copia del acta a la Contraloría y Oficialía.

Artículo 10.- Los sujetos obligados señalados en el artículo anterior, deberán:

- I. Realizar la entrega-recepción en la unidad administrativa donde desempeñe el cargo o función;
- 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 SERMEG con la información que le concierne.

Artículo 11.- 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 III DE LAS AUTORIDADES

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

- I.** La Secretaría;
- II.** La Tesorería;
- III.** La Contraloría;
- IV.** La Oficialía.

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

Artículo 14.- La Secretaría, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señala la Ley, tiene las siguientes:

- I.** Determinar la estructura administrativa a implementar el SERMEG;
- II.** Solicitar de las dependencias y organismos paramunicipales la colaboración para realizar la entrega recepción;
- III.** Requerir el nombramiento de los administradores a las dependencias y organismos paramunicipales; y

- IV.** Participar con la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento en el análisis y la elaboración del informe descrito en el artículo 47 de la Ley.

Artículo 15.- La Contraloría, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señala la Ley, tiene las siguientes:

- I.** 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;
- II.** Coadyuvar con las Dependencias y Organismos Paramunicipales en la selección de formatos obligatorios para el proceso de entrega recepción;
- III.** Participar en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos señalados en el artículo 9 de este reglamento;
- IV.** Vigilar que los Servidores Públicos que intervengan en los actos de entrega-recepción se apeguen a lo establecido en las Leyes aplicables y al presente Reglamento;
- V.** Asesorar a los enlaces administrativos en el uso del SERMEG;
- VI.** Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega recepción, excepto en los casos de la entrega-recepción por cambio de Administración Pública Municipal, cuya atribución recae en la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública como lo señala el artículo 47 de la Ley;
- VII.** Promover el finamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento;
- VIII.** Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega-recepción;
- IX.** Asesorar y capacitar a los integrantes del H. Ayuntamiento entrante en el manejo y consulta del SERMEG; y
- X.** Participar con la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento en el análisis y la elaboración del informe descrito en el artículo 47 de la Ley.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

Artículo 16.- El H. Ayuntamiento saliente hará entrega al H. Ayuntamiento entrante del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, en los términos del artículo 45 de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 17.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como Expediente aquél que se entregue al H. Ayuntamiento entrante, 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;
- II. El instructivo del SERMEG;
- III. El listado de Máster y Administradores; y
- IV. Las contraseñas de acceso de los máster en sobre cerrado.

Artículo 18.- 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 H. Ayuntamiento a que se refiere el artículo 48 de la misma.

Para llevar a cabo la revisión del expediente mencionado en el párrafo anterior, se apegará a los plazos establecidos en el artículo 47 de la Ley.

Artículo 19.- El SERMEG contendrá la información sobre la situación que guarda la administración pública municipal prevista en los términos del artículo 45 de la Ley y la señalada en este Reglamento.

Para efectos de lo establecido en la fracción XVII del artículo 45 de la Ley y para garantizar la continuidad de la administración pública municipal, el SERMEG deberá incluir la siguiente información:

- I. El Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de éste;
- 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.

Artículo 20.- Las acciones que en el proceso de entrega-recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quien acuerde el mismo, con sujeción a lo dispuesto por la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.- La Secretaría, la Tesorería y la Contraloría, establecerán durante el mes de enero del año en que deba renovarse el H. Ayuntamiento, el programa al que se sujetarán las Dependencias y Organismos Paramunicipales para la integración de los expedientes relativos a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 22.- La Contraloría supervisará el programa a que se refiere el artículo anterior, con sujeción a la Ley y este Reglamento. La Secretaría y la Tesorería implementarán las 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 tales efectos de manera bimestral.

Artículo 23.- 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;

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

Artículo 24.- Los titulares de las Dependencias u Organismos Paramunicipales de la Administración, evaluarán a través del SERMEG, el avance en la integración de la información respectiva de manera bimestral, de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere este reglamento pueda concluir en los plazos programados.

Artículo 25.- 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 misma, que será la encargada de revisar la información contenida en el SERMEG.

Artículo 26.- La Contraloría convocará a los integrantes del Ayuntamiento entrante con la finalidad de capacitarlos en la consulta y manejo del SERMEG, dentro de los 5 cinco días previos a la toma de protesta.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO DEL CARGO

Artículo 27.- La Oficialía será la primera Dependencia a la que se le informará sobre los cambios administrativos de los servidores públicos que se determinen en cualquier momento de la administración municipal centralizada, y en el caso de los organismos paramunicipales será la coordinación administrativa o su equivalente, 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.

Artículo 28.- La Tesorería a través de la Dirección de Control Patrimonial realizará un inventario de la Dependencia, Dirección o Área de la cual era responsable el servidor público que haya causado baja por cualquier motivo. Si detecta alguna irregularidad sobre los bienes a cargo del servidor público, deberá dar aviso a la Contraloría y Oficialía para las medidas administrativas que resulten.

En el caso de los organismos paramunicipales, el inventario lo realizará el área encargada de los activos, y en caso de detectarse alguna irregularidad se dará aviso a la Contraloría y al área administrativa del organismo para que se tomen las medidas administrativas que resulten.

Artículo 29.- A fin de asegurar la correcta aplicación de los actos de entrega-recepción, el superior jerárquico en coordinación con el titular del área administrativa de la Dependencia a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, deberán notificarle a la Tesorería y a la Oficialía de la separación del cargo, a su vez mediante oficio, solicitar la participación de la Contraloría con una anticipación mínima de dos días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto.

Tratándose de los organismos paramunicipales, el titular del área administrativa solicitará por oficio la intervención de la Contraloría con el mismo término de anticipación.

Artículo 30.- La entrega-recepción por término del cargo se efectuará dentro de los cinco días hábiles previos a que surta efectos la baja del servidor público. En caso de que no pueda llevarse la entrega recepción de manera previa por causa fortuita o fuerza mayor, la misma no deberá exceder de tres días hábiles con posterioridad a la separación, debiendo 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 del servidor público de la dependencia u organismo paramunicipal, pudiendo concluir en día y hora inhábil sin que ello afecte su validez.

En caso de que 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.

En el supuesto de que 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 éste último acceder a la información y documentación que resguardaba el omiso. La Contraloría deberá iniciar procedimiento administrativo a los

servidores públicos que se encuentren en el supuesto establecido, salvo en el caso de los miembros del H. Ayuntamiento, quien será el propio Ayuntamiento el que inicie y sustancie el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos del artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 31.- En la entrega-recepción por término del cargo deberán estar presentes:

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

Al término del acto protocolario de entrega recepción se notificará al administrador para que asigne usuario y contraseña al servidor público entrante y dé de baja la clave del servidor público saliente.

Artículo 32.- En caso de que a la fecha del acto de entrega-recepción, no haya sido nombrado el servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión del cargo el servidor público entrante.

En caso de que en el día y hora señalada para la entrega-recepción, haya ausencia injustificada del Servidor Público saliente, se aplicará lo conducente a lo establecido por el artículo 30 de este Reglamento.

En el supuesto de que sea el Servidor Público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente, 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 este Reglamento.

Artículo 33.- En los actos de entrega-recepción por término del cargo, se levantará un 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 31 de este Reglamento, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. Una relación de los anexos de la información que deba estar contenida y actualizada en el SERMEG, la cual deberá ser convalidada por la Contraloría;
- IV. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- V. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción; y
- VI. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

Artículo 34.- 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.

Así mismo, 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.

Cuando existan observaciones de los activos que el servidor público obligado a realizar la entrega tiene a su resguardo, la unidad administrativa turnará una copia del acta a la Dirección de Control Patrimonial.

Artículo 35.- Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público entrante, 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 de entrega; en caso de detectar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, a fin de que éste 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; informando de dicha circunstancia a la Contraloría.

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

Artículo 36.- La entrega recepción por licencia del cargo se efectuará en los mismos plazos y términos que la entrega recepción por término del cargo.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 37.- 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 38.- El servidor público saliente dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a partir la fecha en que se realice la entrega-recepción para solventar las observaciones detectadas en los activos a su cargo.

Artículo 39.- En el caso de 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.

CAPITULO VI DEL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 40.- Para llevar a cabo la entrega-recepción a las que hace referencia este reglamento, se utilizará como medio para concentrar la información requerida, el sistema SERMEG.

Artículo 41.- El SERMEG concentrará la información de las Dependencias y Organismos Paramunicipales, las cuales tendrán la obligación de introducir la información correspondiente y necesaria para llevar a cabo las entregas recepción.

Artículo 42.- La Secretaría, Tesorería y Contraloría serán las encargadas de administrar y controlar el sistema, así como de supervisar y llevar a cabo verificaciones a las Dependencias y Organismos Paramunicipales sobre la información manifestada en el sistema.

Artículo 43.- La Tesorería a través de la Dirección de Sistemas, será la encargada del resguardo y respaldo de la información que se introduzca al sistema por parte de las Dependencias y Organismos Paramunicipales.

Artículo 44.- Para el uso del sistema se tienen establecidos tres niveles de usuarios, siendo estos:

- I. Máster;
- II. Administrador; y
- III. Capturista.

El nivel de Máster será asignado única y exclusivamente a los titulares de la Secretaría, la Tesorería, la Contraloría y los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; esta última tendrá esta calidad hasta que haya concluido el proceso de entrega-recepción en los términos de Ley.

El nivel de Administrador será asignado a todos los Directores Generales de las Dependencias y Organismos Paramunicipales, los cuales determinarán dentro de sus respectivas áreas a quién asignarán este nivel, para que a su vez éstos asignen y registren en el sistema a los capturistas.

El nivel de Capturista será para todo aquel servidor público que posea información la cual deberá ingresar al sistema.

Artículo 45.- Las atribuciones y obligaciones del Máster son las siguientes:

- I. Ingresar la estructura organizacional general de la administración en el sistema;
- II. Ingresar a los administradores generales determinando su nombre de usuario y su contraseña para acceso al sistema;
- III. Efectuar revisiones aleatorias a la información ingresadas al sistema;
- IV. Podrán asignar su contraseña de ingreso al Sistema; y

- V. Visualizar toda la información capturada en el sistema por las dependencias y organismos paramunicipales.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública solo tendrán las atribuciones contenidas en la fracción V del presente artículo.

Artículo 46.- Las atribuciones y obligaciones del Administrador son las siguientes:

- I. Determinar y registrar a los capturistas, estableciendo su nombre de usuario y contraseña para acceso al sistema;
- II. Determinar anexos por cada servidor público que ingresará la información al sistema;
- 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.

Artículo 47.- Las atribuciones y obligaciones del Capturista son las siguientes:

- I. Capturar la información que le corresponda de acuerdo a los recursos físicos, administrativos y financieros a su cargo;
- II. Actualizar por lo menos de manera mensual la información del sistema a su cargo,
- III. Informar a su superior jerárquico de los cambios de contraseña, movimiento de altas y bajas de inventario así como de las actividades que por alguna circunstancia ya no sean responsabilidad del servidor público.

Una vez asignada de manera inicial la Contraseña al Administrador y Capturista, en forma individual y confidencial, podrán personalizarla, siendo su responsabilidad el uso de la misma.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo segundo.- Se abroga el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial

del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 16 tercera parte, de fecha 27 de enero de 2012.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE CELAYA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 10 DIEZ DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE.

**C. ISMAEL PEREZ ORDAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. VICENTE CARACHEO GOMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**