**REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SABANILLA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial Número:** 401-3ª. Sección, de fecha 10 de octubre de 2018.

**Publicación Número:** 824 -C-2018

**Documento:** Reglamento de Entrega y Recepción de la Administración saliente del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Considerando**

PRIMERO: Que es facultad del Presidente Municipal expedir los reglamentos gubernativos, Bandos de Policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos, así como de la función pública, de conformidad con el artículo 57, fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

SEGUNDO: Que la Carta Fundamental de todos los mexicanos, la local del Estado de Chiapas y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, facultan a los Ayuntamientos 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.

TERCERO: Que el Gobierno Municipal de Sabanilla, impulsa las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal con el fin de alcanzar una administración municipal de calidad, mediante la adecuación a las disposiciones constitucionales y a las leyes secundarias, así como al nuevo contexto de la vida política, económica, social y cultural.

Que además, para ser un gobierno con responsabilidad social requiere contar con mayor capacidad de respuesta para traducir las demandas de la sociedad en programas, acciones y metas de gobierno.

Que es necesario crear el presente reglamento, con la finalidad de que sea ágil, veraz, oportuna y transparente la entrega- recepción, a través de los mecanismos que se disponen en el presente reglamento.

Que, para lograr las metas antes planteadas, el Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Saliente del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, se crea con el objeto de fortalecer la democracia, así como facilitar la información pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional, tiene a bien a aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SABANILLA, CHIAPAS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La Entrega y Recepción de la documentación financiera y presupuestal de todos los bienes y recursos que correspondan al patrimonio de los Ayuntamientos, los expedientes diversos y los expedientes fiscales se hará en el momento en que tome posesión el nuevo gobierno municipal, es decir el día 01 de octubre del año de que se trate, en apego a las formalidades y condiciones establecidas en la Ley de Entrega y Recepción y la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de gobierno y Administración Municipal; debiendo efectuarse mediante Acta de Entrega y Recepción, que describa el estado que guarda la administración municipal, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Asimismo, los Entes Públicos Municipales se apegarán de acuerdo a su naturaleza a la formatearía y procedimientos que se establecen en los presentes lineamientos.

**Artículo 2.-** Los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos, así como el Presidente y Síndico municipal, tienen la obligación de entregar al término de la gestión municipal las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que estén bajo su resguardo y responsabilidad, de conformidad con el presente Lineamiento.

**Artículo 3.-** Independientemente de los expedientes y documentación que serán objeto del acto de Entrega y Recepción, con fundamento en el artículo 15 de la Ley, el Presidente Municipal en funciones entregará al Presidente Municipal electo una copia de la Ley de Ingresos vigente y de la Iniciativa de

Ley de Ingresos del siguiente ejercicio, así como, el Presupuesto de Egresos vigente; con el propósito de suministrarle la información que le permitirá recaudar los recursos y afectar el Presupuesto de conformidad con lo aprobado por el H. Congreso del Estado y el Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** El proceso de Entrega y Recepción se realizará de la siguiente manera:

a) COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

1.- El Comité Interno de Entrega se constituirá en sesión de cabildo a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año en que concluya la Gestión Municipal, remitiendo copia certificada del acta de cabildo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse constituido.

2.- El Comité Interno de Entrega estará integrado por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como, por el Secretario del Ayuntamiento, Director de la Policía Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor, Director del DIF y Director del Sistema de Agua Potable, y demás titulares de las áreas administrativas que contemple el Ayuntamiento para la adecuada Entrega y Recepción.

3.- Una vez constituido el Comité Interno de Entrega, éste será responsable de la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega y Recepción, y deberá realizar las siguientes acciones:

3.1.- Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, que la administración saliente entregará a la entrante, remitiendo copia al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse constituido el Comité Interno de Entrega y Recepción.

3.2.- 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 y Recepción.

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

3.4.- Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte al mes de junio del año en que concluya la gestión, que deberá ser remitido, a través del Síndico Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio del año en que concluya la gestión, en el que se describan los avances de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades; así como, las limitaciones o problemas, que en su caso hayan existido.

4.- Además de identificar y relacionar la documentación e información citada en el punto anterior, el Comité Interno de Entrega deberá vigilar que los 25 formatos establecidos para el Proceso de Entrega y Recepción, estén debidamente integrados y requisitados de acuerdo a lo que se establece en el apartado “Metodología para el Proceso de Entrega y Recepción”, de los lineamientos que emite la Auditoría Superior del Estado, para tal efecto.

Es obligado relacionar a todos los organismos descentralizados y fideicomisos con sus respectivos acuerdos de creación; así como la lista de los órganos desconcentrados.

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

b) COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

1.- 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 de cada Ayuntamiento, establecerán coordinadamente una Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

2.- La Comisión deberá estar integrada para el caso de la administración en funciones por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quien esté a cargo de esta función, por el Secretario del Ayuntamiento, Director de la Policía Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor, Director del DIF y Director del Sistema de Agua Potable, y demás titulares de las áreas administrativas que se considere de importancia, y por parte de la administración entrante, el Presidente y Síndico electos, así como, las personas designadas como responsables para la recepción de las áreas administrativas y entes públicos.

Al efecto, el Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones solicitando iniciar los trabajos correspondientes, por su parte el Presidente Municipal en funciones, en un término de tres días hábiles, deberá dar respuesta a dicha solicitud, fijando la fecha, hora y lugar para la primer reunión de trabajo donde formalmente quedará integrada, mediante el acta correspondiente, la Comisión Municipal, haciendo del conocimiento de estas acciones al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

3.- Las actividades de ésta Comisión, serán las siguientes:

3.1.- Elaborar y autorizar el programa de trabajo de las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base para la Entrega y Recepción, y remitirlo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado para su seguimiento, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su elaboración.

3.2.- Celebrar reuniones de trabajo semanalmente, para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido.

3.3.- Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución.

3.4.- Coordinar los trabajos previos a la Entrega y Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.

3.5.- 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes de septiembre del año en que concluya la gestión municipal. (Anexo 4).

4.- Las funciones y responsabilidades que esta Ley establece a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectúe la renovación de la administración municipal.

5.- Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibir, por lo que, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega y recepción.

c) DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

1. En la fecha de la renovación de la administración municipal, la administración saliente, hará entrega a la administración entrante, de las oficinas y de los fondos municipales con corte al último día de su gestión; así como, de los inventarios que integran el patrimonio municipal, mediante el Acta de Entrega y Recepción y sus 25 formatos con los anexos correspondientes, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

I. La fundamentación y motivación legal.

II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto.

III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente.

IV. Relacionar el conjunto de hechos que la Entrega y Recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad.

V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia.

VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta.

VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto.

VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los Titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante.

IX. Formularse en tres tantos.

X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta.

XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma.

XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra.

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

2. La documentación deberá ser firmada invariablemente por el Presidente Municipal y Síndico entrantes y salientes, además cuando la información se refiera a un área específica, deberá ser firmada por el titular del área que corresponda, dicha situación se señala en cada uno de los formatos, que serán formulados en tres tantos con firmas autógrafas, así como su respaldo en medios magnéticos, los cuales se distribuirán de la siguiente forma:

1. El primer tanto para el Presidente Municipal entrante.
2. El segundo tanto para el Presidente Municipal saliente.
3. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega y recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega y recepción

3. El Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas y demás titulares, de la administración entrante, deberán verificar los recursos humanos, materiales, financieros, y toda la información y documentación recibida, de acuerdo a lo que estable el artículo 15 de la Ley, en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones.

En este plazo podrán requerir a la administración saliente realice por escrito las aclaraciones y justificaciones y en su caso proporcione la información adicional que se le requiera, en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha en la que sean requeridos.

4. Si los servidores públicos mencionados con anterioridad, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que están conformes con la Entrega y Recepción.

5. Los servidores públicos de la administración saliente, que no atiendan los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se les hagan, dentro de los plazos anteriormente señalados, incurrirán en responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

6.- En caso de que la administración saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, el Ayuntamiento entrante, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que conforman el patrimonio municipal, remitiendo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, copia certificada de dichas actuaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la renovación de la administración municipal.

**CAPÍTULO III**

**Otras Obligaciones del Ayuntamiento Saliente**

**Artículo 5.-** Corresponde al Ayuntamiento Saliente:

I. Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 15 de la Ley.

II. Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de Entrega y Recepción.

III. Relacionar, inventariar, resguardar y capturar la información, documentación y bienes de que se hará entrega.

IV. Constituir el Comité Interno de Entrega y la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

V. Contar con la información en expediente, respecto a los bienes dados de baja, en caso que hubieren ocurrido.

VI. Entregar las oficinas, bienes, información y documentos bajo su responsabilidad, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos.

VII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley, así como, con las señaladas en el presente reglamento.

VIII. Al Síndico y Contralor Municipal, en su caso les corresponde:

a) Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información y documentos relativos a los bienes y recursos que deberán entregar a la administración entrante, para que sean registrados en el Módulo de Entrega y Recepción Municipal del SIAHM.

b) Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en la Ley y las que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

c) Informar al Ayuntamiento y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega y Recepción, conforme lo señalen estos Lineamientos.

**CAPÍTULO IV**

**Otras Obligaciones del Ayuntamiento Entrante**

**Artículo 6.-** La administración municipal entrante deberá:

I. Nombrar a sus representantes en la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

II. Recibir el mismo día de la renovación del Gobierno Municipal, las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos a que se refiere el artículo 15 de la Ley, con las reservas establecidas; y suscribir conjuntamente con la administración saliente el Acta de Entrega y Recepción.

III. Atender los asuntos pendientes y en trámite que le sean entregados, dando prioridad a las obras y acciones que garanticen la continuidad de la administración.

IV. Llevar a cabo las actividades que resulten necesarias, para dar cumplimiento a las obligaciones que asumen en términos de la Ley y los Lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**CAPÍTULO V**

**De las Responsabilidades**

**Artículo 7.-** Para efectos de la Ley y de los presentes Lineamientos existe responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega y Recepción, cuando se cometan las siguientes conductas:

a).- No establecer el Comité Interno de Entrega.

b).- No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

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

d).- No elaborar el calendario de actividades y el programa de trabajo que refiere la Ley.

e).- No cumplir con el calendario de actividades aprobado.

f).- No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción.

g).- No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o inexacta.

h).- No realizar el proceso de Entrega y Recepción en las fechas y términos que disponen la Ley y los Lineamientos.

i).- Omitir, ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante.

j).- Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de Entrega y Recepción se realice conforme lo establece la Ley.

La Entrega y Recepción no exime a los servidores públicos de la administración saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

El Ayuntamiento entrante recibirá los bienes y recursos municipales tal y como los encuentre física o documentalmente, pues la recepción no implica que se deslinde responsabilidad alguna o que se avale la información contenida en el expediente de Entrega y Recepción.

Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del proceso de entrega y recepción, serán, según corresponda:

I. El Congreso del Estado, cuando las irregularidades las cometan los integrantes de los Ayuntamientos entrante o saliente y éstas causen perjuicios graves al municipio o a la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal del municipio.

II. El Ayuntamiento, cuando los actos u omisiones sean cometidos por servidores públicos o ex - servidores de la administración municipal que no sean de elección popular.

**Artículo 8.-** El incumplimiento a las disposiciones de la Ley y de los presentes Lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**TRANSITORIOS**

**Artículo primero.-**Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor, al día siguiente de supublicación, en el periódico oficial del Estado.

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

**Artículo tercero.-**El presente lineamiento deroga toda disposición que encontrario exista en cualquier ordenamiento o reglamentario.

**Artículo cuarto.-**El presente lineamiento, debera ser publicado en los lugaresde mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales.

De conformidad en el artículo 213, 214 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, para su observancia general se promulgó el Reglamento Que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Municipio de Sabanilla, Chiapas.

Dado en la sala de de usos multiples del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, a los 18 días del mes de Junio de Dos Mil Dieciocho. C.Carlos Cleber González Cabello, Presidente Municipal Constitucional.-C.NicasioLopezPerez, Secretario del Ayuntamiento.

ING. CARLOS CLEBER GONZÁLEZ CABELLO, PRESIDENTE MUNICIPAL.-RÚBRICA.- C. ESTELA HERNÁNDEZ CRUZ, SINDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA.- C. ROBERTO PÉREZ, PRIMER REGIDOR.- RÚBRICA.- C. NELLY HERNÁNDEZ MÉNDEZ, SEGUNDO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. EFRAÍN SÁNCHEZ PÉREZ, TERCER REGIDOR.- RÚBRICA.- C. SILVIA MARTÍNEZ PÉREZ, CUARTO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. JUAN PÉREZ MARTÍNEZ, QUINTO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. GUADALUPE CRUZ SÁNCHEZ, SEXTO REGIDOR.- RÚBRICA.- C. NICACIO LÓPEZ PÉREZ, SECRETARIO MUNICIPAL.-RÚBRICA.