



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

Publicado en el Periódico Oficial No. 51, sección I, de fecha 30 de noviembre de 2007, Tomo CXIV.

Texto Vigente publicado POE 22/06/2018

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 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 Ensenada.

ARTÍCULO 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, Coordinador de Gabinete, Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Seguridad Pública Municipal, Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de Administración Urbana, Secretario de Desarrollo Social, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de director de área o su equivalente en el sector paramunicipal.

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

VI.- Comisión de Enlace.- La conforman la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción;

V.- Comisión de Entrega.- La cual estará integrada por el Presidente Municipal, Síndico Procurador, Un Regidor por cada partido político representado en Cabildo, Secretario General del Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Administración, Coordinador de



Gabinete y Proyectos Estratégicos, Secretario de Seguridad Pública Municipal, Secretario de Administración Urbana y Secretario de Desarrollo Social, quienes podrán nombrar suplentes o representantes.

VI.- Comisión de Recepción.- Estará integrada por las personas designadas por el Presidente Municipal Electo para coordinar la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales que guarda la Administración Pública Municipal y las paramunicipales y en su momento la recepción formal a través del acta administrativa correspondiente.

La Comisión de recepción tendrá un máximo de ocho miembros, de los cuales uno será el representante del Presidente Municipal Electo.

VII.- Sindicatura Municipal.- Órgano de control interno de la Administración Pública Municipal, encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley y este Reglamento, así como de formular y expedir el Manual correspondiente.

ARTÍCULO 3.- Las Comisiones de Entrega y Recepción serán honorarias, por lo que no se destinará recurso público alguno para pagar salarios, honorarios, compensaciones o cualquier otra erogación de carácter personal a quienes las integran. Los servidores públicos que la conforman percibirán su salario de manera habitual.

ARTÍCULO 4.- La Administración saliente deberá brindar los espacios para el trabajo de las Comisiones y Subcomisiones y facilitar en la medida de lo posible, la asistencia técnica, tecnológica y logística que se amerite.

CAPITULO II DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCION

ARTÍCULO 5.- La Comisión de Recepción, deberá quedar debidamente constituida 60 días antes de la toma de posesión correspondiente, lo anterior en los términos indicados en el artículo 13 de la Ley y conforme al artículo 2 de este Reglamento, debiendo informar al Presidente Municipal y a la Sindicatura Municipal los nombres de las personas que la integran.

ARTÍCULO 6.- Las comisiones de entrega y recepción podrán nombrar subcomisiones, una por cada Secretaría y una por cada paramunicipal, la subcomisión de entrega se conformará siempre por el Titular responsable de la Secretaría o por los servidores



públicos que designe. La subcomisión de recepción se integrará por las personas que la comisión de recepción considere necesarias.

ARTÍCULO 7.- La Sindicatura Municipal 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.

CAPITULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

ARTÍCULO 8.- Los Titulares o responsables de las dependencias y/o paramunicipales, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, el acta de Entrega – Recepción, acompañada de la información correspondiente a través de los dispositivos y medios que la Sindicatura Municipal designe, misma que comprenderá por lo menos:

I. Informe de Gestión, que contendrá por lo menos:

1. La situación del despacho a la fecha de inicio de la gestión.
2. Actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la gestión.
3. Situación del despacho a la fecha de retiro o término de la gestión.
4. Relación pormenorizada de asuntos en trámite.

II. Recursos Materiales:

1. Resumen de inventarios.
2. Relación de bienes inmuebles.
3. Relación de sistemas informáticos.



4. Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes y las llaves que proceda entregar.
5. Relación de archivo.

III. Recursos Financieros:

1. Situación de fondos revolventes.
2. Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar.
3. Detalle de la situación de bancos.
4. Relación de cheques expedidos sin entregar.
5. Detalle de cuentas de inversiones.

IV. Estados Financieros:

1. Estados Financieros.

V. Recursos Humanos:

1. Plantilla del personal.
2. Resumen de plazas autorizadas.
3. Estructura Organizacional.

VI. Situación Programática Presupuestal:

1. Situación Programática Presupuestal.

VII. Programa de Inversión:

1. Relación de obras y/o acciones en proceso.
2. Relación de Programas y obras terminadas en el ejercicio.

VIII. Marco Normativo:

1. Marco Normativo, índice que incluya normas, circulares, oficios, lineamientos y demás disposiciones normativas que regulen la actuación municipal.

IX. Marco de Actuación:



1. Marco de Actuación, decretos de creación, leyes, reglamentos y manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios vigentes en la entidad o dependencia).
2. Relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales.

X. Asuntos Jurídicos:

1. Relación y resumen general de los asuntos en trámite o en estudio.
2. Relación y resumen general de juicios y procedimientos en trámite.

XI. Asuntos de Cabildo:

1. Informe de los asuntos tratados en cada Comisión.
2. Informe de asuntos o dictámenes en trámite por cada Comisión.

ARTÍCULO 9.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 05 de junio del año 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 30., de fecha 22 de junio de 2018, Tomo CXXV, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 9.- Los titulares o responsables de las dependencias y/o paramunicipales, deberán generar cuatro ejemplares de las actas y de los dispositivos con la información anexa, de los cuales un ejemplar se le entregará al titular saliente, otro al titular entrante, otro para Sindicatura Municipal y el último para los archivos de la dependencia que se trate.

En el caso de los Asuntos del Cabildo, los Presidente de cada Comisión del Ayuntamiento, entregarán a más tardar el 30 de septiembre del año que corresponda a la Secretaria General del Ayuntamiento saliente sus respectivos informes, para que este a su vez lo entregue al Secretario General entrante y lo remita a las respectivas Comisiones.

CAPITULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION

ARTÍCULO 10.- La Entrega - Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal, deberá realizarse:



I.- Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.

II.- En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal.

III.- En el caso de que los Servidores Públicos obligados, sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona.

ARTÍCULO 11.- La Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito, y utilizando en todo lo posible los medios electrónicos para la entrega – recepción constitucional, documentos ambos, en los cuales se describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal y 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.

ARTÍCULO 12.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 05 de junio del año 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 30., de fecha 22 de junio de 2018, Tomo CXXV, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

ARTÍCULO 12.- La información y documentación, de ser posible deberá estar actualizada al día 30 de septiembre del año en que inicie un período constitucional, para ser entregada en el acto de entrega y recepción.

Se podrá entregar antes del 30 de septiembre del año en que se inicie un periodo constitucional, copias simples de la información a la comisión y subcomisiones de recepción debidamente acreditadas, previa solicitud y por acuerdo de las comisiones de Entrega y Recepción, debiendo ser actualizada a la fecha indicada en el párrafo anterior, para el acto oficial de entrega.

ARTÍCULO 13.- El acto formal de Entrega – Recepción deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular saliente sea removido o se separe del cargo o el primero de Diciembre en el caso de entrega Constitucional.

ARTÍCULO 14.- Los titulares o responsables de las dependencias y/o paramunicipales, informarán por escrito dentro de los 60 días siguientes al inicio de su gestión a la



Sindicatura Municipal, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deben quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

Artículo 15.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 10 de enero del año 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 7, de fecha 03 de febrero de 2017, Tomo CXXIV, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

Artículo 15.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el servidor público saliente por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega – Recepción, en los términos que se señala en este Reglamento, ésta se llevará a cabo por el funcionario que designe el Presidente Municipal con la asistencia de dos testigos y un representante de Sindicatura Municipal. En caso de que el Presidente Municipal esté impedido en los términos de este artículo, la entrega se realizará por el secretario particular del presidente municipal o por quien por acuerdo de cabildo se designe.

En caso de que el Presidente Municipal entrante no haya designado un nuevo titular, el servidor público de jerarquía inmediata inferior del Ayuntamiento saliente, procederá con asistencia del representante de la Sindicatura Municipal y dos testigos, a levantar el acta circunstanciada en la que se le responsabilizara por la custodia provisional de los asuntos y bienes de la dependencia, delegación, entidad u organismo paraestatal o municipal, en tanto que el Presidente Municipal entrante realice una nueva designación. Posteriormente se realizara la entrega a la persona que sea designada formalmente para desempeñar el cargo, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia, delegación, entidad u organismo paraestatal o municipal, sin menoscabo de las responsabilidades adquiridas durante el tiempo de sus respectivos encargos.

El orden de preferencia en la designación interna en su caso de existir dos funcionarios con la misma jerarquía será la siguiente:

- I. El designado por el titular del cargo a suplir, siempre y cuando haya sido realizada antes de terminado su nombramiento.
- II. Trabajadores de base sobre los de confianza y,



III. Sindicalizados sobre no sindicalizados.

De no realizarse en los términos señalados, la entrega se hará al superior jerárquico o al servidor público que designe el Presidente Municipal entrante.

ARTÍCULO 16.- Los originales de 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, siempre dentro de los 60 días, que señala la Ley en su artículo 13.

ARTÍCULO 17.- El acto formal de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser posterior a la declaración de instalación del Ayuntamiento entrante.

Los horarios para celebrar los actos formales de las diferentes dependencias y paramunicipales, serán determinadas por la Sindicatura Municipal en conjunto con la comisión de entrega.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos o remociones para continuar con el procedimiento de entrega-recepción.

ARTÍCULO 19.- Si al término del periodo constitucional el Titular de la Dependencia y/o Paramunicipal es ratificado en su puesto, este deberá realizar el acto formal de entrega, en los términos del artículo 6 de este Reglamento, a su inmediato superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- Las actas de Entrega – Recepción serán firmadas por cuadruplicado, por el servidor público entrante, por el servidor público saliente, por los testigos y por él o los servidores públicos designados por el Sindico Procurador.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 21.- La elaboración del Acta Administrativa formal de entrega y recepción, así



como todos los anexos y copias, será responsabilidad del servidor público saliente.

ARTÍCULO 22.- En el caso de que el servidor público saliente no procediera a la entrega en el término establecido, se negare a realizar la misma o a elaborar el acta administrativa formal de entrega y recepción, sus anexos y/o copias, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley.

ARTÍCULO 23.- En el caso de que el servidor público entrante presuma la existencia de irregularidades dentro del plazo señalado en el artículo 18 de la Ley, deberá informar de inmediato a la Sindicatura Municipal para que ésta proceda de conformidad a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- La entrega de los asuntos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las responsabilidades administrativas, civiles, penales y laborales en las que haya incurrido durante su gestión, conforme a las disposiciones legales respectivas.

ARTÍCULO 25.- La Sindicatura Municipal, será la autoridad competente para vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos señalados en este Reglamento así como en la Ley, y las infracciones a dichos ordenamientos 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento que Establece las Bases para Proporcionar Información y Normar los Procedimientos de Entrega de las Dependencias Municipales de la Administración Saliente y la Entrante con Motivo del Cambio de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial No. 19 de fecha 10 de julio de 1981.

Dado en la sala de sesiones del H. Cabildo del XVIII Ayuntamiento de Ensenada, Baja California, a los 31 días del mes de octubre de 2007.

RUBRICA
QUIM. CÉSAR MANCILLAS AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL



DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

RUBRICA
LIC. JULIO CÉSAR ARENAS RUÍZ
SECRETARIO FEDATARIO
DEL H. XVIII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 10 de enero del 2017, por medio del cual se reforma el artículo 15, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 7, Tomo CXXIV de fecha 03 de febrero del 2017, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente reforma entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 05 de junio del 2018, por medio del cual se reforman los artículos 9 y 12, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 30, Tomo CXXV de fecha 22 de junio del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.