



## REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

Aprobado por el XV Ayuntamiento de Mexicali Baja California en sesión de Cabildo celebrada el día 24 de septiembre de 1998 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 2 de octubre de 1998.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**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 Mexicali.

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

Se consideran **Servidores Públicos Obligados** al cumplimiento de la Ley y este ordenamiento:

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

#### I. Integrantes del Ayuntamiento

- a) **Presidente Municipal;**
- b) **Síndico Procurador; y**
- c) **Regidores.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

#### II. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

- a) **Directores o su equivalente;**
- b) **Delegados Municipales;**
- c) **Jefes de departamento o su equivalente;**
- d) **Coordinadores administrativos o su equivalente y demás Servidores Públicos que administren recursos materiales, humanos y financieros; y**
- e) **Servidores públicos municipales que ocupen nivel inferior al de dirección a que se refiere el artículo 8 de la Ley.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

#### III. Sindicatura Municipal

- a) **Directores;**
- b) **Jefes de departamento o su equivalente; y**
- c) **Coordinadores.**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

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

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

- I. **Acta Administrativa.- El documento formal que contendrá la información y documentación relativa a la gestión, asuntos y recursos públicos a cargo de los Servidores Públicos Obligados sujetos a la Ley y al Reglamento.**



- Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- II. **Administración Pública Municipal.- Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia. Se divide en centralizada, que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; y en descentralizada o paramunicipal, que es la que se integra con las entidades paramunicipales;**
- Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- III. **Cargo.- Puesto, función o comisión que desempeñan los Servidores Públicos Municipales Obligados;**
- Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- IV. **Comisión de Entrega.- Integrada por el Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Coordinador de Directores; responsables de proporcionar la información, para iniciar la transferencia de los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales que guarda la Administración Pública Municipal, a la Comisión de Recepción y en su momento, la entrega formal a través del acta administrativa de entrega y recepción, pudiendo constituir subcomisiones;**
- Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- V. **Comisión de Recepción.- Personas que sin exceder de seis, sean designadas por el Presidente Municipal electo, para iniciar la transferencia mencionada en la fracción IV anterior, debiendo formar parte de la comisión, el Presidente Municipal y Síndico Procurador electos, pudiendo conformarse subcomisiones;**
- Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- VI. **Gobierno Municipal: Es la conjunción del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y la Sindicatura Municipal;**
- Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- VII. **Ley.- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;**
- Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- VIII. **Manual.- Manual para la Entrega y Recepción de Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali;**
- Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- IX. **Servidor Público Municipal Obligado.- Servidor público sujeto al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y en su caso, del Manual; y**
- Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- X. **Sindicatura Municipal.- Órgano interno de control, encargado de la aplicación de la Ley y este Reglamento, así como de formular y expedir el Manual.**



Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**Artículo 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.

**Artículo 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.

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 6.-** La Comisión de Entrega **durante la transferencia de información a que se refiere el artículo 13 de la Ley, llevará un control, de por lo menos lo siguiente:**

- 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. **Propuesta de calendario para la transferencia de información de las diversas áreas del Gobierno Municipal;**  
Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- IV. **La relación de información documental que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción o por conducto de sus subcomisiones;**  
Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- V. **Los acuerdos de las comisiones, especialmente para realizar el acto formal de entrega y recepción del Gobierno Municipal; y**  
Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.
- VI. **Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por las comisiones.**  
Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Los acuerdos deberán hacerse constar en minutas, en las que se indiquen la fecha de la celebración de reuniones, el nombre de los asistentes, los compromisos asumidos y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por duplicado por todos los asistentes, resguardando un tanto y entregando otro a la Comisión Entrante.**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 7.-** Las subcomisiones de entrega, **se podrán integrar por gabinetes interdisciplinarios en términos de los señalado en el artículo 10 del Reglamento**



de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, o por dependencias y entidades paramunicipales, conformadas por el titular o responsable 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.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 8.-** Independientemente de las obligaciones previstas en el Capítulo IV del presente Reglamento, los **Servidores Públicos Municipales Obligados**, deberán, **en su caso**, preparar la información y documentación señalada en el artículo 11 de la **Ley, conforme a lo** 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;

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**B.- Padrón de inmuebles, 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;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

Los **Servidores Públicos Obligados**, deberán utilizar el formato de inventario que para bienes muebles e inmuebles les proporcione la Oficialía Mayor.

II.- Recursos Humanos:

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

A.- Plantilla del personal.- Deberá contener **el nombre**, categoría, clave y puesto de los servidores públicos municipales, de base, confianza, **eventual** o **de contrato**, **indicando el desglose del monto total de sus percepciones;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

B.- **Resumen** de plazas autorizadas en el presupuesto de egresos;

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

Derogado P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

D.- **Derogado.**

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;

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

G.- Personal con pensión humanitaria; y

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:

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**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.**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Tratándose de paramunicipales, documento que acredite el ingreso de los fondos revolventes, en las cuentas bancarias correspondientes.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Los documentos referidos en el presente inciso, deberán contar con fecha de expedición máxima de cinco días anteriores a la de conclusión del encargo;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**B.- Saldo en bancos e inversiones.- Relación de las cuentas bancarias, de inversiones, depósitos, títulos, o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa u otra institución similar, indicando el número de cuenta, institución y comprobación del saldo a la fecha de conclusión del encargo, con base en la información que obre en los estados de cuenta correspondientes;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**C.- Cancelación de firmas en bancos.- Documento con el que acredite la realización del trámite de cancelación de firmas de los servidores públicos salientes, ante las instituciones de crédito respectivas, cuando menos al día de la conclusión del cargo;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**D.- Cheques.- Relación de cheques girados y no entregados, del último cheque girado, así como de aquellos sin utilizar que permanecen bajo resguardo, respecto de cada cuenta bancaria;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**E.- Conciliaciones bancarias.- Relación de saldos contables de las cuentas e inversiones bancarias, con su correspondiente conciliación, incluyendo el estado de cuenta emitido por la institución bancaria del mes inmediato anterior al de la fecha de entrega y recepción.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Tratándose de las cuentas de inversión, deberá detallarse el tipo de inversión, vencimiento y firmas autorizadas;**



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

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**G.- Estados Financieros.- Correspondientes a la situación financiera, de resultados de operación y afectación patrimonial y de estado de cambios en la situación financiera y demás aplicables conforme a las disposiciones de la materia;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

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

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

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

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

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

#### IV.- **Presupuesto** 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;

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

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

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**B.- Avance a la fecha de entrega, de programas presupuestarios, incluyendo metas y unidades responsables de su ejecución; y**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

C.- Los proyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, para el siguiente ejercicio fiscal, **en aquellos casos en que la entrega se realice dentro del último bimestre del año.**

Derogado P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

D.- **Derogado.**

#### 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;

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**C.- Relación de obras públicas por contrato, administración directa, terminadas, en proceso y por iniciar; y**

Derogado P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**D.- Derogado.**

Derogado P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**E.- Derogado.**

Derogado P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**F.- Derogado.**

Derogado P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**G.- Derogado.**

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

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**VII.- Fiscalización de cuenta pública: El estado actualizado que guarden las observaciones de cuenta pública que hayan sido notificadas por las instancias fiscalizadoras o por el órgano interno de control, ya sea de orden federal, estatal o municipal;**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**VIII.- Marco Normativo y de Actuación.**

**A.- Leyes;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**B.- Reglamentos;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**C.- Acuerdos;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**D.- Bandos;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**E.- Normas Técnicas;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**F.- Manuales de Organización y de Procedimientos;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**G.- Convenios; y**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**H.- Demás normatividad aplicable al área por entregar.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**IX.- Informe de Gestión:**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**A.- Que rendirán los Servidores Públicos Municipales Obligados, 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; y**



Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**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.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**X. En general, la información y documentación relacionada con la situación administrativa, financiera, programática, presupuestal, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas, y la que se señale en el Manual.**

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

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 9 Bis.-** En el caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia del órgano interno de control y dos testigos a levantar el acta circunstanciada; dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL INICIO Y TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 10.-** Los Servidores Públicos Municipales Obligados, deberán **mantener permanentemente actualizada** la información al detalle de los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales inherentes a su **cargo, a fin de estar en aptitud de iniciar el proceso de entrega y recepción, una vez llevada a cabo la elección ordinaria de municipales.**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 11.-** La información y documentación a que se hace referencia en el artículo 8, debe estar actualizada al día **del término del ejercicio constitucional del Gobierno Municipal**, para ser entregada en el acto formal de entrega y recepción.

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Los Servidores Públicos Obligados, deberán, por conducto de la Comisión y en su caso, subcomisiones de entrega, proporcionar la información que mediante escrito le solicite la Comisión y subcomisiones de Recepción, una vez que se den a conocer los nombres de las personas que las integren.**

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 12.-** Los expedientes, convenios, contratos, documentación y archivos en general, existentes en las áreas de la Administración Pública Municipal **y de la Sindicatura 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 en su caso** 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.

**Artículo 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.

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 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 **triplicado y se entregará un tanto de la siguiente manera:**

**a) Al Presidente Municipal entrante;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**b) Al Presidente Municipal saliente; y**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**c) A la Sindicatura Municipal.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

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

Reforma P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**Artículo 15.-** Los **Servidores Públicos salientes**, deberán elaborar **por cuadruplicado** el Acta Administrativa correspondiente a los asuntos, información y documentación inherente a su área. **De dicha acta se entregará un tanto de la siguiente manera:**

**a) Al Servidor público entrante;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**b) Al Servidor público saliente;**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**c) Al Superior jerárquico inmediato; y**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.

**d) A la Sindicatura Municipal.**

Adición P. O. No.16, Sección II 05-Abril-2019.



**Tratándose de la referida en el inciso c), la entrega será para su debido resguardo.**

**Artículo 16.-** El acta de entrega y recepción de la dependencia o paramunicipal de que se trate, será firmada por el **servidor público** saliente y entrante; debiendo éste verificar su contenido dentro de los **45 días hábiles** contados a partir de su firma.

**Artículo 17.- Derogado.**

### **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.-** 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.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO:** Las presentes reformas entrarán en vigor a los quince días naturales siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Se extiende la presente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil diecinueve, para los efectos legales que haya lugar.

CARLOS FLORES VÁSQUEZ  
SECRETARIO DEL XXII AYUNTAMIENTO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

*\*Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 16, Sección II de fecha 05 de abril de 2019.*