

# REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

(DECRETO MUNICIPAL NO. 45 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" NO. 117, DEL DÍA MIÉRCOLES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2010)

## Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés público y general. Sus disposiciones son de carácter obligatorio para los servidores públicos de la administración pública del H. Ayuntamiento de Culiacán. El ámbito espacial de aplicación y validez de sus disposiciones, se circunscribe al territorio que ocupa el Municipio de Culiacán.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para normar el proceso de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales, así como de los asuntos en trámite a cargo de las dependencias y organismos, que forman parte de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada. Asimismo, establecer la obligación a los titulares de las dependencias hasta el nivel de Jefatura de Departamento de rendir, al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia a efecto de que entreguen formalmente y a detalle, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

**Artículo 3.** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Culiacán, Sinaloa, deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal vigente de Culiacán, después de la ceremonia de protesta del H. Ayuntamiento entrante;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del H. Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y
- V. En el caso que los titulares de las dependencias sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona.

**Artículo 4.** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Acta:** al documento que se emite en los actos de entrega recepción de las dependencias, con los datos y anexos conforme a este reglamento;
- II. **Ayuntamiento:** al órgano de Gobierno Municipal de Culiacán;
- III. **Anexos:** a los documentos que paralelamente a el acta de entrega recepción se deberán entregar con la información técnica administrativa, con la cual se sustente la entrega recepción que de las dependencias deban hacer los servidores públicos;
- IV. **Contraloría:** a la contraloría interna dependiente de la dependencia del Síndico Procurador;
- V. **Dependencias:** a las secretarías y entidades administrativas de la administración pública municipal centralizada, cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones establece el Reglamento Interior de Administración;
- VI. **Entrega y recepción:** al proceso mediante el cual el servidor público titular saliente, transfiere al servidor público titular entrante las funciones, responsabilidades, recursos y demás elementos inherentes al cargo, que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Culiacán, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes, en los formatos autorizados por el H. Ayuntamiento en reunión de cabildo. Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, obras y programas jurídicos, del Gobierno Municipal y generales;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- VIII. **Organismos:** a los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, empresas de participación estatal, fondos, fideicomisos y otros que con ese carácter cree el Cabildo o el Presidente Municipal;
- IX. **Reglamento:** al Reglamento que establece las bases para la Entrega y Recepción de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- X. **Servidores Públicos Entrantes:** a los servidores públicos que asumen los cargos en la nueva administración del Municipio;
- XI. **Servidores Públicos Salientes:** A los servidores públicos que culminan el periodo para el cual fueron designados dentro de la Administración Pública Municipal que finaliza;
- XII. **Servidores Públicos Titulares:** Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario de Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor y demás servidores públicos hasta el nivel de jefatura de departamento, que laboran en las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- XIII. **Síndico Procurador:** al titular de la dependencia de la Síndico Procuraduría del H. Ayuntamiento de Culiacán;

## Capítulo II De la entrega y recepción.

**Artículo 5.** La entrega y recepción de la titularidad de la dependencia u organismo, se efectuará al momento en que el servidor público deje la responsabilidad del empleo, cargo o comisión y tome posesión quien haya sido designado al efecto.

En los casos en que el servidor público por cualquier circunstancia no pueda hacer la entrega correspondiente o cuando aún no se hubiere nombrado al nuevo titular de la dependencia, organismo o unidad administrativa, la entrega y recepción se realizará con el servidor público que al efecto designe el superior jerárquico correspondiente.

**Artículo 6.** La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el Artículo 2, deberá comprender los siguientes recursos y asuntos:

- I. **Recursos Financieros:** Estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles y demás información relativa;
- II. **Recursos Humanos:** Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado;
- III. **Recursos Materiales:** Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, paquetes y sistemas computacionales, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa.
- IV. **Obras y Programas:** Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas permanentes;
- V. **Asuntos Jurídicos:** Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos e información relativa;
- VI. **Asuntos del H. Ayuntamiento:** Relatoría de asuntos del H. Ayuntamiento; detalle de relación de actas de Cabildo; acuerdos de Cabildo, cumplidos, en proceso y pendientes y documentación en general, y
- VII. **Asuntos Generales:** Relación de expedientes en general, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la Administración Municipal y archivos generales, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia y recomendaciones.

**Artículo 7.** Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega y recepción deberán tener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa; asimismo, deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**Artículo 8.** En todos los casos, la Contraloría verificará que los actos de entrega y recepción se efectúen conforme a las normas y lineamientos vigentes al efecto, para lo cual contará con la colaboración de los servidores públicos responsables en los actos de referencia, quienes estarán obligados a proporcionar toda la información requerida por ésta.

En caso contrario, la Contraloría podrá recurrir a los procedimientos que estipulan la Ley de Responsabilidades u otras disposiciones legales, para el cumplimiento de estos fines.

**Artículo 9.** Para los efectos del artículo anterior, los Secretarios o Directores administrativos de las dependencias o sus equivalentes en el sector Paramunicipal, deberán comunicar oportunamente a la Contraloría, los movimientos de servidores públicos titulares que se realicen dentro de su estructura.

**Artículo 10.** Los servidores públicos titulares salientes y entrantes deberán signar las actas correspondientes y sus anexos, sin perjuicio de que el servidor público titular entrante, dentro de un plazo que no excederá de 30 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega y recepción, requieran del servidor público titular saliente, información adicional, aclaración o reclamación que estime pertinente.

### **Capítulo III Del proceso de entrega y recepción de las dependencias de la administración pública municipal.**

**Artículo 11.** Este capítulo tiene por objeto normar el proceso de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional, a que se refiere el artículo 3, fracción I, de este ordenamiento.

**Artículo 12.** La Contraloría emitirá el programa de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal y organismos públicos descentralizados, extensivo a todas las dependencias, el cual, establecerá los lineamientos mediante los cuales se llevará a cabo la entrega y recepción de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 13.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 2 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos, deberá tener como fecha límite para la entrega la comprendida en un período no mayor de treinta días antes de la fecha en que se celebre la entrega y recepción.

**Artículo 14.** El acto de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal de Culiacán, se llevará a cabo en el salón de cabildos una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del H. Ayuntamiento entrante. El acta administrativa de entrega y recepción deberá firmarse por el Presidente Municipal y Síndico Procurador entrantes y salientes.

**Artículo 15.** Para el desarrollo de este proceso de entrega y recepción, el Presidente Municipal tendrá el carácter de Director Ejecutivo y será el encargado de formar una Comisión Responsable de la entrega recepción y una Dirección de Proyecto, como sigue:

- I. La Dirección Ejecutiva será formada únicamente por el Presidente Municipal;
- II. La Comisión Responsable de la entrega y recepción será presidida por el Secretario del H. Ayuntamiento, y los vocales serán el Oficial Mayor, Tesorero Municipal y el Director de Contraloría Interna del Municipio de Culiacán.
- III. La Dirección de Proyecto estará bajo la orientación de la Contraloría y se integrará por los representantes de cada una de las dependencias municipales y organismos públicos paramunicipales.

En el caso de los titulares de los organismos de la Administración Pública Descentralizada, deberán informar a la Secretaría o Dirección del Ramo correspondiente a la que estén sectorizados, de las acciones emprendidas en torno al programa, independientemente de la comunicación directa con la Contraloría. Pero cuando no estén sectorizadas la información la entregarán a esta última y a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 16.** La Dirección Ejecutiva, tendrá como funciones las siguientes:

- I. Preparar a la Administración Pública Municipal para la entrega transparente y eficiente en el manejo de los asuntos públicos;
- II. Aprobar las acciones programadas;
- III. Nombrar a la Comisión de Enlace del Presidente Municipal en funciones con el Presidente Municipal electo.

**Artículo 17.** La Comisión Responsable de la entrega y recepción tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar las normas y lineamientos que le someta a su consideración la Dirección de Proyecto;
- II. Aprobar el programa calendarizado de acciones de capacitación, asesoría, implementación, control, seguimiento y evaluación para la entrega y recepción;
- III. Instruir lo que considere conveniente, para la implementación del programa;
- IV. Convocar, a solicitud fundada de la Dirección de Proyecto, a los servidores públicos titulares de las dependencias del Sector Municipal y de los organismos del sector Paramunicipal;
- V. Designar a una Coordinación de Enlace, que se coordinará para los efectos correspondientes con la administración entrante;
- VI. Recibir los informes de seguimiento para su análisis y evaluación e instruir a éste lo que considere pertinente, y
- VII. Las demás que considere esta Comisión y no prohíba la normatividad correspondiente.

**Artículo 18.** La Dirección de Proyecto tendrá las siguientes funciones:

- I. Someter a la consideración de la Comisión Responsable de la entrega y recepción las normas, lineamientos, programa calendarizado de acciones e informes de seguimiento relativos al proceso de entrega y recepción;
- II. Formular las normas, lineamientos y formatos;
- III. Elaborar el programa calendarizado de acciones a ejecutar durante el proceso de entrega y recepción;
- IV. Asesorar permanentemente a las dependencias y organismos en los planteamientos que le formulen respecto a la aplicación de las normas y lineamientos, durante todo el proceso;
- V. Elaborar los informes de seguimiento;
- VI. Proporcionar a las dependencias y organismos los formatos, actas e instructivos necesarios para la entrega y recepción correspondiente;
- VII. Dar seguimiento a las acciones y vigilar que éstas se lleven a cabo conforme a la norma y lineamientos aplicables;
- VIII. Reunirse periódicamente para evaluar el grado de avance del proceso de entrega y recepción, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y no existan limitantes legales para ello.

**Artículo 19.** El acta de entrega y recepción con sus anexos, se presentarán en Libros que serán integrados en seis originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante;
- II. Presidente Municipal saliente;
- III. Secretaría del Ayuntamiento entrante;
- IV. Auditoría Superior del Estado de Sinaloa;
- V. Síndico Procurador entrante, y
- VI. Archivo Municipal.

**Artículo 20.** Una vez concluida la ceremonia de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, los Secretarios y Directores que sean removidos, se separen del cargo o en el caso de que se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona del cargo que ostentaban y los servidores públicos entrantes, excepto el Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas, para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la entrega y recepción de los asuntos y

recursos de esa Dependencia, ante la presencia de un responsable de la Contraloría o de la persona que ésta designe.

**Artículo 21.** Referente a la entrega y recepción del Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Oficial Mayor salientes, dichos servidores públicos deberán esperar a que se celebre la Sesión del H. Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Oficial Mayor entrantes, para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

**Artículo 22.** En el caso de que el titular de la Dependencia sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 6 y 13 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante el responsable de la Contraloría.

**Artículo 23.** En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y la toma de protesta, para los anexos de recursos financieros, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se detallen la situación de las cuentas bancarias, ingresos recibidos y reporte de saldos entre otros, en presencia de los tesoreros municipales saliente y entrante, dos testigos y la representación de el responsable de la Contraloría.

**Artículo 24.** La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega y recepción y sus anexos de la Administración saliente, deberán llevarse a cabo por el H. Ayuntamiento entrante, en un término no mayor de treinta días.

#### **Capítulo IV De la entrega y recepción de las Dependencias a cargo de los titulares**

**Artículo 25.** Los Titulares de las direcciones, coordinaciones y departamentos que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona, deberán preparar la entrega y recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones, archivo y manuales de políticas y procedimientos, en un libro que contenga los datos relativos a su dependencia.

**Artículo 26.** La entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, se efectuará mediante acta administrativa de entrega y recepción que será firmada por el titular saliente y entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia del responsable de la Contraloría.

El acto de entrega y recepción de las dependencias deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente, en que el titular saliente sea removido o se separe del cargo.

**Artículo 27.** El acta de entrega y recepción y sus anexos serán integrados en original y tres copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Un original para el servidor público entrante;
- II. La primera copia para el servidor público saliente, y
- III. La segunda y tercera copia para el responsable de la Contraloría entrante y saliente.

**Artículo 28.** Los titulares de las dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión, a los servidores públicos que ocupen un nivel inferior al del Director de Área o su equivalente, que por naturaleza e importancia de sus funciones, deberán quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente Reglamento.

**Artículo 29.** En caso de fallecimiento o incapacidad física o en el supuesto de que el servidor público saliente o entrante, que por causas de fuerza mayor no se presente a la entrega y 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 de adscripción, con la asistencia de dos testigos y el responsable de la Contraloría.

Si no existe nombramiento o designación del titular entrante, la entrega y recepción se hará al servidor público designado por el Presidente Municipal entrante o el titular de la Dependencia de adscripción.

**Artículo 30.** En caso que el servidor público saliente o entrante se negase a firmar el acta administrativa de entrega y recepción, se asentarán los hechos sucedidos en acta circunstanciada, en presencia del responsable de la Contraloría y de la Dirección de Dictaminación y Análisis Jurídicos, así como de dos personas en calidad de testigos.

**Artículo 31.** La verificación física o revisión que lleve a cabo el Servidor Público entrante, de los diferentes anexos incluidos en el acta de entrega y recepción, se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del acta.

**Artículo 32.** En caso de que el servidor público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del acta de entrega y recepción y sus anexos, deberá informarlo por escrito al responsable de la

Contraloría para que requieran al servidor público saliente y éste formule las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

**Artículo 33.** El responsable de la Contraloría entrante, revisará el material de entrega y recepción de los funcionarios ratificados y resolverá lo que determina el artículo anterior.

#### **Capítulo V De las responsabilidades**

**Artículo 34.** El servidor público saliente no quedará relevado de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con motivo de las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 35.** El incumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento o de las normas que de él se deriven, será sancionado en los términos que las leyes en la materia establezcan, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

#### **TRANSITORIOS.**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, el día once del mes agosto del año dos mil diez.

**ARQ. CARLOS DAVID IBARRA FÉLIX**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. GABRIELA MARÍA CHAÍN CASTRO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil diez.

**ARQ. CARLOS DAVID IBARRA FÉLIX**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. GABRIELA MARÍA CHAÍN CASTRO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO