



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI

**Publicado en el Periódico Oficial No. 40,
de fecha 2 de octubre de 1998, Tomo CV**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, y establecer la forma, términos y alcances de la información y documentación que deberá proporcionarse por los servidores públicos obligados a su cumplimiento en el Municipio de Mexicali.

Se consideran servidores públicos obligados al cumplimiento de la Ley y este ordenamiento, el Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores Coordinadores de Comisiones, Titulares de dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal incluyendo fideicomisos, y aquellos que conforme a la Ley y a este ordenamiento se considere necesario.

ARTICULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.- **Ley.-** Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;

II.- **Titulares.-** Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores Coordinadores de Comisión, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, y demás servidores públicos de primer nivel en dependencia y paramunicipales;

III.- **Administración Pública Municipal.-** La Administración Pública Municipal centralizada y sus entidades paramunicipales;

IV.- **Comisión de Recepción.-** Personas que sin exceder de seis, sean designadas por el Presidente Municipal electo, para iniciar la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros,

humanos y materiales que guarda la Administración Pública Municipal, y en su momento su recepción global a través del acta administrativa formal de entrega y recepción, debiendo formar parte de la comisión, el Presidente Municipal y Síndico Procurador electos:

V.- **Comisión de Entrega.-** Integrada por el Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Coordinador de Direcciones; responsables de proporcionar la información indicada en la Fracción anterior, a la Comisión de Recepción y en su momento, la entrega formal de la Administración Pública Municipal, a través del acta administrativa formal de entrega y recepción;

VI.- **Sindicatura Municipal.-** Organo de control interno de la Administración Pública Municipal, encargada de la aplicación e interpretación de la Ley y este Reglamento, así como de formular y expedir el Manual;

VII.- **Cargo.-** Puesto, función, asunto o comisión que desempeñan los Titulares;

VIII.- **Manual.-** Manual para la Entrega y Recepción de Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali.

ARTICULO 3.- Las infracciones a las normas contempladas en este Reglamento, serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California; respecto de las sanciones impuestas, se podrán promover los recursos contemplados en la misma.

CAPITULO II DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCION

ARTICULO 4.- La Comisión de Recepción, deberá quedar debidamente constituida en los términos indicados en el artículo 13 de la Ley y conforme al artículo 2 de este Reglamento, debiéndose dar a conocer, al Presidente Municipal, los nombres de las personas que la integran.

ARTICULO 5.- Las comisiones de entrega y recepción, acreditarán por escrito respectivamente, las subcomisiones encargadas de recibir y entregar la información al detalle del estado que guardan los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 6.- La Comisión de Entrega llevará un control del proceso de entrega y recepción, el cual deberá contener como mínimo:

I.- Nombre de las personas que integran las comisiones de entrega y recepción;

II.- Nombre de las personas que integran las subcomisiones de entrega y recepción;

III.- Relación de información documental que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción o, por conducto de sus subcomisiones;

IV.- Acuerdos de las comisiones, especialmente para realizar el acto formal de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 7.- Las subcomisiones de entrega, se conformarán siempre por el Titular o responsable de la dependencia o paramunicipal a entregar, y por el número de servidores públicos que éste considere necesarios para informar respecto de la dirección, departamentos o áreas que por su importancia así lo requieran.

Las subcomisiones de recepción se integrarán por el número de personas que la Comisión de Recepción considere necesarias.

CAPITULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCION

ARTICULO 8.- Independientemente de las obligaciones previstas en el Capítulo IV, los Titulares de la Administración Pública Municipal, deberán preparar la información y documentación señalada en el artículo 11 de la Ley y la siguiente:

I.- Recursos Materiales:

A.- Inventarios y resguardos.- De mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, existencias en almacén, obras de arte, decoración, libros, manuales, publicaciones, archivos, cajas fuertes, y demás bienes muebles de naturaleza análoga;

B.- Padrón de inmuebles de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, especificando; su naturaleza de bienes del dominio público, del dominio privado, asignados por algún orden de gobierno, carácter de propietario, arrendador, arrendatario, comodante, comodatario, posesionario, y de expedientes en su caso;

II.- Recursos Humanos:

A.- Plantilla del personal.- Deberá contener los nombramientos, categoría, clave y puesto de los servidores públicos municipales, de base, confianza, por contrato, y de sus expedientes;

B.- Número de plazas autorizadas en el presupuesto de egresos;

C.- Condiciones generales de trabajo, convenios y asuntos pendientes con el sindicato;

D.- Salario que corresponde al personal indicado en el inciso A, de esta fracción;

E.- Convenios y asuntos pendientes con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, e Instituto Mexicano del Seguro Social;

F.- Personal incapacitado, de vacaciones, asignado a dependencias, paramunicipales, o comisiones sindicales;

G.- Personal con pensión humanitaria;

H.- Padrón de Servidores públicos atendidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, Instituto Mexicano del Seguro Social; y Servicios Médicos Municipales;

III.- Recursos Financieros:

A.- Fondo revolvente.- Recibo oficial mediante el cual el custodiante acredite haber ingresado ante Recaudación de Rentas, los fondos revolventes que se le hayan asignado; con cinco días hábiles de anticipación a la entrega;

Tratándose de paramunicipales, documento que acredite el ingreso de los fondos revolventes, en cada una de las cuentas bancarias que tengan ante las instituciones de crédito, por lo menos un día hábil anterior a la entrega;

B.- Saldo en bancos e inversiones.- Deberá constar en el acta de entrega y recepción, el estado de cuenta del mes anterior en que ésta se realice, y documento expedido por la institución de crédito donde conste el saldo por cada una de las cuentas;

C.- Cancelación de firmas en bancos.- Documento donde conste la cancelación de firmas de los servidores públicos salientes, ante las instituciones de crédito respectivas, con efectos anteriores a la fecha de entrega;

D.- Cheques.- Relación de cheques girados y no entregados;

E.- Conciliaciones bancarias.- Relación de saldos contables de las cuentas e inversiones bancarias, con su correspondiente conciliación, incluyendo el último estado de cuenta proporcionado por instituciones bancarias;

F.- Recursos por ingresar.- Participaciones, aportaciones, subsidios, donativos, y demás recursos pendientes de ingresar;

G.- Estados Financieros.- Correspondientes a la situación financiera, de resultados de operación y afectación patrimonial, de cambios en la situación financiera, y estado de origen y aplicación de recursos;

H.- Deuda Pública.- Relación de deuda pública, pendiente de concertar su reestructuración o negociación de nuevos créditos autorizados por la legislatura;

I.- Convenios.- Relación de convenios y contratos que impliquen obligaciones pecuniarias para el Ayuntamiento o paramunicipales;

J.- Juicios.- Relación de adeudos determinados por resolución firme de autoridad competente.

IV.- Propuesto y Programas:

A.- Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en curso, incluyendo sus transferencias, ampliaciones, creaciones y supresiones, a la fecha de entrega, debidamente autorizados;

Tratándose de paramunicipales, deberá acompañarse además, copia del acta donde consten las autorizaciones otorgadas por el órgano de gobierno,

B.- Avance a la fecha de entrega, de programas y subprogramas, incluyendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;

C.- Proyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingreso para el Municipio de Mexicali, para el ejercicio fiscal siguiente al que se verifique la elección ordinaria de un Ayuntamiento;

D.- Observancias a las Cuentas Públicas y su avance de solventación ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.

V.- Estudios y Proyectos

A.- Relación de estudios y proyectos que en materia de obra pública, suministros y servicios existan en sus archivos;

B.- Estado de avance en que se encuentran y la viabilidad de los mismos.

VI.- Obras Públicas:

A.- Programa anual de obra pública y presupuesto asignado;

B.- Programa anual de consultorías o servicios relacionados con la obra pública y su presupuesto asignado;

C.- Obra pública por contrato;

D.- Obra pública por administración directa;

E.- Relación de obras terminadas;

F.- Relación de obras en proceso;

G.- Obras por iniciar;

H.- Obras públicas autorizadas, pendientes de concurso o adjudicación.

VII.- Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos:

A.- Leyes, acuerdos, reglamentos, bandos, manuales de organización y de procedimientos, normas técnicas, y demás normatividad aplicable al área que debe entregar el Titular.

VIII.- Informe de Gestión:

A.- Que rendirán los titulares, debiendo contener una descripción resumida de la situación existente en su área al inicio de su cargo y, actividades desarrolladas y resultados obtenidos durante el mismo;

B.- Relación de asuntos pendientes a la fecha de entrega y recepción, especificando aquellos cuya interrupción pueda generar problemas a la comunidad y los que requieran de un seguimiento especial.

IX.- En general la información y documentación relacionada con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y la que sea indicada por el manual, para cada área específica de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 9.- Los Titulares deberán utilizar el formato de acta administrativa que para tal efecto proporcione Sindicatura Municipal.

CAPITULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION AL INICIO Y TERMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

ARTICULO 10.- Los Titulares deberán contar con la información al detalle de los asuntos, recursos, financieros, humanos y materiales inherentes a su dependencia o paramunicipal, clasificada en direcciones, subdirecciones, departamentos, o áreas análogas , al primero de julio del año en que se verifique la elección ordinaria de munícipes, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 16 de la ley.

ARTICULO 11.- La información y documentación a que se hace referencia en el artículo 8, debe estar actualizada al día 30 de noviembre del año en que inicie un período constitucional, para ser entrega en el acto formal de entrega y recepción.

Se podrá entregar anticipadamente información a la comisión y subcomisiones de recepción debidamente acreditadas, previa solicitud que en forma verbal o por escrito dirijan a la comisión o subcomisiones de entrega, debiendo ser actualizada a la fecha indicada en el párrafo anterior.

ARTICULO 12.- Los expedientes, convenios, contratos, documentación y archivos en general, existentes en las áreas de la Administración Pública

Municipal, no podrán salir de las instalaciones en que se encuentren, y de los mismos se proporcionará la información suficiente y necesaria para que la Comisión o subcomisiones de recepción, conozcan el estado que guardan, sin detrimento de su consulta y revisión dentro de dichas instalaciones, o de facilitar copias de los mismos cuando así resulte necesario.

ARTICULO 13.- El acto formal de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser posterior a la declaración de instalación del Ayuntamiento entrante. El acta administrativa formal será aquella que en forma global contenga la información y documentación relativa al estado que guarda la Administración Pública Municipal, debiendo clasificarse por dependencia o paramunicipal, dirección, subdirección, departamento o áreas análogas.

Asimismo se deberá especificar la dependencia o paramunicipal que tenga bajo su responsabilidad la documentación enunciada en el artículo 12.

ARTICULO 14.- El acta administrativa formal, será firmada por el Presidente Municipal entrante y saliente, interviniendo como testigos los integrantes de las comisiones de entrega y recepción. Se levantará por duplicado, proporcionándose un ejemplar a cada uno de los primeramente señalados.

Los anexos del acta administrativa formal, serán conservados en las dependencias y paramunicipales, quedando bajo la responsabilidad de sus Titulares.

ARTICULO 15.- Los Titulares de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar el acta administrativa correspondiente a los asuntos, información y documentación inherente a su área y por cuadruplicado, con el objeto de que se envíen dos ejemplares a la Presidencia Municipal para los efectos indicados en el artículo anterior, un tercero para el titular responsable del área, y el cuarto para el saliente.

El ejemplar que sea entregado al Presidente Municipal entrante, será enviado a Sindicatura Municipal para los efectos legales que se consideren necesarios.

ARTICULO 16.- El acta de entrega y recepción de la dependencia o paramunicipal de que se trate, será firmada por el Titular saliente y entrante; debiendo éste verificar su contenido dentro de los 30 días naturales contados a partir de su firma.

ARTICULO 17.- Las disposiciones previstas en este capítulo son aplicables en lo conducente a los servidores públicos hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, que sin ser Titulares, por cualquier causa requieran

ser sustituidos en su cargo.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

Primero.- El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Sindicatura Municipal dentro del siguiente mes de inicio de la vigencia de este ordenamiento, deberá elaborar el Manual para la Entrega y Recepción de Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali.

Tercero.- Se abroga el Reglamento que establece las bases para proporcionar información y norma los procedimientos de entrega de las dependencias municipales de la administración saliente a la entrante con motivo del cambio de gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 10 de octubre de 1977; asimismo se derogan todas aquellas disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DEL XV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE
(RUBRICA)

Departamento de
Informática