



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

El presente ordenamiento tiene como objeto establecer la forma, términos y alcances de la información y documentación que deberá proporcionarse relativo al tema en cuestión, por los servidores públicos obligados a su cumplimiento en el Municipio de Tecate, B.C.

Y con fundamento en el artículo 1 y 22 del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, artículo 31 y 36 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, B.C. y el artículo 8 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, esta Sindicatura tiene la facultad de promover la mejora administrativa y el logro de un buen gobierno.

1.-Para los efectos de este Proceso, estamos obligados bajo el ordenamiento de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;

Artículo 2 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos Para el Municipio de Tecate, Baja California.

II.- TITULARES.- Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Director de Desarrollo Económico y Turismo, Director del Ayuntamiento, Director de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Director de Administración Urbana, Director de Bienestar, Director de Protección al Ambiente, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, Director de Desarrollo Rural, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Director Jurídico, Director de Obras y Servicios Públicos, Delegados Municipales y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de Jefes de departamento o su equivalente en el sector paramunicipal.

Art. 6 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.

a). - Los servidores públicos que se encuentren obligados, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe, en los términos que estipulan los artículos 11 y 12 de esta Ley, a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno que corresponda.

Art. 7 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.

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.

Art. 13 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.





V.- Comisión de Entrega. - La cual estará integrada por Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Director de Desarrollo Económico y Turismo, Director del Ayuntamiento, Director de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Director de Administración Urbana, Director de Bienestar, Director de Protección al Ambiente, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, Director de Desarrollo Rural, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Director Jurídico, Director de Obras y Servicios Públicos, Delegados Municipales quienes podrán nombrar suplentes o representantes.

Art. 13 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.

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.

Art. 13 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.

VII.- Sindicatura Municipal. - Órgano de control interno de la Administración Pública Municipal, encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley y Reglamentos, así como de formular y expedir los lineamientos correspondientes.

II.- DE LAS COMISIONES.

1.- Las Comisiones de Entrega y Recepción serán honorarias, por lo que no se destinado 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.

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

3.- 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 del capítulo segundo relativo a la preparación de la entrega y que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; de y debiendo informar al Presidente Municipal y a la Sindicatura Municipal los nombres de las personas que la integran.

4.- Las comisiones de entrega y recepción podrán nombrar subcomisiones, una por cada dirección y una por cada paramunicipal, la subcomisión de entrega se conformará siempre por el Titular responsable de la dirección o por los servidores públicos que designe. La subcomisión de recepción se integrará por las personas que la comisión de recepción considere necesarias.

Art. 13 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.



SINDICATURA MUNICIPAL



Artículo 3, 4 y 5 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos Para el Municipio de Tecate, Baja California.

III.- DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

1.- 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.

IV.- DE LA ENTREGA Y RECEPCION:

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 las siguientes áreas:

Art. 13,14 y 16 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.

Artículo 6 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos Para el Municipio de Tecate, Baja California.

DE LA ADMINISTRACION:

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.

DE LOS 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 claves que proceda entregar.
5. Relación de archivo.





DE LOS 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.

DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

1. Estados Financieros.

DE LOS RECURSOS HUMANOS:

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

DE LA SITUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL:

1. Situación Programática Presupuestal.

DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION:

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

DEL MARCO NORMATIVO

- 1.-Marco Normativo: Índice que incluya normas, circulares, oficios, lineamientos y demás disposiciones normativas que regulen la actuación municipal.
- 2.-Marco de Actuación: Marco de Actuación, decretos de creación, leyes, reglamentos y manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios vigentes en la entidad o dependencia.
- 3.-Relacion de acuerdos: Acuerdos, convenios, contratos y documentos legales.



SINDICATURA MUNICIPAL



ASUNTOS JURIDICOS

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

ASUNTOS DE CABILDO

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

EVIDENCIA DOCUMENTAL

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 entregara al titular saliente, otro al titular entrante, otro para Sindicatura Municipal y el Ultimo para los archivos de la dependencia que se trate.

En el caso de los Asuntos del Cabildo, los titulares de cada Comisión del Ayuntamiento, entregaran a más tardar el 30 de noviembre del año que corresponda al representante del Presidente Municipal Electo sus respectivos informes, para que este a su vez los entregue a los Regidores entrantes titulares de cada Comisión una vez que hayan sido nombrados.

V.-DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION:

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

- 1.- Al término del periodo constitucional de la Administración Publica Municipal.
- 2.- En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal.
- 3.- 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.
- 4.-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 paramunicipal, clasificada en direcciones, subdirecciones, departamentos o áreas análogas.
- 5.- La información y documentación, de ser posible deberá estar actualizada al día 30 de noviembre del año en que inicie un periodo constitucional, para ser entregada en el acto de entrega y recepción. Se podrá entregar antes del 30 de noviembre 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.

6.- 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.

7.- Los titulares o responsables de las dependencias y/o paramunicipales, informaran 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.

8.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el servidor público saliente por causa de fuerza mayor no se presente a la Entrega — Recepción, en los términos que se señala en este Reglamento, esta se llevara a cabo por el funcionario que designe por el Presidente Municipal con la asistencia de dos testigos y un representante de Sindicatura Municipal. En caso de que el Presidente Municipal este impedido en los términos de ley, la entrega se realizara por el secretario particular del presidente municipal o par quien por acuerdo de cabildo se designe. Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la entrega se hará al superior jerárquico o al servidor público que designe el Presidente Municipal entrante.

9.- 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 proporcionara 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 el artículo 13 del capítulo segundo relativo a la preparación de la entrega y que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;

10.- El acto formal de entrega y recepción de la administración Publica 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.

11.- 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.

12.- 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.





TECATE
MUNICIPIO

13.- Las actas de Entrega — Recepción serian firmadas por cuadruplicado, por el servidor público entrante, por el servidor público saliente, por los testigos y por el o los servidores públicos designados por el Síndico Procurador.

Art. 16,17, 18 y 19 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.

Artículo 6 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos Para el Municipio de Tecate, Baja California.

VI.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

1.- La elaboración del Acta Administrativa formal de entrega y recepción, así como todos los anexos y copias, será responsabilidad del servidor público saliente.

2.- 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

3.- En el caso de que el servidor público entrante presuma la existencia de irregularidades dentro del plazo señalado en el artículo 18 del capítulo tercero relativo al proceso de la entrega -recepción y que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, deberá informar de inmediato a la Sindicatura Municipal para que esta proceda de conformidad a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

4.- 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.

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

Art. 20,22 y 23 Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del estado de Baja California.





TRANSITORIO:

Primero. - El presente ordenamiento entrara en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la página Web transparencia.tecate.gob.mx del Ayuntamiento de Tecate, Baja California.

RUBRICAS:

**PROFR. GONZALO HIGUERA BOJORQUEZ
SINDICO PROCURADOR DEL XXIII
AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.**

**LIC. GALYA ZENYACEN ZARAGOZA MAYORGA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION GUBERNAMENTAL
E INVESTIGACION DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE TECATE B.C.**

**L.A.E. RAUL SALAZAR IBARRA
CONTRALOR INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE TECATE B.C.**

