

30 de septiembre de 2011

REGLAMENTO SOBRE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades relacionadas con los procesos de entrega-recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto fijar las bases para establecer:

- I. Las etapas de que se integra el proceso de entrega-recepción de dependencias administrativas y organismos descentralizados al concluir la gestión administrativa de su Ayuntamiento e iniciar la gestión administrativa del nuevo Ayuntamiento;
- II. Las etapas de que se integra el proceso de entrega y recepción de alguna dependencia administrativa u organismo descentralizado en virtud de la renuncia o retiro del cargo de su titular;
- III. Las reglas y características y demás actividades que conforman cada una de las etapas a que se refieren las fracciones anteriores; y
- IV. Las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al igual que sus unidades administrativas adscritas deberán cumplir para separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3.- Las administraciones municipales seccionales organizarán los procesos de entrega-recepción a que se refiere este Reglamento, respetando las disposiciones del mismo y atendiendo las necesidades y características particulares de su estructura y funcionamiento.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán por:

- I. Dependencia, la que menciona el Reglamento Interior del Municipio incluyendo su estructura administrativa;
- II. Organismos Descentralizados:
 - A.- El Consejo de Urbanización Municipal, incluyendo su estructura administrativa;
 - B.- Instituto Municipal de Pensiones; incluyendo su estructura administrativa; y
 - C.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, incluyendo su estructura administrativa.

30 de septiembre de 2011

- III. Titulares de las Dependencias Administrativas: Los que señale el Reglamento Interior del Municipio;
- IV. Titulares de Organismos Descentralizados: Directores Generales o su equivalente en los términos del instrumento jurídico que los creo.
- V. Titulares de las Unidades Administrativas: Los que se señalen en el Reglamento Interior del Municipio o existan en base al mismo; y
- VI. La Comisión de Entrega.- La Comisión de Entrega de la Administración Pública Municipal saliente;
- VII. La Comisión de Recepción: La Comisión de Recepción de la Administración Pública Municipal entrante.

Artículo 5.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento estará a cargo de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, dependencia encargada de vigilar y aplicar su contenido.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento y, tratándose de los procesos de entrega-recepción por el término de un mandato constitucional, los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados deberán designar a un coordinador, quien será el responsable de las actividades relativas a la organización e integración de la información y documentación a entregar.

Para el caso de un proceso de entrega-recepción que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia u organismo descentralizado de la Administración dirigirá personalmente las actividades que se requerirán para organizar e integrar la información y documentación a entregar.

Artículo 7.- El Presidente Municipal Electo designará a la persona o personas que en su representación participarán en el proceso de entrega-recepción por terminación de un mandato constitucional, tanto en actividades preparatorias a la recepción como en la recepción misma de las dependencias administrativas y organismos descentralizados.

Artículo 8.- El Presidente Municipal Electo hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente, por escrito, la designación de la persona o las personas que integrarán la Comisión de Recepción de la Administración Pública Municipal entrante.

Artículo 9.- El Presidente Municipal integrará la Comisión de Entrega de la Administración Pública Municipal que concluye su encargo, misma que estará conformada como mínimo por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería y de la Dirección de Planeación y Evaluación, quienes organizarán, coordinarán y supervisarán el proceso de entrega-recepción, en los términos a que se refiere este Reglamento.

Artículo 10.- Las actividades a que se refiere este reglamento se realizarán sin perjuicio de las atribuciones legales que en la materia se le confieren al Síndico del Ayuntamiento.

30 de septiembre de 2011

CAPITULO II DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ENTREGA

Artículo 11.- Las actividades a que se refiere el Reglamento en relación al proceso de entrega y que se desarrollan en este capítulo serán:

- I. La planeación de las acciones que se comprenden en el proceso;
- II. La organización de la información indispensable que deberá ser entregada; y
- III. La integración de la documentación necesaria que deberá ser entregada.

Artículo 12.- Todos los servidores públicos municipales, incluyendo los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, deberán, en el ámbito de su competencia y con el propósito de desarrollar las actividades a que se refiere el artículo anterior:

- I. Mantener ordenados y permanentemente actualizados los planes y programas de trabajo que requieran su participación;
- II. Custodiar los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Conservar y custodiar la documentación e información que tengan bajo su cuidado, incluyendo la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia y rectitud, a las personas a las que deberán entregar la información y documentación a que se refiere este Reglamento;
- V. Abstenerse de realizar sus funciones después de concluir el período para el cual se le designó;
- VI. Cumplir con las demás obligaciones que al efecto señale la Comisión de Entrega; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados determinarán, de las unidades administrativas que los conforman, quiénes serán responsables de la preparación de la información y los documentos que se requerirán para la entrega correspondiente.

Artículo 14.- La Comisión de Entrega de la Administración Pública Municipal estará facultada para expedir la disposición complementaria que se requiera para el oportuno cumplimiento de este Reglamento.

30 de septiembre de 2011

Artículo 15.- La Comisión de Entrega deberá ser instalada por el Presidente Municipal a más tardar cuarenta días naturales antes de que concluya el mandato constitucional del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Durante los primeros diez días siguientes a su instalación, la Comisión de Entrega deberá hacer del conocimiento de los titulares de cada una de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, el mecanismo y las actividades que comprenden el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 17.- La Comisión de Entrega hará del conocimiento de los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, de los titulares de las unidades administrativas en su caso y de los coordinadores designados, los formatos e instructivos indispensables para la concentración de la información y documentación que el proceso de entrega-recepción requiere.

Artículo 18.- La Comisión de Entrega determinará mediante calendario, las fechas en que se celebrarán las reuniones de evaluación sobre los avances del proceso de entrega-recepción y las actividades relativas al mismo. La Comisión procederá a reunirse con los servidores públicos municipales, al igual que con la o las personas designadas por el Presidente Municipal Electo y que integren la Comisión de Recepción, para llevar a cabo conversaciones preliminares para las actividades relativas a la recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- El acto formal de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal se deberá realizar posteriormente a la declaración de la Instalación del Ayuntamiento entrante. Para tal efecto la Comisión de Entrega determinará el formato del Acta Administrativa de entrega-recepción y el instructivo correspondiente, que deberán seguirse por las dependencias administrativas y organismos descentralizados del Municipio.

Artículo 20.- Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al elaborar el acta administrativa correspondiente por triplicado, se quedarán con un ejemplar de la misma.

Artículo 21.- Formarán parte del acta administrativa que se elabore, los formatos y documentos anexos a que se refiere este Reglamento y aquellos que la Comisión determine.

Artículo 22.- Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar un informe del estado general del despacho a su cargo.

Los informes del estado general de las unidades administrativas que integran las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal que sean elaborados por los titulares de las subdirecciones y departamentos o equivalentes, deberán integrarse a la demás información requerida, y deberán ser incluidos en el acta de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 23.- Para el proceso de entrega en la situación a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 6 de este Reglamento, el titular de la dependencia administrativa u

30 de septiembre de 2011

organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la entrega señala este capítulo y cuya aplicación sea procedente.

CAPITULO III DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION

Artículo 24.- Las actividades a que se refiere este Reglamento en relación al proceso de recepción comprenden la realización de las acciones que para tal propósito se realicen, e incluye los documentos e información por entregar a que hace referencia el capítulo II de este Reglamento.

Artículo 25.- El Presidente Municipal Electo, dentro de los cuarenta días anteriores a la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente la designación de la o las personas que, en un número no mayor de seis, y en su representación, integren la Comisión de Recepción y participen en las actividades preparatorias a la recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal. Corresponde al Presidente Municipal Electo determinar, en su caso, quién fungirá como coordinador de dicha Comisión.

Artículo 26.- La Comisión de Recepción a que se refiere el artículo anterior sostendrá las reuniones de trabajo con la Comisión de Entrega, cuya fecha y hora será determinada de manera conjunta, y a desarrollarse en el período comprendido entre el 10 y el 30 de septiembre anterior a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 27.- Para el desarrollo de las actividades que comprendan el proceso de recepción, las personas que participen en él, deberán observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia y rectitud a las personas de quienes deberán recibir la información y documentación a que se refiere este Reglamento.

Artículo 28.- Los nuevos titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al recibir la documentación, la información y los anexos que integran el acta administrativa, deberán quedarse con un ejemplar de la misma. Contarán con un plazo de diez días naturales para formular las observaciones que consideren convenientes y solicitar, mediante documento debidamente fundado y motivado, la aclaración respecto al contenido de la misma. Concluido el plazo, se entenderá que no existe observación alguna.

Artículo 29.- El titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado saliente cuya acta administrativa, documentación o información haya sido objeto de observaciones por parte del titular entrante, cuenta con un término de **diez** días naturales para aclararlas mediante escrito debidamente fundado y motivado.

Artículo 30.- Para el proceso de recepción, en la situación a que hace referencia el segundo párrafo del artículo seis de este Reglamento, el titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la recepción señala este capítulo y cuya aplicación sea procedente.

CAPITULO IV

30 de septiembre de 2011

SANCIONES

Artículo 31.- El incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que hace mención este Reglamento y las que se deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Artículo 32.- Para la aplicación de la sanción a que hace referencia el artículo anterior, se deberá agotar el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

CAPITULO V DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 33.- Las resoluciones que en esta materia se dicten, podrán ser impugnadas a través de los medios de impugnación que al efecto establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Artículo 34.- La tramitación y resolución de los referidos medios de impugnación, se sujetarán a lo previsto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

DATOS GENERALES

Aprobado por el H. Ayuntamiento de Chihuahua, a los 25 días del mes de abril de 2001.

Publicado en el P.O. el 27 de junio de 2001.

Entró en vigor el 28 de abril de 2001.