

"REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA."

Publicado en el Periódico Oficial No 27, del 29 de junio de 2001.

Reforma Publicada en el Periódico Oficial, del 27 de mayo de 2016.

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega- Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal del Municipio de Playas de Rosarito de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo primero y segundo, fracción IV de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California que establece la obligación de que los titulares y servidores públicos de las Dependencias hasta el nivel de Director de área ,así como los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones queden sujetos a esta obligación o su equivalente en el Sector Descentralizado, rindan al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

ARTICULO 2.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal del Municipio de Playas de Rosarito deberá realizarse, en términos del artículo 3 de la Ley, además: Reforma.

- I. - Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal,
- II. - En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal,
- III.- Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV. - Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal,
- V. - En el caso que los Titulares hasta el nivel de Director de Área y de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados sean cesados, removidos, destituidos, separados del cargo, con licencia por tiempo indefinida o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

ARTICULO 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa, el estado que guarda la Administración Pública Municipal la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en



los formularios autorizados por la Sindicatura Municipal. Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, programáticos, presupuéstales, de obras, jurídicos y en general de todos aquellos aspectos relevantes del funcionamiento de la oficina. Reforma.

Dichos anexos, comprenderán los aspectos que establecen los artículos 11 y 12 de la Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos para el Estado de Baja California.

ARTICULO 4.- Se faculta a la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Contraloría y Cuenta Pública, para que coordine las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e Implementación de los Lineamientos, Criterios y Anexos que deberán observarse y que especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento. Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

ARTICULO 5.- La elaboración e Implementación de los Anexos indicados en el Artículo anterior deberán comprender La información y los documentos que se enuncian en el artículo 33 de este Reglamento.

ARTICULO 6.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de le Entrega Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTICULO 7.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

1. - **Ley.** - Ley de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos de Baja California.
 2. - **Reglamento.** - Reglamento de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
 3. - **Titulares.** - Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores Coordinadores de Comisión, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, y demás servidores públicos de primer nivel en dependencias y organismos descentralizados y los que por la naturaleza de sus funciones así sean considerados.
 4. - **Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Organismos Descentralizados.
 5. - **Comisión de Recepción.** - Personas que sin excederse de seis serán designadas por el Presidente Municipal electo, para iniciar la transferencia de información sobre los asuntos y recursos que guarda la Administración Pública Municipal y en su momento su recepción.
 6. - **Comisión de Entrega.** - Responsables de proporcionar los recursos y la información que guarda la Administración Pública Municipal.
 7. - **Cargo.** - Puesto, Función, Asunto o Comisión que desempeñan los titulares.
- Capítulo Segundo De la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de Playas de Rosarito.

ARTÍCULO 8.- Para integrar los libros de anexos en forma digital o impresa del acta de entrega y recepción, los titulares enunciados en el artículo 2 fracción V, del Reglamento son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, un informe general que contendrá entre otros los artículos 11 y 12 de la Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos para el Estado de Baja California, correspondientes a su ejercicio administrativo, para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del Artículo 2 de este reglamento, la información presentada en los anexos, deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega- Recepción. Reforma

ARTICULO 9.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción por el Ayuntamiento saliente y entrante:

- I. - El Presidente Municipal saliente,
- II. - El Presidente Municipal entrante,
- III. - Los Síndicos salientes y entrantes respectivamente,

ARTICULO 10.- El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentarán en Libros, en forma digital o impresa a elección de la Sindicatura Municipal saliente, que serán integrados en cuatro originales para distribuirse de la siguiente forma: Reforma.

- I. - Presidente Municipal entrante,
- II. - Presidente Municipal saliente,
- III. - Sindicatura Municipal entrante Sindicatura Municipal saliente.

ARTICULO 10 Bis. Los regidores salientes deberán entregar los asuntos que resulten de las Comisiones del Ayuntamiento que presidan al titular del área que ejerza las funciones de Administración de Regidores, para que estos sean contemplados en el proceso de entrega recepción, y de manera posterior estos sean entregados a los regidores entrantes, los cuales presidan cada una de las comisiones correspondientes.

ARTICULO 11.- Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, los Secretarios, los Directores y los Titulares de los Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los Funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, y los servidores públicos entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia y Organismo Descentralizado, ante la presencia de un Representante de la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 12.- Referente a la Entrega-Recepción de 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 para continuar con el procedimiento indicado en el Artículo anterior.

ARTICULO 13.- En el caso de que el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 5 y 8 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 14.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y su entrega se deberá elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, programáticos, presupuestales, de obras, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, dos testigos y la representación de la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 15.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la firma del acta administrativa de acuerdo a lo que establece el Art. 18 de la Ley, misma que será revisada por la comisión receptora. Capítulo Tercero De la Coordinación de Autoridades Salientes y Entrantes.

ARTICULO 16.- Una vez reconocida legalmente por la Autoridad Electoral competente, la autoridad pública entrante constituirá comisiones de enlace a más tardar noventa días antes de tomar posesión para que en coordinación con la autoridad obligada a hacer la entrega, quien igualmente deberá constituir las comisiones correspondientes, inicien la transferencia de la situación que guarda la Administración Pública del Municipio. Las comisiones de enlace a que se hace referencia, estarán integradas por las personas, funcionarios y colaboradores que respectivamente se nombren por escrito sin mayor formalidad los ciudadanos Presidente Municipal electo, Presidente Municipal en funciones, así como el Síndico Procurador Electo y Síndico Procurador en Funciones. Las mencionadas comisiones, deberán trabajar coordinadamente, debiendo al inicio de sus funciones elaborar conjuntamente programa de trabajo en el que se plasme a detalle, las actividades a realizar, los recursos humanos y materiales necesarios, así como las fechas de conclusión de los trabajos.

ARTICULO 17.- Todos los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de enlace entrante referida en el Artículo anterior.

ARTICULO. -17 bis. - Todos los Titulares de las Dependencias, Paramunicipales y Organismos Descentralizados que realicen procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamiento y licitaciones, dentro de los noventa días previos, a la entrada del nuevo gobierno, deberá estar presente como testigo un representante de la comisión de enlace, debidamente acreditado para dicho propósito. Tal y como lo marca el Art. 11 de la Ley.

ARTICULO 18.- La Comisión de Enlace por parte de la Administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos, dentro de los noventa días antes de tomar posesión de tal manera que, al momento de concretarse la situación en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 18 bis. - De acuerdo a lo previsto en el Art. 11 de la Ley, durante el periodo de noventa días previos al inicio de la administración Municipal entrante, ninguna

Dependencia, Paramunicipal o Unidad Administrativa, de la saliente podrá otorgar concesión o permiso alguno sobre bienes propiedad del Municipio. Por lo que está prohibido llevar a cabo cualquier basificación laboral de personal de confianza durante ese mismo periodo en todos los niveles de la Administración Municipal.

ARTICULO 19.- La Comisión de enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento. Capítulo Cuarto De la Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados.

ARTICULO 20.- Los Titulares enunciados en el Artículo 2 fracción V para cumplir con lo dispuesto en la Ley deberán preparar la Entrega-Recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, programáticos, presupuestales, de obras, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos a su Dependencia u Organismo Descentralizado.

ARTICULO 21.- La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados a que se refiere el Artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por el titular saliente y entrante quienes harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Sindicatura Municipal. El Acto de Entrega- Recepción de alguna Dependencia u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

ARTICULO 21 bis. - Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de este Reglamento, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir con esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

En este caso, el servidor público entrante o, en su caso, el encargado del despacho o la persona que se designe para tales efectos por el superior jerárquico, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos testigos a levantar acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia, delegación, entidad u organismo paramunicipal o municipal de que se trate.

ARTICULO 22.- El Acta de Entrega-Recepción y sus anexos serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. - Un original para el Servidor Público entrante.
- II. - La primera copia para el Servidor Público saliente.
- III. - La segunda copia para la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 23.- Los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de Secretario(a) o su equivalente que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento, dándolo a conocer por escrito a la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 24.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Sindicatura Municipal. Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción.

ARTICULO 25.- En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción se asentarán los hechos sucedidos en un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la Sindicatura Municipal, de la Coordinación Jurídica y dos personas en calidad de testigos.

ARTICULO 26.- La verificación física o revisión que lleve a cabo el Servidor Público entrante de los diferentes Anexos incluidos en el Acta de Entrega-Recepción, se realizará dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma del Acta. Si el servidor público entrante no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el funcionario público saliente.

ARTICULO 27.- La entrega del Despacho y los asuntos en trámite encomendados al Servidor Público Saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de las Leyes aplicables.

ARTICULO 27 bis.- Cuando el servidor público saliente entregue información incomprensible o incompleta; oculte, altere, destruya o inutilice total o parcialmente, sin causa justificada, sobre la información, bienes y recursos que se encontraban bajo su custodia, o no atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen en el plazo establecido en este Reglamento y Ley incurrirá en responsabilidades, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. El servidor público que recibe deberán hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, las circunstancias antes señaladas.

ARTICULO 28.- El Servidor Público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la Titularidad del empleo cargo o comisión.

ARTICULO 29.- En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del acta de Entrega Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Sindicatura Municipal para que requiera al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes dentro los siguientes treinta días naturales a partir de la notificación sobre las observaciones consignadas.

ARTICULO 30.- La Sindicatura Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

ARTICULO 31.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTICULO 32.- La entrega de los asuntos a cargo del Servidor Público que concluyen no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

Del Acta Administrativa de Entrega y Recepción y de sus Anexos

ARTICULO 33.- El acta administrativa invariablemente deberá redactarse con los datos e información en la forma que a continuación se describe:

"Acta Administrativa de Entrega y Recepción"(01)

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y demás relativos del Reglamento de Entrega –Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, en la que se establecen las bases generales mediante las cuales los titulares y servidores públicos de las Dependencias entregaran a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) ubicadas en (8), el C. (9) y el C. (10), quienes se identifican con (11) y (12) respectivamente, documentos cuya copia simple se agrega a la presente, con motivo de la (13), que el (la) (14), ha presentado en su carácter de (15) y de la designación de que fue objeto el (la) C. (16), para ocupar el cargo de (17), por parte del (18), para ocupar la titularidad del puesto a partir del

(19) de (20) de (21), procediéndose a la Entrega y Recepción de los Recursos asignados a esta (1) unidad Administrativa, Bajo Protesta de Decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA: Manifiesta el (la) (22) ser originario (a) de la ciudad de (23), haber desempeñado el cargo de (24) durante el periodo comprendido del (25) al (26), tener su domicilio particular en (27), y designar como Enlace, para efectos de la presente al (la) (28), quien se identifica con (29), documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en (30).

SEGUNDA: Por su parte el (la) (31), manifiesta ser originario (a) de la ciudad de (32), tener su domicilio particular en (33), y designar como Enlace, para los efectos de la presente al (a la) (34),

quien se identifica con (35), documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en (36).

TERCERA: Fungen como Testigos de Asistencia y representantes de la Sindicatura Municipal el C. (37) y el C. (38), manifestando el primero tener su domicilio en (39), el segundo en (40), para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interior.

CUARTA: Manifiestan el Servidor Público Entrante y el Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo del (Ia) (41); por su parte el (Ia) C. (42), realiza entrega a él (Ia) (43), de un disco compacto, que contiene información actualizada al (44) considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la Sindicatura Municipal y relativa a los siguientes:

ANEXOS

I. INFORME DE GESTION

- I.1.- Situación del Despacho de cómo se recibe la administración. (45)
- I.2.- Situación de Despacho de cómo se entrega la administración. (46)

II. SITUACION PROGRAMÁTICA

- II.1.- Programa Operativo Anual del año en curso. (47)
- II.2.- Avances Programáticos Trimestrales, del año en curso. (48)
- II.3.- Programa Operativo Anual del año inmediato anterior. (49)
- II.4.- Avances Programáticos Trimestrales, del año inmediato anterior. (50)

III. SITUACION PRESUPUESTAL

- III.1.- Presupuesto de Ingresos Autorizado y devengado del año en curso. (51)
- III.2.- Presupuesto de Egresos Autorizado y devengado del año en curso. (52)
- III.3.- Presupuesto de Egresos Autorizado y devengado del año inmediato anterior. (53)
- III.4.- Modificaciones Presupuestales. (54)

IV. ESTADOS FINANCIEROS

- IV.1.- Estados Financieros, del año en curso. (55)
- IV.2.- Estados Financieros, del año inmediato anterior. (56)
- IV.3.- Balanza de Comprobación, del año en curso. (57)
- IV.4.- Balanza de Comprobación, del año inmediato anterior. (58)

V. RECURSO FINANCIEROS

- V.1.- Situación de Fondos revolventes. (59)
- V.2.- Relación de Cuentas Bancarias. (60)
- V.3.- Relación de Cuentas de Inversión. (61)
- V.4.- Relación de Fideicomisos Existentes. (62)

- V.5.- Constancias de Cancelación de Firmas Autorizadas en Instituciones Financieras. (63)
- V.6.- Relación de cuentas bancarias, donde se indique el último cheque, o transferencia utilizado, o efectuado. (64)
- V.7.- Relación de Cheques sin utilizar a la fecha de entrega. (65)
- V.8.- Relación de Cheques Expedidos sin Entregar a la fecha de entrega. (66)
- V.9.- Detalle de la Situación de Bancos (saldos bancarios). (67)
- V.10.- Relación de Tokens bancarios, y clave o contraseña. (68)

VI. RECURSO MATERIALES

- VI.1.- Resumen de Inventarios. (69)
- VI.2.- Relación de Bienes Inmuebles. (70)
- VI.3.- Relación de Sistemas Informáticos. (71)
- VI.4.- Relación de Existencias en almacén. (72)
- VI.5.- Relación de Contratos o convenios. (73)
- VI.6.- Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes. (74)
- VI.7.- Relación de Archivo. (75)
- VI.8.- Relación de Archivo Muerto y ubicación. (76)

VII. RECURSOS HUMANOS

- VII.1.- Relación de Plantilla de Personal. (77)
- VII.2.- Estructura Organizacional (organigrama). (78)

VIII. PROGRAMA DE INVERSIÓN

- VIII.1.- Relación de Obras y/o Acciones en Proceso. (79)
- VIII.2.- Relación de Programas y Obras terminadas en el Ejercicio actual. (80)
- VIII.3.- Relación de Programas y Obras terminadas en el Ejercicio inmediato anterior. (81)

IX. MARCO NORMATIVO Y ACTUACIÓN

- IX.1.- Marco Normativo, manuales e instructivos. (82)

X. INFORME DE ASUNTOS EN TRAMITE

- X.1.- Relación de asuntos en trámite. (83)

XI. OTROS HECHOS

- XI.1.- Copia de llaves de la unidad administrativa. (84)
- XI.2.- Copia de sellos de la unidad administrativa. (85)
- XI.3.- Entrega de contraseñas. (86)
- XI.4.- Otros Hechos. (87)

Se hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta, está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la Dependencia y/ o Entidad.

QUINTA: El C. (88), manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo declara, que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cual se reproducen tres tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en el calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegar a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el C. (88)

SEXTA: El C. (89) recibe con las reservas de la ley del C. (90) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Artículo 15 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, el cual establece lo siguiente: "La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo en un término de 45 días hábiles, contados a partir de la firma del documento de acuerdo a lo que establece el Art. 18 de la Ley, misma que será revisada por la comisión receptora."

Cabe mencionar que de acuerdo al Artículo 32 y 33 Fracción I, de la ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, el C. (91) tiene dentro 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, para presentar ante la Sindicatura Municipal su Declaración de Situación Patrimonial.

Así mismo, se hace del conocimiento al C. (92) que tiene 60 días naturales siguientes al termino del cargo para presentar su Declaración de Conclusión de Situación Patrimonial. ante la Sindicatura Municipal

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente Acta, siendo las (93) horas del día (94), firmando por triplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus hojas y anexos en disco compacto los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA (95)

RECIBE (96)

ENLACES

ENLACE 1 (97)

ENLACE 2 (98)

TESTIGOS

TESTIGO 1 (99)

TESTIGO 2(100)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Del Llenado del Formato del
"Acta Administrativa de Entrega y Recepción"
ESPACIO DATOS A ANOTAR**

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada Dependencia/Unidad Administrativa que se entrega.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) (5) (6) Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (7) Anotar el Nombre de la dependencia/unidad administrativa.
- (8) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (9) Nombre del servidor público que entrega.
- (10) Nombre del servidor público que recibe.
- (11) Tipo y número de identificación con la que se identifica el servidor público saliente
- (12) Tipo y número de identificación con la que se identifica el servidor público entrante.
- (13) Motivo que genera la entrega.
- (14) Nombre del servidor público que entrega.
- (15) Cargo del servidor público que entrega.
- (16) Nombre del servidor público que recibe.
- (17) Cargo a ocupar.
- (18) Nombre del servidor público que expide el nombramiento, u oficio.
- (19) (20) (21) Día, Mes y Año, de inicio de funciones del Servidor Público Entrante.
- (22) Nombre del servidor público saliente.
- (23) Ciudad y Estado de nacimiento del servidor público saliente.
- (24) Cargo que entrega el servidor público saliente.
- (25) Fecha que ingreso en el cargo que entrega.
- (26) Fecha que concluye el cargo que entrega.
- (27) Domicilio del servidor público que entrega.
- (28) Nombre del Enlace designado por servidor público que entrega.
- (29) Tipo y número de identificación con la que se identifica el Enlace del servidor público saliente.
- (30) Domicilio del Enlace del servidor público saliente.
- (31) Nombre del servidor público que recibe.
- (32) Ciudad y Estado de nacimiento del servidor público que recibe.
- (33) Domicilio particular del servidor público que recibe.
- (34) Nombre del Enlace designado del servidor público que recibe.
- (35) Tipo y número de identificación con la que se identifica el Enlace designado por la persona que recibe.
- (36) Domicilio particular del Enlace designado el servidor público que recibe.
- (37) (38) Nombre de la (s) persona (s) comisionada (s) por la Sindicatura Municipal.
- (39) Nombre de la calle, número exterior o interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal. De la persona 01 comisionada por la Sindicatura Municipal.
- (40) Nombre de la calle, número exterior o interior, colonia/sector, Ciudad y Código

Postal. De la persona 02 comisionada por la Sindicatura Municipal.

- (41) Unidad Administrativa/Dependencia que es entregada.
- (42) Nombre del servidor público que entrega.
- (43) Nombre del servidor público que recibe.
- (44) Fecha correspondiente a la actualización de datos de la información que se entrega
- (45) Resumen de cómo estaba la dependencia al momento de tomar posesión.
- (46) Resumen de cómo está la dependencia y los avances logrados durante el periodo administrativo de gestión.
- (47) Corresponde al formato Programa Operativo Anual (APERTURA PROGRAMATICA) del ejercicio fiscal en curso, de cada uno de los proyectos con los que cuenta la Unidad Administrativa/Dependencia, debidamente autorizado y firmado.
- (48) Corresponde al formato de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual (RENDICIÓN DE CUENTAS) del ejercicio fiscal en curso, de cada uno de los proyectos con los que cuenta la Unidad Administrativa/Dependencia, debidamente autorizado y firmado.
- (49) Corresponde al formato Programa Operativo Anual (APERTURA PROGRAMATICA) del año inmediato anterior, de cada uno de los proyectos con los que cuenta la Unidad Administrativa/Dependencia, debidamente autorizado y firmado
- (50) Corresponde al formato de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual (RENDICIÓN DE CUENTAS) del año inmediato anterior, de cada uno de los proyectos con los que cuenta la Unidad Administrativa/Dependencia, debidamente autorizado y firmado.
- (51) Corresponde al Presupuesto de Ingresos Autorizado al inicio del ejercicio fiscal en curso; así como el Formato de Presupuesto de Ingresos a la fecha de la entrega, el cual contenga los diversos momentos contables establecidos en CONAC.
- (52) Corresponde al Presupuesto de Egresos Autorizado al inicio del ejercicio fiscal en curso, en los diversos formatos establecidos por CONAC; así como el Formato de Presupuesto de Egresos a la fecha de la entrega, el cual contenga los diversos momentos contables establecidos en CONAC.
- (53) Corresponde al Presupuesto de Egresos Autorizado del año inmediato anterior, en los diversos formatos establecidos por CONAC y que contenga los diversos momentos contables.
- (54) Incluir oficios de solicitud de modificaciones presupuestales y programáticas y/o en su caso las autorizaciones de cabildo correspondientes.
- (55) Deberá anexar los diversos formatos de ESTADOS FINANCIEROS establecidos por CONAC, presentados en cada uno de los trimestres del año en curso.
- (56) Deberá anexar los diversos formatos de ESTADOS FINANCIEROS establecidos por CONAC, presentados en cada uno de los trimestres del año inmediato anterior.
- (57) Incluir Balanza de Comprobación Acumulada respecto al último trimestre presentado al Congreso del Estado y a la fecha de Entrega-Recepción.
- (58) Incluir Balanza de Comprobación Acumulada del cierre del ejercicio inmediato anterior
- (59) Anexar relación de fondos revolventes autorizados, estatus y copia de la última comprobación. Formato (RF 01)
- (60) Relación de cuentas bancarias, según Formato (RF 02)
- (61) Relación de cuentas de inversión, según Formato (RF-03)
- (62) Relación de fideicomisos existentes, según Formato (RF-04)
- (63) Copia de oficios enviados al Banco sobre cancelación de firmas autorizadas.

- (64) Relación de nombre del banco y copia del último cheque utilizado o constancia de la última transferencia bancaria. (RF-05)
- (65) Copia de cheque debidamente cruzado o cancelado y relación de los cheques (en blanco) en poder de la Unidad Administrativa. (RF-06).
- (66) Listado de Cheques expedidos pendientes por entregar a sus beneficiarios de las diferentes cuentas Bancarias con importe de cada uno de ellos. (RF-07)
- (67) Saldos Bancarios con número y letra a la fecha de entrega de las diferentes cuentas bancarias.
- (68) Entrega de Tokens tanto en listado como físicos con su respectiva clave o contraseña.
- (69) Relación de inventarios de acuerdo a formatos (RM-01) (RM-02) (RM-03) (RM-04) (RM-05) (RM-06)
- (70) Relación de Bienes Inmuebles de acuerdo a formato (RM-10)
- (71) Relación de Sistemas informáticos de acuerdo a formato (RM-08)
- (72) Listado de Existencias en almacén de acuerdo a formato (RM-07)
- (73) Listado de contratos y convenios de la unidad administrativa, así como Ayuntamiento y Paramunicipales. (RM-09)
- (74) Entrega con sobre cerrado la combinación de cajas fuertes del Ayuntamiento y Paramunicipales.
- (75) Listado de los archivos documentales como digitales que tenga la Unidad administrativa. (RM-11)
- (76) Listado de archivos Muerto y su ubicación domiciliaria dentro la unidad Administrativa o externa. (RM-12)
- (77) Listado de plantilla de personal de acuerdo a formato (RH01) (RH-02) (RH-03)
- (78) Organigrama de la Unidad Administrativa.
- (79) Listado de obras en proceso durante el ejercicio en curso de acuerdo a formato (OM-01)
- (80) Listado de obras terminadas durante el ejercicio en curso de acuerdo a formato (OM-02)
- (81) Listado de obras terminadas durante el ejercicio inmediato anterior de acuerdo a formato (OM-03)
- (82) Relación o listado, de reglamentos interiores, manuales e instructivos de la Unidad Administrativa. (MN-01)
- (83) Relación de asuntos en trámite, conteniendo además vencimientos o fechas que cumplir. (AT-01)
- (84) Entrega de llaves de la unidad Administrativa tanto física, como copias en papel. (OH-01)
- (85) Entrega de sellos de la Unidad Administrativa tanto física, como estampando en hoja de papel. (OH-02).
- (86) Entrega de contraseñas (OH-03)
- (87) Otros hechos/texto libre
- (88) Corresponde al Nombre del servidor público que entrega.
- (89) Corresponde al Nombre del Servidor Público que recibe.
- (90) Corresponde al Nombre del servidor público que entrega.
- (91) Corresponde al Nombre de quien recibe y toma posesión del cargo.
- (92) Corresponde al Nombre del servidor público que entrega.
- (93) Corresponde a las horas que concluye el acto de entrega y recepción de la Unidad Administrativa.

- (94) Corresponde al día, mes y año en que se desarrolló el acto de entrega y recepción de la U. Administrativa.
- (95) Corresponde al nombre y firma del servidor público que entrega.
- (96) Corresponde al nombre y firma del Servidor Público que recibe.
- (97) Corresponde al nombre y firma del Enlace designado por el servidor público que entrega.
- (98) Corresponde al nombre y firma del Enlace designado por el servidor público que recibe.
- (99) (100) Corresponde al nombre y firma de los testigos de asistencia representantes de la Sindicatura Municipal.

REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGAS Y RECEPCION"

- 1.- El acta se realizará a través del sistema creado para tal fin.
2. E l original del acta, así como disco compacto (04 tantos), deberán ser firmados en forma autógrafa, por los participantes de la misma; con la siguiente distribución:
 - Sindicatura Municipal
 - Servidor público saliente
 - Servidor público que recibe.
 - Unidad Administrativa (archivo).
3. En el supuesto que no se encuentre disponible el sistema, el acta se realizará de manera manual, con todos los requisitos previstos en el presente reglamento y considerando lo siguiente:
 - 3.1 Usar papel oficial de la Dependencia correspondiente.
 - 3.2 Mecanografiar a renglón seguido y sin sangría.
 - 3.3 Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes del renglón, así como renglones no utilizados.
 - 3.4 Dejar un margen de 3cm. y de 2cm. Al lado derecho.
 - 3.5 Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta; el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. - Del Reglamento de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos

para el municipio de Playas de Rosarito, Baja California, se reforman los artículos: 1,2,11,15,16,18,19,23,26,29,31,32 y 33.

TERCERO. - Del Reglamento de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos para el municipio de Playas de Rosarito, Baja California, se adicionan los artículos: 10bis, 17bis, 18bis, 21bis y 27bis.

CUARTO. - Primer reforma al presente Reglamento a partir de su fecha de creación y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 29 de junio de 2001.

QUINTO. - Segunda reforma al presente Reglamento a partir de su fecha de creación y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 27 de mayo del 2016.

