

**PODER EJECUTIVO**

**LIC. SERGIO ANTONIO MARTÍNEZ GARZA**, Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XXXIX, de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 89 fracción I y 98 de la Constitución Política del Estado, artículos 1 fracción VI, y 25 fracción VII, 89 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como 50 del Código Municipal del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO .086**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Delicias, Chihuahua, tomado en sesión de cabildo celebrada el día catorce de julio del dos mil cuatro, mediante el cual se aprobó el "Reglamento para la Entrega-Recepción Interna de la Administración Pública del Municipio de Delicias, Chihuahua".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chih.; a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil cuatro.

Sufragio Efectivo No Reelección

EL GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO

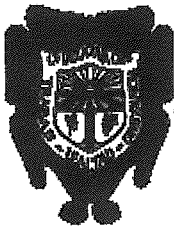


ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA  
PODER EJECUTIVO

LIC. SERGIO ANTONIO MARTÍNEZ GARZA

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA  
GENERAL POR MINISTERIO DE LEY

LIC. JESÚS ANTONIO PIÑÓN JIMÉNEZ

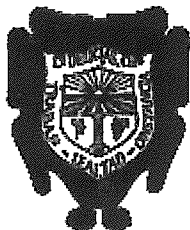


--- EL C. LIC. RAMON HORACIO PRIETO AVELAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:-----

-----CERTIFICA:-----

--- QUE EN SESION ORDINARIA PUBLICA NO. 54 CELEBRADA POR ESTE AYUNTAMIENTO EN EL SALON DE CABILDO, CON FECHA CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO, EN EL SEXTO PUNTO A TRATAR DEL ORDEN DEL DIA, EXISTE UN ACUERDO QUE TEXTUALMENTE DICE:-----

EN EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, RELATIVO A LA PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, EL LIC. RAMON HORACIO PRIETO AVELAR, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA UNA BREVE EXPLICACIÓN RELATIVA A ESTE PUNTO, SEÑALANDO ENTRE OTRAS COSAS QUE EN VIRTUD DE QUE EN LOS PRÓXIMOS MESES CONCLUIRA LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ES NECESARIO QUE LA ENTREGA A QUIENES HABRAN DE ASUMIR LOS DIFERENTES CARGOS PUBLICOS, SE LLEVE A CABO CON ABSOLUTA TRANSPARENCIA, PARA LO CUAL SE DEBERA ESTABLECER UN MECANISMO QUE PERMITA HACERLO DE ESTA FORMA, MOTIVO POR EL CUAL SE PROPONE EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE PREVIAMENTE SE LES HIZO LLEGAR A LOS SEÑORES REGIDORES PARA QUE FUERA DEBIDAMENTE ESTUDIADO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE APROBARLO EN ESTA SESION, EXPLICA ADEMÁS QUE EL REGLAMENTO PRESENTADO ES EL QUE SE UTILIZO EN EL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN ANTERIOR, POR LO QUE UNA VEZ ANALIZADO SE TOMO POR MAYORIA DE VOTOS EL SIGUIENTE ACUERDO: SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, QUE SE LLEVARA A CABO EL PRESENTE AÑO, LO ANTERIOR EN LOS TERMINOS EN QUE FUE PRESENTADO EL DOCUMENTO, MISMO QUE SE ORDENA AGREGARLO AL APÉNDICE DE LA PRESENTE ACTA COMO FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, ASI MISMO REMITASE A GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU



DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 28 DEL CODIGO MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA.

--- SE EXTIENDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO. DOY FE. -----



**SECRETARIA MUNICIPAL**  
Cd. Delicias, Chih.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCION**

**LIC. RAMON HORAGIO PRIETO AVELAR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL.**



**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCION INTERNA  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO  
DE DELICIAS, CHIHUAHUA.**

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

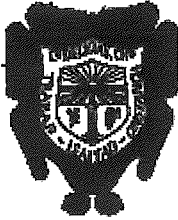
El reglamento para la entrega-recepción de la administración pública del Municipio de Delicias tiene por objeto establecer los lineamientos bajo los cuales se deberá realizar la entrega-recepción de las direcciones y departamentos municipales para efecto de que sus titulares cumplan oportunamente con la entrega de las oficinas y asuntos a su cargo. De acuerdo a lo establecido por el artículo 3 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el cual establece la competencia que tiene el Ayuntamiento como autoridad para dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para determinar la forma particular de su organización administrativa, en relación con el artículo 47, Segundo Párrafo, fracción XIII del Mismo Ordenamiento Legal.

Este reglamento será para cualquier entrega-recepción de las dependencias municipales en todo tiempo y además para entrega recepción por fin de administración.

Dicho reglamento establece 8 rubros indispensables que deben contemplarse en la entrega-recepción, relativos a:

- I.- Situación programática presupuestal.
- II.- Recursos financieros.
- III.- Recursos humanos.
- IV - Recursos materiales.
- V.- Obra pública.
- VI.- Archivo y documentos.
- VII.- Asuntos en tramite.
- VIII.- Correspondencia.

Asimismo se establece que en lo que se refiere al despacho del cabildo deberán presentar además los libros de actas de las sesiones del ayuntamiento



saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de actas de las administraciones municipales anteriores, así como la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del ayuntamiento.

Se precisa además el termino que tienen para hacer aclaraciones.

Se precisan los plazos para presentación de declaración patrimonial final e inicial.

Se establece que los servidores públicos salientes tienen la obligación de proporcionar información o documentación que les sea solicitada por el H. Ayuntamiento entrante, asimismo que deberán atender las observaciones determinadas durante el análisis y dictamen del acta y anexos presentados.

#### CAPITULO 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 H. Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua.

**ARTÍCULO 2.-** Se entenderá por direcciones y departamentos, a los despachos de los niveles jerárquicos comprendidos desde el Cabildo, 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 Secretaría del H. Ayuntamiento, la Dirección de Seguridad Pública, la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas, el Cabildo, 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 del H. Ayuntamiento, 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 Síndico Municipal, supervisar que se tenga 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 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.

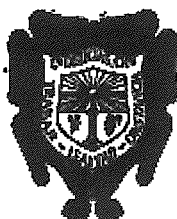
## **CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ENTREGA- RECEPCION**

**ARTÍCULO 6.-** El comité de entrega-recepción se integrara 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 por las personas que sean nombradas por el presidente municipal entrante. Conjuntamente podrán constituir tantas comisiones como sean necesarias; procurando crear las siguientes:

- Comisión de finanzas públicas
- Comisión del inventario municipal
- Comisión del presupuesto municipal
- Comisión de obra pública
- Comisión de recursos humanos
- Comisión del patrimonio documental y archivo
- Comisión de asuntos en trámite y correspondencia.

**ARTICULO 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.



La entrega recepción de las unidades administrativas se hará bajo el principio de buena fe, salvo el caso en el que se detecten serias irregularidades, se llevara a cabo una auditoria, cuya realización estará supeditada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

### CAPITULO III DE LA ENTREGA-RECEPCION

**ARTÍCULO 8.-** El Departamento de Oficialía Mayor 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 efectuara a mas tardar el día siguiente al en que surta efectos la separación del cargo, y se hará mediante acta administrativa, en la que se hará constar la causa o motivo de la separación del cargo o comisión, asimismo, se acompañaran los anexos sobre:

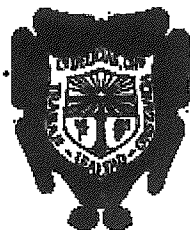
#### I.- SITUACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL.

##### A) PROGRAMAS DE TRABAJO.

- \* Numero de programas y descripción de sus objetivos.
- \* Cronograma.
- \* Grado de avance.

##### B) PRESUPUESTO.

- \* Presupuesto autorizado.



- Aumentos y reducciones autorizados.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto por ejercer.

## II.- RECURSOS FINANCIEROS

A) Estado de los fondos revolventes y gastos a comprobar.

B) Estados financieros con sus respectivos registros auxiliares y documentación comprobatoria.

C) Bancos, especificando:

- El nombre de las instituciones bancarias y los números de cuenta, tipo o clase de cuenta y saldo.
- La relación de talonarios de cheques utilizados y sin utilizar.
- La relación de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios y el importe de los mismos.
- El nombre y cargo de las personas cuyas firmas estén registradas para la expedición de cheques a la fecha del 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 Mayor de Hacienda o por la Comisión de Hacienda de la Contaduría Mayor de Hacienda 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 presentarse.





por cada uno de los ejercicios que comprenda el periodo de la administración saliente.

### III.- RECURSOS HUMANOS.

- A) El organigrama actualizado.
- B) La plantilla de personal cotejada con el área de recursos humanos, señalando el lugar donde se encuentren sus respectivos expedientes.
- C) El catalogo de puestos.
- D) La demás información conducente.

Para efectos de entrega-recepción por término de administración, el área de recursos humanos presentara además la plantilla total de personal al servicio del Municipio, así como sus expedientes.

### IV.- RECURSOS MATERIALES.

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

- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de transporte.
- 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.

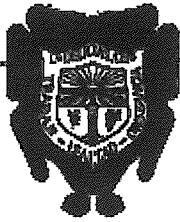
E) Relación de obras de arte y decoración.

G) Relación de bienes inmuebles.

Para efectos de entrega-recepción por término de Administración la Tesorería Municipal presentara además la relación total de inventario de bienes muebles e inmuebles clasificados por dependencias.

### V.- OBRA PUBLICA.

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



- B) Estudios y proyectos sobre obras y programas por ejecutar.  
 C) Situación que guarde a la fecha la solventación de observaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría del Estado y demás dependencias externas.  
 Para efectos de entrega-recepción por término de administración, los incisos "a" y "c" deberán presentarse por cada uno de los ejercicios que comprenda el periodo 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:

- Archivo muerto y,
- Archivo vigente.

Los cuales incluirán el número de expediente, contenido, tipo de archivero y la ubicación del mismo.

B) 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 los suscriben, el objeto y duración de los mismos.

C) Relación de las disposiciones legales, reglamentarias administrativas que dan apoyo, fundamento, certeza y seguridad a las funciones que se tienen encomendadas.

D) Relación de acuerdos y circulares vigentes que hayan expedido los titulares de las Unidades Administrativas, para su regulación.

E) Manuales de funciones y procedimientos.

#### VII.- ASUNTOS EN TRAMITE

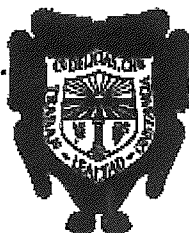
##### A) Asuntos no concluidos:

- Número de expediente y asunto.
- Fecha de inicio.
- Situación actual.
- Fecha probable de terminación.

PK



SECRETARÍA MUNICIPAL  
Cd. Delicias, Chiapas



- B) Estudios y proyectos sobre actividades por ejecutar:
  - En proceso.
  - Terminados.

#### VIII.- CORRESPONDENCIA.

- A) Externa e interna.
- B) Pendiente de despachar y urgente.

Y en general la demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

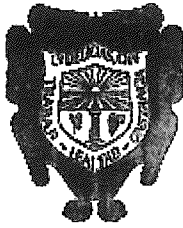
**ARTICULO 11.-** En lo que se refiere al despacho del cabildo además se deberán presentar:

- I Los libros de actas de las sesiones del H. 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 guardan los asuntos tratados por las comisiones del ayuntamiento.

**ARTICULO 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 Ayuntamiento 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.

**ARTICULO 13.-** Cuando se trate de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración municipal a demás del acta y sus anexos deberán presentar:

- I.- El decreto, acta o contrato constitutivo de la entidad de que se trate.
  - II.- Los libros de actas de las sesiones del consejo o comité.
- Por su parte, el comité de entrega - recepción vigilará también la observancia de las disposiciones conforme a las cuales deberá realizarse la entrega-recepción de los titulares de las unidades administrativas de la administración municipal.



**ARTICULO 14.-** 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 de 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.

**ARTICULO 15.-** Cuando el servidor público saliente, no proceda a entrega del 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 de 15 quince días hábiles contados a partir de que haya transcurrido el término señalado en el primer párrafo del artículo 10 del presente reglamento.

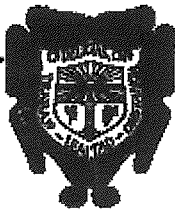
En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la entrega en los términos que se señalan, el servidor público que lo sustituya como titular o encargado, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a su toma de posesión, tendrá la obligación de levantar acta circunstanciada ante la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

**ARTICULO 16.-** En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades al verificar el acta y sus anexos, deberán hacerlo del conocimiento del comité de entrega recepción, para que requiera al servidor público saliente y este haga las aclaraciones pertinentes.

Cuando se presuma la existencia de la comisión de un delito, el servidor público entrante deberá informar al comité de entrega recepción, quien rendirá un informe al H. Ayuntamiento, a efecto de que el síndico designado presente la denuncia o querrela correspondiente.

**ARTICULO 17.-** Los servidores públicos que omitan levantar el acta administrativa a que se refiere el artículo 10 del presente reglamento o que contravengan el mismo, serán sancionados administrativamente en los términos de la ley de responsabilidades de 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.



**ARTICULO 18.-** Cuando el titular de la dirección o departamento sea cesado del desempeño de sus funciones, no quedara relevado de las obligaciones de las presentes disposiciones ni de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

**ARTICULO 19.-** Los titulares de las unidades administrativas al término de su gestión, tendrán un plazo de 60 días 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 a partir de la fecha de toma de posesión para presentar su declaración inicial.

**ARTICULO 20.-** En la entrega-recepción por termino de administración, los servidores públicos salientes tienen obligación de proporcionar cualquier información o documentación que les sea solicitada por el H. Ayuntamiento entrante, así como atender las observaciones determinadas durante el análisis y dictamen del acta y anexos presentados.

**ARTICULOS 21.-** La entrega por parte de los servidores públicos municipales salientes, no los exime de las responsabilidades que pudieran detectarse con posterioridad.

**TRANSITORIOS.**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Remítase al Ejecutivo del Estado para que si lo estima procedente orden su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.



**SECRETARIA MUNICIPAL**  
Cd. Delicias, Chih.

  
**ING. HECTOR BAEZA TERRAZAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL.**