

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTEMOC CHIH.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y procedimientos para la entrega recepción del despacho de las diferentes unidades administrativas del honorable Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Chihuahua.

ARTÍCULO 2.- Se entenderá por direcciones y departamentos, a los despachos de los niveles jerárquicos comprendidos desde el Presidente Municipal y hasta los Jefes de Departamento de las dependencias municipales y los que correspondan en las entidades paramunicipales.

Se entiende por Direcciones.- La Secretaria del Honorable Ayuntamiento, la Dirección de seguridad pública, la tesorería municipal, la dirección de obras públicas, la sindicatura y todas las demás que se encuentren estructuradas en el organigrama de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 3.- Los titulares de las direcciones y departamentos municipales, están obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Los titulares de las direcciones y departamentos de la administración municipal, deberán tener permanentemente integrados y actualizados los registros y la documentación relativa a sus despachos, con objeto de cumplir oportunamente con la entrega de las oficinas y asuntos a su cargo. Corresponde al oficial mayor tener actualizado y debidamente formulado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. Asimismo con motivo de la transición de mandos institucionales realizarán las acciones pertinentes para la entrega-recepción de las dependencias administrativas a su cargo, para el cierre de la administración.

ARTÍCULO 5.- La entrega-recepción de las direcciones y departamentos se hará en el momento en que el servidor público tome posesión del cargo.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 6.- El comité de entrega-recepción se integrará por los funcionarios municipales que para tal efecto nombre el presidente municipal en funciones, por el síndico municipal y por los regidores que para tal efecto instruya el cabildo, así como las personas que sean nombradas por el presidente municipal entrante. Conjuntamente podrán constituir tantas comisiones como sean necesarias, procurando crear las siguientes:

- I.- Comisión de Finanzas Públicas.
- II.-Comisión de Inventario Municipal.
- III- Comisión de Obra Pública.
- IV.-Comisión de Patrimonio Documental y Archivo

ARTÍCULO 7.- El comité de entrega-recepción será el encargado de supervisar y dar fe de la entrega-recepción de las direcciones y departamentos correspondientes.

Las comisiones integradas serán las encargadas de la supervisión en la verificación de los avances, en la integración de las actas de entrega-recepción y sus anexos.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 8.- La Tesorería municipal deberá proporcionar a las direcciones y departamentos los inventarios actualizados y demás información necesaria, para la integración y actualización del acta de entrega- recepción y sus anexos.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las direcciones y departamentos deberán elaborar un acta de entrega- recepción que describa de manera general el estado que guarda la unidad administrativa.

ARTÍCULO 10.- La entrega- recepción, se efectuará a más tardar el día en que se instale el Honorable Ayuntamiento, y se hará mediante acta administrativa, asimismo se acompañaran los anexos sobre:

I.- Situación Programática Presupuestal.

- A) Programas de trabajo.**
 - a) Número de programas y descripción de sus objetivos.
 - b) Cronograma.
 - c) Grado de avance.
- B) Presupuesto.**
 - a) Presupuesto autorizado.
 - b) Presupuesto ejercido.
 - c) Presupuesto por ejercer.

II.- Recursos Financieros.

- A) Estado de los fondos revolventes y gasto a comprobar.**
- B) Estados financieros con sus respectivos registros auxiliares y documentación comprobatoria.**
- C) Bancos , especificando:**
 - a) El nombre de las instituciones bancarias y los números de cuenta, tipo o clase de cuenta y saldo.

- b) La relación de talonarios de cheques utilizados y sin utilizar.
- c) La relación de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios y el importe de los mismos
- d) El nombre y cargo de las personas cuyas firmas estén registradas para la expedición de cheques a la fecha de cambio del titular.

D) La situación de la deuda pública municipal, sus registros auxiliares y documentación comprobatoria.

E) La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del municipio, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la contaduría general del congreso del estado.

F) Estado de situación presupuestal sobre la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales así como los informes y comprobantes de los mismos, validados por las dependencias federales y estatales correspondientes.

Así como la situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por la secretaría de la contraloría del estado.

Los anexos del “B” al “F” serán presentados únicamente por las direcciones o departamentos que manejen fondos y valores.

Para efectos de entrega recepción por término de administración, lo relativo a estados financieros y estados de situación presupuestal deberán de presentarse por cada uno de los ejercicios que comprende el período de la administración saliente.

III.- Recursos Humanos.

A) Plantilla del personal y datos adicionales sobre la nómina.

IV.-Recursos Materiales.

A) Relación de inventario de bienes muebles con sus respectivos resguardos debidamente requisitados.

- a) Mobiliario y equipo de oficina
- b) Equipo de transporte
- c) Equipo de radiocomunicación etc.

B) Relación de inventario de almacén.

C) Relación de sellos oficiales

D) Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario y vehículos.

E) Relación de obras de arte y decoración.

F) Relación de bienes inmuebles.

Para efectos de entrega-recepción por término de administración, la tesorería municipal presentará además la relación total de inventario de bienes muebles e inmuebles clasificados por dependencias.

V.- Obra Pública.

A) Estado de situación presupuestal en el que se incluyan avances físicos y financieros de la obra pública ejecutada y en proceso con recursos municipales, estatales y federales, así como sus expedientes unitarios correspondientes.

B) Estudios y proyectos sobre obras y programas para ejecutar.

C) Situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría del Estado y demás dependencias externas.

Para efectos de entrega y recepción por término de administración, los incisos “A” y “C” deberán presentarse por cada de los ejercicios que comprenda el período de la administración saliente.

Los incisos comprendidos por esta fracción serán presentados únicamente por las unidades administrativas que manejen obra pública.

VI.- Archivos y Documentos

A) Relación de archivos:

B) Archivo histórico y,

C) Archivo vigente. Las cuales además incluirán el número de expediente, contenido, tipo de archivero y la ubicación del mismo.

D) Relación de convenios, contratos y demás documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con Particulares, debiendo señalarse por lo menos la fecha de suscripción, las partes que lo suscriben, el objeto y duración de los mismos.

VII.- Asuntos en Trámite

A) Asuntos no concluidos:

- a) Número de expediente y asunto
- b) Fecha de inicio
- c) Situación actual
- d) Fecha probable de terminación

B) Estudios y proyectos sobre actividades por ejecutar

- a) En proceso
- b) Terminados

VIII.- Correspondencia

A) Externa e interna.

Y en general la demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 11.- En lo que se refiere al despacho del Cabildo además se deberán presentar:

I.- Los libros de actas de las sesiones del Honorable Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de actas de las administraciones municipales anteriores.

II- La documentación relativa al estado que guarda los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- El acta administrativa se levantará por escrito, en cuatro tantos y será firmada por el servidor público saliente, el entrante y dos testigos de asistencia, debiendo fungir como tales el Secretario del Honorable Ayuntamiento saliente y el que sea designado por el entrante, asimismo, deberá firmarla un representante del comité de entrega-recepción y deberá contemplar los requisitos señalados en los instructivos expedidos al efecto por la misma.

ARTÍCULO 13.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante en un término no mayor de 15 días hábiles, a partir de la fecha de entrega-recepción de su oficina.

Durante el lapso anterior el servidor público saliente estará obligado a realizar las aclaraciones correspondientes, asimismo proporcionará la información adicional que le soliciten y deberá tener las observaciones conducentes.

ARTÍCULO 14.- Cuando el servidor público saliente, no proceda a entregar el informe de los asuntos y recursos a su cargo en los términos del presente Reglamento, el comité de entrega-recepción podrá requerirlo para que cumpla con esta obligación, en un lapso no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que haya transcurrido el término señalado en el primer párrafo del artículo 10 del presente Reglamento.

En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la entrega en los términos que se señalan, el servidor público que lo sustituya como titular o encargado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su toma de posesión, tendrá la obligación de levantar acta circunstanciada ante la presencia de un representante del comité de entrega-recepción y dos testigos, en la que se hará constar el estado en el que se encuentran. Los recursos financieros, humanos y materiales, así como los demás asuntos inherentes a la dirección o departamento que recibe.

ARTÍCULO 15.- En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades al verificar el acta y sus anexos, deberá hacerlo del conocimiento del comité de entrega-recepción, para que requiera al servidor público saliente y éste haga aclaraciones pertinentes.

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos que omitan levantar el acta administrativa a que se refiere al artículo 10 del presente Reglamento o que contravenga el

mismo serán sancionados administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Las responsabilidades a que se refiere este Reglamento son independientes de las de orden civil y/o penal que puedan derivar de la conducta de los servidores públicos.

ARTÍCULO 17.- Cuando el titular de la dirección o departamento sea cesado del desempeño de sus funciones, no quedará relevado de las obligaciones de las presentes disposiciones ni de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las unidades administrativas al término de su gestión, tendrán un plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de entrega-recepción para cumplir con la presentación de la declaración final de situación patrimonial, y los funcionarios entrantes contarán con 60 días naturales a partir de la fecha de toma de posesión para presentar su declaración inicial, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 94 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 19.- En la entrega-recepción por término de la administración, los servidores públicos salientes tienen la obligación de proporcionar cualquier información o documentación que le sea solicitada por el Honorable Ayuntamiento entrante en un término no mayor a 15 días naturales al de la entrega –recepción.

ARTÍCULO 20.- La entrega por parte de los servidores públicos municipales salientes, no los exime de las responsabilidades que pudieran detectarse con posterioridad.

ARTÍCULO 21.- Las administraciones municipales seccionales organizarán los procesos de entrega-recepción a que se refiere este Reglamento, respetando las disposiciones del mismo y atendiendo a las necesidades y características particulares de su estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 22.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento estará a cargo de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaria del Honorable Ayuntamiento, dependencia encargada de vigilar y aplicar su contenido.

ARTÍCULO 23.- Los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales, pueden impugnarse mediante los recursos de revisión y reconsideración, los cuales se tramitarán y resolverán en los términos del libro tercero, título segundo, capítulo segundo del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Remítase al Ejecutivo Estatal para que si lo estima procedente ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.-Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO DEL DÍA 11 DE
FEBRERO DEL 2010.**

**PUBLICADO EN FOLLETO ANEXO DEL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO
NO. 33, DE FECHA 24 DE ABRIL DEL 2010.**