**REGLAMENTO INTERNO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MOTOZINTLA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 241, de fecha 07 de septiembre de 2022**

**Publicación No. 1268-C-2022**

**EL CIUDADANO ALFONSO MEZA PIVARAL**, Presidente Municipal Constitucional de Motozintla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 44, 47 Y 57 Fracción XXIV de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Motozintla, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y:

**C O N S I D E R A N D O**

Que la fracción II del artículo 115 de nuestra Carta Magna, el numeral 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45, fracción II, 52 y 57, fracciones I, II, VI y XIII, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, estatuyen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la autonomía de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 y 34 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Que la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, establece como obligatorio el proceso de entrega y recepción municipal, a través de cual se señala quienes son los sujetos obligados a su cumplimiento, así como las acciones que deben realizar antes, durante y posterior al proceso que se regula; es por ello que el gobierno municipal implementa y desarrolla mediante el presente instrumento las actividades y acciones para que la transición de la Administración Municipal se efectúe de manera oportuna y eficiente.

En este contexto el Gobierno Municipal de Motozintla, emite el “Reglamento Interno de Entrega y Recepción del municipio de Motozintla, Chiapas”. Esperando que la presente normativa contribuyaa las buenas prácticas por el bien común de la sociedad en el relevo de su Administración; toda vez que el proceso de entrega-recepción consiste en el acto de entrega, documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, suscribiendo para tal efecto el acta de entrega-recepción con sus anexos, en los que se describe el estado que guarda la hacienda municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la administración municipal saliente y que da por recibido la administración municipal entrante.

Este Documento, será la guía que garantizará el suministro oportuno, adecuado y completo de la información a los miembros de la administración municipal, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones. Así mismo, tienen como finalidad orientar a los servidores públicos en la elaboración de las actas de entrega- recepción, el informe de los asuntos y estado que guardan los recursos humanos, financieros y materiales para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan en sus funciones.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MOTOZINTLA, CHIAPAS**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO DEL REGLAMENTO Y DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo que deberán realizar los servidores públicos del Municipio de Motozintla, Chiapas, para la entrega formal de recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que administren, y deban de recibir quienes los sustituyan al término de su empleo,cargo o comisión.

**Artículo 2.-** La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

**Artículo 3.-** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

**I.** Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

**II.** Documentar la transmisión del patrimonio público;

**III.** Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y

**IV.** Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

**Artículo 4.-** El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

**I.** Al término del ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal;

**II.** Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;

**III.** Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal; y

**IV.** Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I. Acta de Entrega-Recepción:** Al documento que contiene la relación de la informacióndel acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal;

**II. Administración Pública Municipal:** La integrada por el ayuntamiento, las unidades yórganos administrativos, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos;

**III. Anexos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega - recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;

**IV. Archivo:** Conjunto organizado de expedientes integrados por documentos sea cual fuere su forma y soporte, producidos o recibidos por una persona física o moral, por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

**V. Constancia de Adeudo o No Adeudo:** Al documento que expide el área de competencia y que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter económico,

patrimonial o documental con la administración pública municipal;

**VI. Comisión Municipal:** La Comisión Municipal de Entrega-recepción, responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley, designado por las administraciones

saliente y entrante;

**VII. Comité Interno:** El Comité Interno de Entrega encargado de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción;

**VIII. Sindicatura:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Motozintla;

**IX. Despacho:** La oficina o lugar donde el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo,

cargo o comisión;

**X. Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**XI. Encargado de Despacho:** Al servidor público que cubra la falta temporal de un titular de las unidades y órganos de la administración pública municipal o que sea designadohasta en tanto no sea nombrado uno nuevo, el cual no podrá exceder los términos previstos en las disposiciones aplicables;

**XII. Ejercicio constitucional:** Es el periodo que en términos de la Constitución Política delEstado

Libre y Soberano de Chiapas, durarán en su cargo; el cual inicia con la toma de protesta y concluye con la entrega de poderes por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes;

**XIII. Entrega-Recepción:** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un Servidor Público Municipal que concluye su empleo,

cargo o comisión, ya sea por separación en cualquier momento, o bien, por conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, hace entrega de su Despacho, mediante la

elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, al Servidor Público que lo sustituye

o encargado del Despacho, o a quien se designe para tal efecto;

**XIV. Ente Fiscalizador:** A la Auditoría Superior del Estado quién es el órgano técnico del Poder

Legislativo, encargado de establecer y emitir los lineamientos, para la entrega y recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que éstos cumplan condicho procedimiento.

**XV. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de

Chiapas;

**XVI. Ley de Entrega Recepción:** Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

**XVII. Lineamientos:** A los Lineamientos de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, en el quese establecen

los procedimientos, formatos y anexos, con la finalidad de que el proceso de entrega y

recepción, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme;

**XVIII. Reglamento:** Reglamento Interno que regula la Entrega-Recepción del Municipio de

Motozintla;

**XIX. Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;

**XX. Servidor Público Entrante:** Servidor Público que asumirá el empleo, cargo o comisión;

**XXI. Servidor Público Saliente:** Servidor Público que entrega el Despacho del empleo, cargo o comisión;

**XXII. Servidores Públicos Obligados:** El Presidente y Síndico Municipal, en su caso los demás

miembros del Ayuntamiento; el Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como los titulares de las áreas administrativas de los entespúblicos municipales; así

como los que manejen recursos o tengan dentro de sus funciones las responsabilidades de

recaudar, administrar, aplicar o comprobar recursos públicos y aquellos que se encuentren en situación análoga;

**XXIII. SIAHM:** Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal que permite el manejo

del Módulo de Entrega-Recepción Municipal.

**Artículo 6.-** La Sindicatura Municipal en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en el presente Reglamento. Asimismo, será la encargada de interpretar el Reglamento, debiendo dictar las medidas complementarias necesariaspara su observancia.

**CAPÍTULO II**

**SUJETOS OBLIGADOS Y SU RESPONSABILIDAD**

**Artículo 7.-** Son sujetos obligados al cumplimiento de este Reglamento, los siguientes:

**a)** Presidente Municipal;

**b)** Síndico Municipal;

**c)** Regidores Municipales;

**d)** Secretario General del Ayuntamiento;

**e)** Tesorero Municipal;

**f)** Titulares de los Órganos y Unidades Administrativas;

**g)** Titulares de los Órganos descentralizados;

**h)** Titulares de las Oficinas de Apoyo de la Presidencia;

**i)** Todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y la Sindicatura lo autorice. De la misma forma, estarán sujetos a efectuar dicha Entrega-Recepción, todos los Servidores

Públicos que ocupen cargos equivalentes en la administración pública municipal a los

señalados en los incisos f al h, así como aquellos que funjan como encargados de Despacho o que, bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables, interinos osustitutos de

alguna de las Áreas Municipales;

**j)** Todas aquellas personas que manejen, recauden, apliquen, administren o resguarden recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, en la forma y términos que se establezca enlos Lineamientos.

**Artículo 8.-** Es obligación del Presidente Municipal designar a los servidores públicos que conformarán la Comisión de Transición de la administración municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito a la Sindicatura Municipal.

**Artículo 9.-** Es obligación de los servidores públicos sujetos a este reglamento:

**I.** Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;

**II.** Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y

**III.** Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se

encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

**Artículo 10.-** Ningún servidor público sujeto a la entrega-recepción a que se refiere este Reglamento, podrá deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega- recepción. Una vez que el servidor público presente renuncia, se notifique la baja o se lleve a caboel cambio de cargo, empleo o comisión, el superior jerárquico deberá designar a quien ocupará elcargo.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos obligados salientes son responsables del contenido, veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información y de la actualización de los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho; además de cumplir con las medidas y disposiciones que dicte la Sindicatura, para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto de entrega - recepción.

**Artículo 12.-** Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 4 del presente reglamento.

**Artículo 13.-** Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega- recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado. Para los efectos de este artículo se considerarán como causasjustificadas:

**I.** El fallecimiento;

**II.** La incapacidad física o mental; y

**III.** La reclusión por la comisión de algún delito.

**Artículo 14.-** En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega a Sindicatura o a la persona que para ese efecto esta designe.

**Artículo 15.-** Los servidores públicos que en los términos de este reglamento se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención de Sindicatura, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles posteriores a su ratificación. En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante la Sindicatura Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA**

**Artículo 16.-** Son atribuciones de la Sindicatura para los efectos del presente Reglamento las siguientes:

**I.** Verificar el cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones que se dicten en relacióncon el acto de entrega-recepción;

**II.** Reglamentar los procedimientos de entrega-recepción y determinar mediante la expedición de Lineamientos, las actas, formatos y anexos informativos que se utilizarán en los mismos; así como la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su

manejo;

**III.** Intervenir, participar y sancionar las Actas de Entrega-Recepción, a través del Servidor

Público que se designe por escrito para el efecto;

**IV.** Verificar que los Servidores Públicos que intervengan en la Entrega - Recepción cumplan con el marco legal aplicable;

**V.** Capacitar a los servidores públicos sujetos a este Reglamento en la entrega-recepción;

**VI.** Orientar a los Servidores Públicos en las dudas que manifiesten respecto a los actos de

Entrega-Recepción;

**VII.** Programar las fechas y horas de las Entregas-Recepción que procedan derivadas de la conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento;

**VIII.** Resolver las situaciones no previstas en el Presente Reglamento para el desarrollo del procedimiento de Entrega-Recepción; y

**IX.** Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento y Lineamientos, hacer del conocimiento delas

autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a este Reglamento, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos;

mismas irregularidades que podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta administrativa de entrega-recepción o bien en acta por separado que al efecto levante la

Sindicatura, por conducto del servidor público designado.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPITULO I**

**DEL COMITÉ INTERNO**

**Artículo 17.-** Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Motozintla, deberán llevar a cabo la Entrega-Recepción del despacho y de la documentación e información inherente a sus cargos, en los términos establecidos en el presente Titulo, con motivo de la conclusión del Periodo Constitucional del Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** La administración saliente constituirá en sesión de cabildo a más tardar el último díahábil del mes de marzo del año en que concluya su gestión, un Comité Interno de entrega, formadopor cada uno de los Titulares de las unidades y órganos administrativos y de las Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal y el representante que designe la Sindicatura y Regiduría que integra el Ayuntamiento, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega- Recepción.

Dicho Comité Interno tendrá además las siguientes obligaciones:

**I.** Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con la Entrega-Recepción;

**II.** Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal, para cumplir con el proceso de Entrega- Recepción;

**III.** Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas; y

**IV.** Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte a los quince días hábiles siguientes a la constitución de dicho Comité Interno, del añoen que concluya la gestión.

Para las actividades operativas del Comité Interno, cada Titular designará un suplente, quien se encargará de coordinar al interior de las unidades y órganos administrativos y Oficina de Apoyo de la Presidencia Municipal correspondiente, las acciones para generar la información y documentación necesarias para llevar satisfactoriamente el acto de entrega-recepción a que se refiere este Título.

El Comité Interno concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal, debiendo proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada.

El Síndico Municipal, deberá remitir dentro de los primeros quince días hábiles del mes julio del año en que concluya la gestión, a la Auditoría Superior del Estado, el informe a que se refiere la fracción IV de este artículo.

**CAPÍTULO II**

**DE LA COMISIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 19.-** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la expedición de las constancias de mayoría y validez que hagan los Consejos Municipales Electorales al ayuntamiento electo, o bien, de resuelto los medios de impugnación electorales interpuestos, el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo del ayuntamiento, establecerán coordinadamente una Comisión Municipal de Entrega - Recepción, la cual deberá constituirse en Sesión de Cabildo, que estará integrada, para el caso de la Administración en funciones, por quienes integraron el ComitéInterno; y por parte de la Administración Entrante, por todos los integrantes del Cabildo electo.

Al efecto, el Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes.

Una vez establecida la comunicación entre ambas Administraciones, celebrarán una primera reunión, donde se formalizará la integración de la citada Comisión Municipal; de esta reunión, elaborarán Acta con la firma de quienes en ella intervengan, remitiendo copia de la misma, a la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 20.-** La Comisión Municipal, una vez integrada, dentro de los cinco días hábiles deberá elaborar y autorizar el Programa de Trabajo de las actividades que realizarán las Áreas Municipales para la Entrega-Recepción de los bienes y documentación preparada por el Comité Interno; además, establecerá los mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances de dicho programa, debiendo remitir a través del Síndico y/o Sindicatura Municipal, copia de éste a la Auditoría Superior del Estado para que vigile su cumplimiento.

**Artículo 21.-** La Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Celebrar las reuniones que sean necesarias para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las Áreas Municipales, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido;

**II.** Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución;

**III.** Coordinar los trabajos previos a la Entrega-Recepción, vigilando la actualización de los

expedientes, así como la demás información y documentación; y

**IV.** Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los Lineamientos e informar de dichos avances a la Auditoría Superior

del Estado, a más tardar dentro de los diez días hábiles del mes de septiembre del año en que concluya la gestión municipal.

**V.** Las funciones y responsabilidades que establece este Reglamento y otorga a la Comisión

Municipal, y demás disposiciones de observancia, misma que concluirán una vez que se efectué la renovación de la Administración Municipal.

**Artículo 22.-** Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento Entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los bienes y documentación, así como las responsabilidades que habrán de recibir, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información o tomar posesión de bienes antes de la Entrega-Recepción.

**CAPÍTULO III**

**DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 23.-** En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:

**I.** El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe;

**II.** El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;

**III.** Un representante de la Sindicatura Municipal; y

**IV.** Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos salientes deberán preparar la información íntegra y detalladapara la entrega de los apartados y Anexos que forman parte del Acta de Entrega - Recepción de la administración pública municipal, de manera enunciativa y no limitativa que serán los siguientes:

**I.** Marco Normativo Municipal de Actuación.

**a)** Marco jurídico y normativo.

**II.** Planes y Programas.

**a)** Proyectos Municipales.

**b)** Proyectos de inversión.

**III.** Recursos Humanos.

**a)** Estructura Organizacional.

**b)** Plantilla actualizada del personal con nombre, puesto, adscripción y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado, honorarios o por obra determinada.

**c)** Relación de personal con licencias y permisos.

**d)** Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores del ejercicio actual y/o anteriores, explicando las causas que las motivaron.

**IV.** Recursos Materiales.

**a)** Relación de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoraciones, libros y demás similares.

**b)** Relación de equipos de transporte.

**c)** Relación de los vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro yla recuperación respectiva.

**d)** Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico.

**e)** Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite.

**f)** Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del ayuntamiento y en comodato,incluyendo los que fueron dados de baja.

**g)** Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

**h)** Equipo de Transporte Fluvial.

**i)** Instrumental Médico y de Laboratorio.

**j)** Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros.

**k)** Requisiciones y pedidos en trámite.

**V.** Recursos Informáticos y de Comunicación.

**a)** Sistemas computacionales (Sofware). **b)** Sistemas computacionales (Hardware). **c)** Relación de Líneas Telefónica.

**d)** Equipo de Radio y Comunicación.

**VI.** Recursos Financieros.

**a)** Presupuesto de Egresos vigentes.

**b)** Ley de Ingresos vigente y el proyecto del siguiente ejercicio.

**c)** Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estadode cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.

**d)** Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones decrédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.

**e)** Relación de documentos y cuentas por cobrar y/o pagar.

**f)** Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.

**g)** Estado de la deuda pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.

**h)** Estados financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal.

**i)** Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

**j)** Conciliaciones Bancarias.

**k)** Anticipo a Proveedores y Contratistas.

**l)** Cheques en Tránsito.

**m)** Situación Financiera de los Fondos Revolventes.

**n)** Otros Activos diferidos.

**o)** Fondos y fideicomisos financieros.

**VII.** Obras Públicas Municipales.

**a)** Obras, programas y proyectos terminados.

**b)** Obras, programas y proyectos en proceso.

**VIII.** Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.

**a)** Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursoseconómicos comprometidos.

**b)** Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes

otorgados,servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.

**c)** Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que antecedende los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.

**IX.** Archivos Documentales.

**a)** Relación de archivos.

**X.** Asuntos en Trámite.

**a)** Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificacióndetallada de sus posibles consecuencias.

**b)** Demandas laborales en trámite.

**c)** Demandas laborales resueltas pendientes de pago.

**d)** Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

**XI.** Específicos.

**a)** Información estratégica del Municipio u órgano saliente.

**b)** Armamento y equipo de seguridad.

**c)** Inventario de acervos audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos.

**d)** Documentos oficiales, formas y efectos valorados por utilizar.

**e)** Valores en custodia (valores y bienes).

**f)** Programas ganaderos (aparcería).

**g)** Animales de trabajo y reproducción.

**XII.** Expedientes Fiscales.

**a)** Padrón de contribuyentes.

**b)** Inventario de formas valoradas.

**c)** Inventario de recibos de ingresos.

**d)** Relación de rezagos.

**e)** Legislación fiscal.

**XIII.** Transparencia.

**a)** Observaciones y recomendaciones en proceso de atención.

**b)** Solicitudes de información en trámite pendientes de atender.

**Artículo 25.-** Corresponde a las autoridades municipales entrantes, al recibir la administración municipal, dar seguimiento a los asuntos en trámite y cumplimiento a las obligaciones pendientes de atender.

**Artículo 26.-** Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo24.

**Artículo 27.-** Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

**Artículo 28.-** Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Sindicatura Municipal deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y

hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de Acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

**Artículo 29.-** Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega- recepción con identificación oficial, el servidor público saliente o la persona que para ese efecto se designe al servidor público entrante o la persona que para tal efecto se designe al representante de Sindicatura Municipal y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el Acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega- recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

**Artículo 30.-** El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

**I.** La fundamentación y motivación legal.

**II.** Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;

**III.** Hora en que se inicia el acto;

**IV.** Unidad u órgano administrativo que se entrega;

**V.** Nombre y carácter de los servidores públicos entrantes y salientes que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con elque se

identifican para el efecto;

**VI.** Nombre del representante de Sindicatura Municipal;

**VII.** Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clarade anexos si los contiene;

**VIII.** Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;

**IX.** Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

**X.** Hora del cierre del acto de entrega-recepción;

**XI.** Nombre de los testigos;

**XII.** Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

**XIII.** Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra.

**XIV.** Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

**XV.** Formularse en cuatro tantos:

**a)** Un ejemplar para el servidor saliente;

**b)** Un segundo ejemplar para el servidor entrante;

**c)** El tercer ejemplar, deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega recepción, a la Auditoría Superior del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción; y

**d)** Un cuarto ejemplar para la Sindicatura.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA VERIFICACIÓN Y ACLARACIONES DE LAS OBSERVACIONES QUEDERIVEN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**Artículo 31.-** El Servidor Público Entrante queda obligado al momento de la Entrega-Recepción de verificar la existencia y estado físico de todos y cada uno de los documentos, bienes y Anexos que aparecen consignados en el Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 32.-** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a 30 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Artículo 33.-** Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante se percata de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de 3 tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Sindicatura, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

**Artículo 34.-** La Sindicatura requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a 5 cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 35.-** En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Sindicatura Municipal se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se asentarán las manifestaciones que rindanlos servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Sindicatura procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**CAPÍTULO V**

**DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE**

**Artículo 36.-** El responsable de la Unidad de Administración solicitará previo al acto de Entrega- Recepción la Constancia de No Adeudo Financiero del Servidor Público Saliente a la instancia competente, y deberá presentarla en el Acto de Entrega-Recepción.

Si la instancia competente no expide la Constancia antes mencionada, por existir adeudo por partedel Servidor Público Saliente o por cualquier otra causa, se hará constar tal circunstancia en el texto del Acta de Entrega-Recepción y se continuará con el Acto.

El Servidor Público Saliente queda obligado a aclarar, justificar, comprobar o solventar ante la instancia competente sus adeudos.

**Artículo 37.-** El Servidor Público Saliente y el Servidor Público Entrante deberán de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de intereses según corresponda, en la forma y plazos establecidos en la Ley.

**Artículo 38.-** La realización del Acto de Entrega-Recepción implica el cumplimiento formal de la Entrega del Despacho del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente, más no lo exime ni libera de la responsabilidad administrativa en que pudiera incurrir por el manejo de recursos humanos, financieros y materiales y por el ejercicio de sus atribuciones y funciones que pudieran determinarse posteriormente.

**CAPÍTULO VI**

**DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA**

**Artículo 39.-** Cuando el Servidor Público Saliente no concurra a la formalización del Acto de Entrega- Recepción y/o se retire sin justificación alguna, la Unidad de Administración procederá a levantar un

Acta Circunstanciada ante la presencia de los Servidores Públicos que se encuentrenpresentes y dos testigos de asistencia, en la cual se asentará la incomparecencia del Servidor Público Saliente, así como el estado que en ese momento guarda el Área Administrativa a entregar, para lo que el Responsable de la Unidad de Administración, designará al personal administrativo a su cargo, mismo que realizará el inventario del Área Municipal que se va a entregar, esto con la finalidad de realizar una correcta entrega al Servidor Público Entrante y con ello no se vean interrumpidas las labores diarias.

**Artículo 40.-** En la elaboración del Acta Circunstanciada se deberán considerar los requisitos señalados para el Acta de Entrega- Recepción, haciendo hincapié en asentar las circunstancias de tiempo, modo y lugar observados durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción. En general se harán las incidencias que ocurran durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción, en los cuales se vieran involucrados los que en el intervinieron y que dieron motivo al desarrollo de este procedimiento.

Al finalizar el Acto de Entrega-Recepción, se procederá a entregar un ejemplar del Acta Circunstanciada a cada uno de los Servidores Públicos que intervinieron en la misma, excepto a los testigos, quedando a disposición la copia del Servidor Público Saliente en las oficinas de la Sindicatura, a efecto de que este la pueda solicitar ante dicha Autoridad, en el momento que la desee.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Sindicatura instruya los procedimientos administrativos correspondientes y en su caso promueva o determine las responsabilidades conducentes.

**CAPÍTULO VII**

**DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**Artículo 41.-** Corresponde a la Sindicatura la interpretación del Reglamento para los casos de los actos de Entrega-Recepción a que se refiere el presente Titulo, por lo que cualquier duda sobre el contenido y alcance administrativo, será resuelta por la misma.

**Artículo 42.-** La Sindicatura vigilará que los Servidores Públicos que intervengan en el Acto de Entrega-Recepción cumplan con el Reglamento y Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, adoptando las medidas pertinentes en cada caso.

**Artículo 43.-** La Sindicatura otorgará el apoyo necesario a los Servidores Públicos involucrados para vigilar que los Anexos del Acta de Entrega-Recepción se integren adecuadamente, sin que ello implique la elaboración, ni validación o autorización de éstos y sus contenidos.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 44.-** El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse.

**Artículo 45.-** Para efectos del presente Reglamento, existe responsabilidad relacionada con el proceso de entrega recepción, cuando se cometan las siguientes conductas:

**I.** No establecer el Comité Interno de Entrega.

**II.** No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega Recepción.

**III.** No proporcionar el apoyo relacionado con la información, asesoría y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega Recepción.

**IV.** No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere esta ley.

**V.** No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el procesode entrega recepción.

**VI.** No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o

inexacta.

**VII.** No realizar el proceso de entrega recepción en las fechas y términos que dispone esta Ley y los Lineamientos que al efecto emita la Auditoría Superior del Estado.

**VIII.** Omitir y ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante.

**IX.** Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el procesode entrega recepción se realice conforme lo establece esta Ley.

**Artículo 46.-** El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión, por lo que, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que se hicieren acreedores.

**Artículo 47.-** Los Ayuntamientos sancionarán a los servidores o exservidores públicos municipalesque no sean de elección popular, cuando incurran en responsabilidad, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico

Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Segundo**. El Secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Tercero.** Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**Cuarto**. El presente Reglamento deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la Cabecera Municipal, agencias municipales y en la página de internet del Ayuntamiento.

**Quinto.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Con fundamento en los artículos 45 fracción II, 213 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo dentro del punto Cuarto, de la Vigésima Tercer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 quince del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, ,para su observancia general, se promulga el presente reglamento en el Palacio Municipal de Motozintla, Chiapas, Chiapas, a los 15 quince días del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós, firmando de conformidad: C. Alfonso Meza Pivaral,

Presidente Municipal Constitucional De Motozintla, Chiapas.- Clara Rosa Rodríguez Pérez, Sindico Municipal.- C. José María Velázquez Morales, Primer Regidor.- C. Cirilo López Velázquez, Tercer Regidor.- C. Gemima Marisol Roblero Velázquez, Cuarta Regidora.- C. Abdías Velázquez Roblero, Quinto Regidor.- C. María Luz Méndez Roblero, Sexta Regidor.- C. Levi Maruqui Galindo González, Séptima Regidora.- C. Julissa Yaquelin Morales Morales, Octava Regidora.- Lic. Werclain Vera Alamilla, Secretario Municipal.- **Rúbricas**