



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el*  
**14 de Enero de 1877**

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

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	18

**SEGUNDA PARTE**

**24 de Enero de 2025**  
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.

### CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONVOCATORIA Pública para designar a la persona titular de la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato..... 3

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO que debe realizarse a FRANCISCO JAVIER VELAZQUEZ CEJA y VERONICA ARDIAS CONTRERAS..... 8

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

MANUAL de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato..... 9

### MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

PERMISO de venta para los lotes que integran la unidad condominal Hacienda Paraíso conformada por los condominios "A" Haciendas Viñas, "B" Hacienda Faro, "C" Hacienda Velas, "D" Hacienda Molinos, "E" Hacienda Portales y "F" Hacienda Alameda, bajo el régimen de propiedad en condominio del desarrollo habitacional, comercial y de servicios "CIUDAD MADERAS HACIENDA NORTE" del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato..... 37

PERMISO de venta de los lotes que integran el desarrollo denominado "CIUDAD MADERAS HACIENDA SUR" incluyendo los lotes comerciales y unidades condominales conformadas por condominios bajo régimen de Propiedad en Condominio del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato..... 56

### MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

REGLAMENTO para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato..... 63

### MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Villagrán, Guanajuato, mediante el cual se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Villagrán, Guanajuato..... 69

# MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

EL L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELAZQUEZ ESQUIVEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORONEO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO 2024 – 2027 EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 25 FRACCIÓN I INCISO B) 297 FRACCIÓN II, 304 Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2024 TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO.

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del municipio de Coroneo, Guanajuato y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la entrega-recepción de la administración pública municipal prevista en la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, así como a las que deben sujetarse las personas servidoras públicas al separarse de su cargo.

**Artículo 2.** La entrega-recepción es el acto administrativo improrrogable a través del cual se garantiza la continuidad de la administración pública y se rinde cuenta de la administración de los recursos públicos y del ejercicio del cargo, comprende los recursos, planes, programas proyectos y acciones pendientes de 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.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades que integran la organización administrativa centralizada y paramunicipal;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Coroneo, 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;
- V. **Dependencias:** Las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico Municipal de Coroneo, Guanajuato;
- VI. **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la administración pública paramunicipal
- VII. **Ley:** La Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Municipio:** Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- IX. **Reglamento:** El Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato; y
- X. **Tesorería:** La Tesorería Municipal.

**Artículo 4.** Los fines de la entrega-recepción son dar continuidad a la actividad administrativa municipal y rendir cuenta de los cargos desempeñados en la administración pública municipal; así como del manejo de los recursos públicos, derivado de las funciones a cargo de las personas servidoras públicas.

**Artículo 5.** Los principios que regirán en el procedimiento de entrega-recepción son: legalidad, continuidad, oportunidad, buena fe, integridad, formalidad y revelación suficiente.

**Artículo 6.** Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal; y
- III. Las personas servidoras públicas municipales.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES**

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

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

**Artículo 8.** Son autoridades auxiliares para el cumplimiento de los fines de la entrega – recepción de la administración pública municipal las dependencias y entidades y sus áreas que intervengan en los actos de entrega - recepción.

**Artículo 9.** La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Coroneo, Guanajuato, tiene las siguientes:

- I. Intervenir y participar en los actos de entrega-recepción;
- II. Emitir lineamientos administrativos para llevar a cabo los procedimientos de entrega-recepción;
- III. Supervisar y vigilar que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones de entrega-recepción previstas en este reglamento;
- IV. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones previstas en este reglamento;
- V. Emitir y en su caso, autorizar los formatos y sistemas informáticos que se utilicen para llevar a cabo los procedimientos de entrega - recepción;
- VI. Asesorar a los sujetos obligados para el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y demás normativa aplicable en materia de entrega – recepción;
- VII. Participar en la elaboración del informe señalado en el artículo 48 de la Ley; y
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCION**

### **SECCION PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 10.** La entrega-recepción, por las causas que la originen se clasifica en:

I. **De la Administración Pública Municipal:** La que deberá efectuarse 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:** La que se debe realizar cuando existe separación definitiva del cargo una persona servidora pública obligada; o bien cuando ésta se separe provisionalmente del cargo por más de dos meses; y

III. **Extraordinaria:** La que debe realizarse cuando el Ayuntamiento acuerde extinguir, modificar o fusionar alguna dependencia o entidad, así como cuando haya modificación de funciones o atribuciones de una dependencia a otra.

**Artículo 11.** Los actos de entrega – recepción previstos en el artículo anterior, deberán formalizarse a través de un acta circunstanciada, en la que se hará constar cuando menos la fecha y hora de su realización, las personas que en ella intervienen y los anexos que forman parte de la misma.

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

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas salientes serán responsables de la integridad y veracidad de la información que se proporcione con motivo del acto de entrega – recepción.

**Artículo 13.** Por ninguna circunstancia podrá dejar de llevarse a cabo el acto de entrega – recepción. Cuando una persona servidora pública 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.

**Artículo 14.** 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, se deberá denunciar ante la Contraloría Municipal.

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas municipales adscritas a las dependencias y entidades deberán apoyar y auxiliar a sus superiores jerárquicos en la integración de la información necesaria para llevar a cabo los actos de entrega – recepción.

## **SECCION SEGUNDA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 16.** El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, en términos previstos en la Ley, 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.

**Artículo 17.** A más tardar en el mes de marzo del año en que deba renovarse el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal establecerá el programa al que deberán sujetarse las dependencias y entidades para la integración del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, en los plazos previstos por la Ley.

**Artículo 18.** La Contraloría Municipal supervisará que las dependencias y entidades 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.

**Artículo 19.** Para la correcta integración del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, las dependencias y entidades deberán proporcionar toda la información que les corresponda de acuerdo con el ámbito de su competencia en alcance a los rubros previstos en la Ley y en este reglamento.

**Artículo 20.** Además de lo previsto en la Ley, el expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, se integrará con la siguiente información:

- I. Avance del Programa de Gobierno Municipal y demás programas municipales; y
- II. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 21.** 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 del Comité de Transición a que hace referencia la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 22.** 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.

**Artículo 23.** Cuando en los términos de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y de la Ley proceda la designación de un Consejo Municipal, se procederá a realizar la entrega – recepción de la administración pública municipal aplicando en lo conducente las disposiciones contenidas en la ley y en este reglamento.

### SECCION TERCERA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA

**Artículo 24.** Son personas servidoras publicas obligadas a la entrega – recepción ordinaria las siguientes:

- I. Las personas titulares de las dependencias y entidades;
- II. Las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias, conforme a la reglamentación municipal;
- III. Las personas designadas por el Ayuntamiento como titulares de las delegaciones municipales; y,
- IV. En general cualquier persona que administre o tenga bajo su resguardo recursos o bienes municipales.

**Artículo 25.** En los actos de entrega – recepción ordinaria participaran:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante o la que reciba de manera provisional;
- III. Un testigo designado por cada una de las anteriores, si los hubiera; y
- IV. El personal comisionado de la Contraloría Municipal.

**Artículo 26.** La entrega-recepción ordinaria se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de separación del cargo de la persona servidora pública saliente.

**Artículo 27.** De forma previa a la celebración del acto de entrega – recepción ordinaria la persona servidora pública saliente deberá obtener la constancia de no adeudo por concepto de gastos a reserva de comprobar, nomina, faltantes de bienes y daños causados al municipio, la cual se expedirá por la Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal.

**Artículo 28.** El expediente de entrega – recepción ordinaria se integrará cuando menos con los siguientes rubros:

- I. Estructura Orgánica;
- II. Recursos humanos;
- III. Recursos materiales;
- IV. Recursos financieros;
- V. Marco jurídico de actuación;
- VI. Situación programática, avances de presupuesto, proyectos y programas municipales;
- VII. Asuntos en trámite;
- VIII. Relación de archivos; y
- IX. Otra información relevante que a juicio de la persona servidora pública saliente o de la Contraloría Municipal se considere necesaria para garantizar la continuidad de las funciones.

**Artículo 29.** La dependencia o entidad deberá designar un enlace ante la Contraloría Municipal que será el responsable de coordinar internamente los actos de entrega – recepción ordinaria.

**Artículo 30.** La persona servidora pública designada como enlace, deberá solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, con una anticipación de cuando menos un día hábil a la fecha que se hubiere programado para la realización del acto de entrega – recepción ordinaria.

**Artículo 31.** Cuando en la fecha que se hubiere programado para llevar a cabo el acto de entrega – recepción ordinaria no se hubiere nombrado o designado a la persona servidora pública entrante, la persona titular de la presidencia municipal en funciones 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, materiales y humanos a la persona servidora pública entrante o a la que se hubiere designado provisionalmente para tal efecto, se levantará acta del hecho por parte del superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, quien deberá promover las acciones que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del 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 negará a efectuar la recepción correspondiente, se asentará dicha circunstancia en el 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.

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

Una vez, iniciado el acto de entrega – recepción, este no podrá suspenderse.

**Artículo 32.** 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.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta a la persona servidora pública entrante, a la saliente y al representante de la Contraloría; quedándose un tanto en el área, dependencia o entidad de que se trate.

Por lo que refiere a la documentación que habrá de anexarse la misma se elaborará en original y tres copias debiendo agregarse a cada una de las actas, y rubricarse en todas sus fojas, además deberá marcarse con el sello oficial del área, dependencia o entidad de que se trate.

**Artículo 33.** Una vez llevado a cabo el acto de entrega – recepción ordinaria, la persona servidora pública entrante o quien hubiere recibido de manera provisional, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido del expediente.

De detectar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, para que conjuntamente soliciten a la persona servidora pública saliente las aclaraciones pertinentes, dichas aclaraciones deberán ser presentadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya notificado la solicitud de aclaración, de no presentarse las aclaraciones solicitadas, se dará vista a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes.

**Artículo 34.** La entrega – recepción ordinaria deberá llevarse a cabo con independencia de la entrega – recepción de la administración pública municipal prevista en la Ley.

#### SECCION CUARTA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA

**Artículo 35.** La entrega-recepción extraordinaria, se llevará a cabo de conformidad con 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, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### CAPITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 36.** Cualquier acto de entrega- recepción, realizado de conformidad con lo señalado en este reglamento, no exime a los sujetos obligados ni a las personas servidoras publicas salientes de las responsabilidades en que hubieren incurrido durante su gestión.

**Artículo 37.** En caso de incumplimiento a lo dispuesto en este reglamento, se estará a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Coroneo, Gto. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 124, segunda parte, en fecha 4 de agosto de 2006.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 fracción VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, el 20 de diciembre de 2024.

  
L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELÁZQUEZ ESQUIVEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
LIC. ALEJANDRO RESENDIZ RIVERA  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

