

**EL I AYUNTAMIENTO DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA, HACE SABER, QUE EXPIDE EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO DE CABILDO**

Que en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia del Primer Ayuntamiento celebrada en fecha 10 de junio del dos mil veinticinco, misma que consta en el Acta respectiva, en el Asunto número 2 del Punto 3 del Orden del Día, se aprueba lo siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA.**

**PUNTOS RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO.** – Se aprueba por el I Ayuntamiento de San Quintín, Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de San Quintín, Baja California, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, y establecer la forma, términos y alcances de la información y documentación que deberá proporcionarse por las Servidoras y los Servidores Públicos obligados a su cumplimiento en el Municipio de San Quintín, Baja California.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I.- Ley.** - Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;

**II.- Titulares.** - Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Regidoras y Regidores, Persona Titular de la Secretaría General, Persona Titular de la Tesorería Municipal, Oficial Mayor, y las servidoras y los servidores públicos que ocupen cargos



hasta el nivel de Directora o Director de área o su equivalente en el sector paramunicipal.

**III.- Administración Pública Municipal.** - La Administración Pública Municipal centralizada y sus entidades paramunicipales;

**IV.- Comisión de Enlace.** - La conforman la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción;

**V.- Comisión de Entrega.** - Integrada por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Regidoras y Regidores, Persona Titular de la Secretaría General, Persona Titular de la Tesorería Municipal, Oficial Mayor y los servidores y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de Directora o Director de área o su equivalente; responsables de proporcionar la información indicada en la fracción anterior, a la Comisión de Recepción y en su momento, la entrega formal de la Administración Pública Municipal, a través del acta formal de entrega y recepción;

**VI.- Comisión de Recepción.** - Estará integrada por las personas designadas por la Persona Titular de la Presidencia Electa para coordinar la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales que guarda la Administración Pública Municipal y las paramunicipales y en su momento la recepción formal a través del acta administrativa correspondiente. La Comisión de recepción tendrá un máximo de ocho miembros, de los cuales uno será el representante de la Persona Titular de la Presidencia Electa.

**VII.- Sindicatura Municipal.** - Órgano de control interno de la Administración Pública Municipal, encargada de la aplicación e interpretación de la Ley y este Reglamento, así como de formular y expedir el Manual;

**VIII.- Cargo.** - Puesto, función, asunto o comisión que desempeñan los Titulares;

**ARTÍCULO 3.-** Las Comisiones de Entrega y Recepción serán honorarias, por lo que no se destinará recurso público alguno para pagar salarios, honorarios, compensaciones o cualquier otra erogación de carácter personal a quienes las integran. Los servidores públicos que la conforman percibirán su salario de manera habitual.



**ARTÍCULO 4.-** La Administración saliente deberá brindar los espacios para el trabajo de las Comisiones y Subcomisiones y facilitar en la medida de lo posible, la asistencia técnica, tecnológica y logística que se amerite.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** La Comisión de Recepción, deberá quedar debidamente constituida 60 días antes de la toma de posesión correspondiente, lo anterior en los términos indicados en el artículo 13 de la Ley y conforme al artículo 2 de este Reglamento, debiendo informar a la Presidencia y a la Sindicatura Municipal los nombres de las personas que la integran.

**ARTÍCULO 6.-** Las comisiones de entrega y recepción podrán nombrar subcomisiones, una por cada Secretaría y una por cada paramunicipal, la subcomisión de entrega se conformará siempre por el Titular responsable de la Secretaría o por los servidores públicos que designe. La subcomisión de recepción se integrará por las personas que la comisión de recepción considere necesarias.

**ARTÍCULO 7.-** La Sindicatura Municipal llevará un control del proceso de entrega y recepción, el cual deberá contener como mínimo:

- I.** Nombre de las personas que integran las comisiones de entrega y recepción;
- II.** Nombre de las personas que integran las subcomisiones de entrega y recepción;
- III.** Relación de información documental que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción o por conducto de sus subcomisiones;
- IV.** Acuerdos de las comisiones, especialmente para realizar el acto formal de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal.



### CAPITULO III

#### DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 8.-** Los Titulares o responsables de las dependencias y/o paramunicipales, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, el acta de Entrega – Recepción, acompañada de la información correspondiente a través de los dispositivos y medios que la Sindicatura Municipal designe, misma que comprenderá por lo menos:

**I. Informe de Gestión, que contendrá por lo menos:**

1. La situación del despacho a la fecha de inicio de la gestión.
2. Actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la gestión.
3. Situación del despacho a la fecha de retiro o término de la gestión.
4. Relación pormenorizada de asuntos en trámite.

**II. Recursos Materiales:**

1. Resumen de inventarios.
2. Relación de bienes inmuebles.
3. Relación de sistemas informáticos.
4. Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes y las llaves que proceda entregar.
5. Relación de archivo.

**III. Recursos Financieros:**

1. Situación de fondos revolventes.
2. Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar.
3. Detalle de la situación de bancos.
4. Relación de cheques expedidos sin entregar.
5. Detalle de cuentas de inversiones.

**IV. Estados Financieros:**



1. Estados Financieros.

**V. Recursos Humanos:**

1. Plantilla del personal.
2. Resumen de plazas autorizadas.
3. Estructura Organizacional.

**VI. Situación Programática Presupuestal:**

1. Situación Programática Presupuestal.

**VII. Programa de Inversión:**

1. Relación de obras y/o acciones en proceso.
2. Relación de Programas y obras terminadas en el ejercicio.

**VIII. Marco Normativo:**

1. Marco Normativo, índice que incluya normas, circulares, oficios, lineamientos y demás disposiciones normativas que regulen la actuación municipal.

**IX. Marco de Actuación:**

1. Marco de Actuación, decretos de creación, leyes, reglamentos y manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios vigentes en la entidad o dependencia.
2. Relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales.

**X. Asuntos Jurídicos:**

1. Relación y resumen general de los asuntos en trámite o en estudio.
2. Relación y resumen general de juicios y procedimientos en trámite.

**XI. Asuntos de Cabildo:**

1. Informe de los asuntos tratados en cada Comisión.
2. Informe de asuntos o dictámenes en trámite por cada Comisión.

**ARTÍCULO 9.-** Los titulares o responsables de las unidades administrativas y/o paramunicipales, deberán generar cuatro ejemplares de las actas y de los dispositivos con la información anexa, de los cuales un ejemplar se le entregará al titular saliente, otro al titular entrante, otro para



Sindicatura Municipal y el último para los archivos de la dependencia que se trate.

En el caso de los Asuntos del Cabildo, los o las Presidentas de cada Comisión del Ayuntamiento, entregarán a más tardar el 15 de septiembre del año que corresponda a la Secretaría General del Ayuntamiento saliente sus respectivos informes, para que este a su vez lo entregue a la Secretaría General entrante y lo remita a las respectivas Comisiones.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** La Entrega - Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal, deberá realizarse:

- I. - Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal;
- II. - En caso de licencia por tiempo indefinido de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III.- En el caso que los Titulares hasta el nivel de Directora o Director de alguna unidad administrativa y de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones o sus equivalentes sean cesados, removidos, destituidos, separados del cargo, con licencia por tiempo indefinida o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

**ARTÍCULO 11.-** La Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito, y utilizando en todo lo posible los medios electrónicos para la entrega – recepción constitucional, documentos ambos, en los cuales se describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal y la información al detalle de los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales inherentes a su unidad administrativa o paramunicipal, clasificada en direcciones, subdirecciones, departamentos o áreas análogas.



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

**ARTÍCULO 12.-** La información y documentación, de ser posible deberá estar actualizada al día 30 de septiembre del año en que inicie un período constitucional, para ser entregada en el acto de entrega y recepción.

Se podrá entregar antes del 30 de septiembre del año en que se inicie un periodo constitucional, copias simples de la información a la comisión y subcomisiones de recepción debidamente acreditadas, previa solicitud y por acuerdo de las comisiones de Entrega y Recepción, debiendo ser actualizada a la fecha indicada en el párrafo anterior, para el acto oficial de entrega.

En aquellos supuestos establecidos en el artículo 10 fracción II y III del presente Reglamento, la información tendrá que estar actualizada a la fecha en que cesa su relación laboral.

**ARTÍCULO 13.-** El acto formal de Entrega – Recepción deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular saliente sea removido o se separe del cargo o el primero de Octubre en el caso de entrega Constitucional.

En atención a lo establecido en el artículo 10, fracciones II y III del presente Reglamento, y considerando la importancia de agilizar el proceso y prevenir responsabilidades, la Sindicatura Municipal podrá otorgar un plazo máximo de diez días hábiles para que la Servidora o el Servidor Público saliente lleven a cabo la ordenación, preparación y organización de todos los rubros pertinentes, con el fin de garantizar una entrega y recepción conforme a la Ley y a lo dispuesto en este Reglamento

**ARTÍCULO 14.-** Los titulares o responsables de las unidades administrativas y/o paramunicipales,



informarán por escrito dentro de los 60 días siguientes al inicio de su gestión a la Sindicatura Municipal, los servidores públicos a su cargo que por la naturaleza e importancia de sus funciones deben quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 15.-** En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que la Servidora o el Servidor Público Saliente por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega – Recepción, en los términos que se señala en este Reglamento, ésta se llevará a cabo por el funcionario que designe la Persona Titular de la Presidencia con la asistencia de dos testigos y un representante de Sindicatura Municipal. En caso de que la Persona Titular de la Presidencia esté impedido en los términos de este artículo, la entrega se realizará por la Secretaría o Secretario particular de la Persona Titular de la Presidencia o por quien por acuerdo de cabildo se designe.

En caso de que la Persona Titular de la Presidencia entrante no haya designado un nuevo titular, la Servidora o el Servidor Público de jerarquía inmediata inferior del Ayuntamiento saliente, procederá con asistencia del representante de la Sindicatura Municipal y dos testigos, a levantar el acta circunstanciada en la que se le responsabilizara por la custodia provisional de los asuntos y bienes de la unidad administrativa, delegación, entidad u organismo paraestatal o municipal, en tanto que la Persona Titular de la Presidencia entrante realice una nueva designación. Posteriormente se realizará la entrega a la persona que sea designada formalmente para desempeñar el cargo, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la unidad administrativa, delegación, entidad u organismo paraestatal o municipal, sin menoscabo de las responsabilidades adquiridas durante el tiempo de sus respectivos encargos.

El orden de preferencia en la designación interna en su caso de existir dos funcionarios con la misma jerarquía será la siguiente:

I. El designado por el titular del cargo a suplir, siempre y cuando haya sido realizada antes de terminado su nombramiento.





II. Trabajadores de base sobre los de confianza y,

III. Sindicalizados sobre no sindicalizados. De no realizarse en los términos señalados, la entrega se hará al superior jerárquico o la Servidora o el Servidor Público que designe la Persona Titular de la Presidencia Entrante.

**ARTÍCULO 16.-** Los originales de los expedientes, convenios, contratos, documentación y archivos en general, existentes en las áreas de la Administración Pública Municipal, no podrán salir de las instalaciones en que se encuentren, y de los mismos se proporcionará la información suficiente y necesaria para que la Comisión o subcomisiones de recepción, conozcan el estado que guardan, sin detrimento de su consulta y revisión dentro de dichas instalaciones, o de facilitar copias de los mismos cuando así resulte necesario, siempre dentro de los 60 días, que señala la Ley en su artículo 13.

**ARTÍCULO 17.-** El acto formal de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser posterior a la declaración de instalación del Ayuntamiento entrante.

Los horarios para celebrar los actos formales de las diferentes unidades administrativas y paramunicipales, serán determinadas por la Sindicatura Municipal en conjunto con la comisión de entrega.

**ARTÍCULO 18.-** Las Servidoras y los Servidores Públicos Salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos o remociones para continuar con el procedimiento de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 19.-** Si al término del periodo constitucional La o El Titular de la Unidad Administrativa y/o Paramunicipal es ratificado en su puesto, este deberá realizar el acto formal de entrega, en los términos del artículo 6 de este Reglamento, a su inmediato superior jerárquico.



**ARTÍCULO 20.-** Las actas de Entrega – Recepción serán firmadas por cuadruplicado, por la Servidora o el Servidor Público Entrante, por la Servidora o el Servidor Público Saliente, por los testigos y por él o los servidores públicos designados por la persona titular de la Sindicatura Municipal.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 21.-** La elaboración del Acta Administrativa formal de entrega y recepción, así como todos los anexos y copias, será responsabilidad de la Servidora o el Servidor Público Saliente.

**ARTÍCULO 22.-** En el caso de que la Servidora o el Servidor Público Saliente no procediera a la entrega en el término establecido, se negare a realizar la misma o a elaborar el acta administrativa formal de entrega y recepción, sus anexos y/o copias, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley.

**ARTÍCULO 23.-** En el caso de que la Servidora o el Servidor Público Entrante presuma la existencia de irregularidades dentro del plazo señalado en el artículo 18 de la Ley, deberá informar de inmediato a la Sindicatura Municipal para que ésta proceda de conformidad a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** La entrega de los asuntos a cargo de la Servidora o el Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades administrativas, civiles, penales y laborales en las que haya incurrido durante su gestión, conforme a las disposiciones legales respectivas.

**ARTÍCULO 25.-** La Sindicatura Municipal, será la autoridad competente para vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos señalados en este Reglamento, así como



en la Ley, y las infracciones a dichos ordenamientos serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; respecto de las sanciones impuestas, se podrán promover los recursos contemplados en la misma.

Se faculta a la Sindicatura Municipal a través de su Titular quien designará al personal encargado bajo su cargo, para que coordine las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los Lineamientos, Criterios y Anexos que deberán observarse y que especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento.

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

**SEGUNDO.** – Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**TERCERO.** - Túrnese a la Secretaría General para los efectos legales correspondientes.

**CUARTO.** - Cúmplase.

**DADO** en el Recinto Oficial en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia del I Ayuntamiento Constitucional de San Quintín, Baja California, a los 10 días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

  
**Lic. Miriam Elizabeth Cano Núñez**  
Presidenta Municipal  
del I Ayuntamiento de San Quintín.

**CERTIFICAN**  
**I AYUNTAMIENTO**  
**MUNICIPIO DE SAN QUINTÍN**  
**2024-2027**

**PRESIDENCIA**

  
**Lic. Bertha Isabel Hernández Ramírez**  
Regidora Secretaría Fedataria  
del I Ayuntamiento de San Quintín.

