

**Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua**



Registrado como Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 27 de marzo del 2010.

No. 25

**GOBIERNO FEDERAL
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "El Frijolar", con una superficie aproximada de 583-00-00 hectáreas, Municipio de Ocampo, Chih.

Pág. 2917

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Las Varas", con una superficie aproximada de 00-02-35.47 hectáreas. Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2917

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-03-60 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2918

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-05-78 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2918

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-09-35.70 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2919

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-04-08 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2919

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Las Varas", con una superficie aproximada de 00-07-12 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2920

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Las Varas", con una superficie aproximada de 00-04-08.70 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2920

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-09-18.88 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2921

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-03-52 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2921

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-03-55.93 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2922

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-03-28.5 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2922

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-41-41 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2923

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Localidad Las Varas", con una superficie aproximada de 00-05-31.15 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2923

-0-

AVISO de Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Las Varas", con una superficie aproximada de 00-03-53.97 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

Pág. 2924

-0-

GOBIERNO LOCAL PODER LEGISLATIVO

DECRETO No. 961-09 I P.O., por medio del cual se auditó y fiscalizó la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Chihuahua, correspondiente al ejercicio fiscal del 2008.

Pág. 2925

-0-

DECRETO No. 962-09 I P.O., por medio del cual se auditó y fiscalizó la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Valle de Zaragoza, correspondiente al ejercicio fiscal del 2008.

Pág. 2926

-0-

DECRETO No. 997-09 I P.O., por medio del cual se auditó y fiscalizó la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Ahumada, correspondiente al ejercicio fiscal del 2008.

Pág. 2928

-0-

DECRETO No. 1004-09 I P.O., por medio del cual se auditó y fiscalizó la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Guerrero, correspondiente al ejercicio fiscal del 2008.

Pág. 2930

-0-

DECRETO No. 1005-09 I P.O., por medio del cual se auditó y fiscalizó la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Riva Palacio, correspondiente al ejercicio fiscal del 2008.

Pág. 2932

-0-

DECRETO No. 1006-09 I P.O., por medio del cual se auditó y fiscalizó la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Temósachic, correspondiente al ejercicio fiscal del 2008.

Pág. 2935

-0-

DECRETO No. 1007-09 I P.O., por medio del cual se auditó y fiscalizó la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Bocoyna, correspondiente al ejercicio fiscal del 2008.

Pág. 2941

-0-

DECRETO No. 1049-2010 II P.O., por medio del cual se autoriza al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que convenga Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión para el Fondo Metropolitano de Chihuahua.

Pág. 2943

-0-

DECRETO No. 1050-2010 II P.O., por medio del cual se autoriza al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que convenga Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión para el Fondo Metropolitano de Juárez.

Pág. 2945

-0-

DECRETO No. 1053-2010 II P.O., por medio del cual se autoriza a la C. Liliana Adriana Herrera López y al menor Dante Mauricio Cabral Herrera, una pensión mensual equivalente al 100% de las percepciones que recibiera con motivo de sus funciones el C. Sergio Cabral Sánchez quien fuera Agente de Investigación Criminológica en la Dirección de Operación Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado.

Pág. 2947

-0-

PODER EJECUTIVO

ACUERDO No. 010, del C. Gobernador Constitucional del Estado, mediante el cual se aprobó el REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE PARQUES, JARDINES Y AREAS VERDES del Municipio de Chihuahua, Chih.

Pág. 2948

-0-

ACUERDO No. 102, del C. Gobernador Constitucional del Estado, mediante el cual se autorizó la aprobación del PLAN DE DESARROLLO URBANO de Ciudad Aldama, Chih.

(FOLLETO ANEXO)

-0-

ACUERDO No. 113, del C. Gobernador Constitucional del Estado, mediante el cual se aprobó el REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA del Municipio de Juárez, Chih.

Pág. 2957

-0-

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO

CONVOCATORIA Nacional de Obra Pública de la Licitación No. SCOP-DOP-02-2010, relativa a la ampliación y remodelación de la Casa Cuna en esta Ciudad.

Pág. 2965

-0-

LIC. JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1, Fracción VI y 25, Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Artículo 28, Fracción I, Párrafo Segundo, del Código Municipal para el Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 113

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chih., en sesión ordinaria celebrada el 11 de febrero de de 2010, mediante el cual se aprobó el: **Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, al veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil diez.

Sufragio Efectivo: No Reelección
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. SERGIO GRANADOS PINEDA.

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSE GUILLERMO DOWELL DELGADO, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA:

C E R T I F I C A:

Que en la Sesión del Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, número ochenta y siete de fecha once de febrero del año dos mil diez, entre otros, se presentó el siguiente:

ASUNTO NÚMERO DOCE.- ASUNTOS GENERALES.- PRIMER ASUNTO.- Es un proyecto de acuerdo presentado por el Presidente Municipal Licenciado José Reyes Ferriz, en los siguientes términos:

ACUERDO.- PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, mismo que ha sido redactado en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Este Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria en toda la administración interna del Municipio de Juárez, Chihuahua, en materia de entrega-recepción de la administración pública.

El presente Reglamento, tiene por objeto normar y dar certeza jurídica, histórica y física del patrimonio documental del Municipio, así como asegurar la continuidad de los programas y dejar constancia de las acciones realizadas y objetivos alcanzados de conformidad con lo señalado en el artículo 4º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Este Reglamento determina la obligación para los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores públicos, de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. El Reglamento. Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Chihuahua;
- II. La Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- III. Las Dependencias. Las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua y aquéllas que se creen o establezcan conforme a este ordenamiento, incluyendo sus órganos desconcentrados y unidades administrativas;
- IV. Las Entidades. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritarias, las sociedades o asociaciones asimiladas a éstos, los fideicomisos públicos municipales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados respectivamente conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua;
- V. Los Servidores Públicos. Los representantes de elección popular, los servidores públicos del Municipio cualquiera que sea su jerarquía, rango u origen de su nombramiento o lugar en que presten sus servicios y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, y en las entidades paramunicipales;
- VI. La Entrega-Recepción. Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, o unidad administrativa cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;

- VII. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de las obras y programas, recursos humanos, materiales, financieros y archivos que se entregan y reciben;
- VIII. Los Formatos. Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;
- IX. Órgano Interno de Control. La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia;
- X. Las Unidades Administrativas. Aquéllas que se integran por los servidores públicos de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes; Se consideran como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico, y
- XI. Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública. Documento formal del proceso de entrega-recepción, que para tal efecto en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias se expida a través del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables:

Al Presidente Municipal electo, interino o sustituto, los Síndicos, los Regidores, los titulares de las dependencias y entidades, y los servidores públicos adscritos a éstas.

Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades mencionadas en la fracción anterior, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento, situación que se deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 4. 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 jefe inmediato del obligado.

Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

ARTÍCULO 5. El procedimiento de entrega recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere el artículo 1° de este Reglamento, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el artículo 1° del presente Reglamento, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

ARTÍCULO 6. Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

A. ENTREGA GENERAL. Aquélla que realizan al término del periodo constitucional, los servidores públicos del Gobierno Municipal.

También estará sujeto a entrega general:

- III. El Presidente Municipal;
- IV. Los Regidores y Síndicos del Ayuntamiento;
- V. Los titulares de las dependencias y entidades, los servidores públicos adscritos a éstas y los Concejales Municipales, en caso que se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento o de un Concejo Municipal;
- VI. Cualquier servidor público del Ayuntamiento, en caso que se declare la suspensión o revocación de su mandato, y
- VII. Los titulares de las entidades, las secretarías, direcciones y organismos descentralizados en el caso que se declare la suspensión o revocación del mandato o bien, sean removidos o se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.
- VIII.
- IX. B. ENTREGA INDIVIDUAL. Aquélla que se realiza cuando un servidor público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión.
- X.
- XI. Esta disposición es aplicable desde el nivel de Regidor, Síndico, Secretario, Director General, Director de Área, Coordinador, o su equivalente.
- XII. En caso de que algún servidor público con nivel de jefe de departamento, o equivalente, se retire del cargo antes del cierre de la administración, hará la entrega a su superior jerárquico o quien éste así lo determine.

ARTÍCULO 7. 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 dicho procedimiento ante su superior jerárquico con la intervención de un representante del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 8. El Órgano Interno de Control del Municipio, en el ámbito de su competencia, establecerá el manual, y en su caso, criterios y procedimientos específicos, para realizar la entrega-recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 9. De conformidad con lo establecido por Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua, todo documento e información generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formará parte del patrimonio documental del Municipio y de los Archivos Públicos a que se refiere la ley antes mencionada.

Bajo ningún concepto ni circunstancia, dicha información se considerará propiedad de quien la produjo.

ARTÍCULO 10. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a este Reglamento deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTÍCULO 11. Para los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de entrega-recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, en su caso, las obligaciones de los servidores públicos para:

I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos sujetos a este Reglamento, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales, financieros y de programas sociales y de obra pública de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda;

II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general;

III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública municipal, y de las entidades, y

IV. En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la entrega-recepción de forma individual.

En este supuesto el superior jerárquico deberá comunicar por escrito al servidor público que entrega, el nombre de la persona con quien se entenderá la entrega-recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse del conocimiento al Órgano Interno de Control.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 12. Ningún servidor público que se encuentre sujeto al presente Reglamento, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán las horas o días para hacer la entrega correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 13. En el acto de entrega-recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público que recibe, un testigo por cada parte y un representante del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 14. En el procedimiento de entrega recepción, el Órgano Interno de Control tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a este Reglamento en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega - recepción general;
- IV. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción;
- V. Revisar y supervisar el cumplimiento del proceso de entrega-recepción, y
- VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 15. Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como:

- I. Las que definan las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega-recepción, cuando corresponda, y
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

De igual forma, tendrán la obligación de notificar a los servidores públicos a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento así como a las personas que fungirán como testigos, la hora, fecha y lugar de celebración del acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 16. Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público que entrega, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la entrega-recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega-recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega-recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva, y
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

ARTÍCULO 17. Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, considerando los apartados siguientes:

- VII. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento;
- VIII. La documentación relativa a los recursos humanos;
- IX. La documentación relativa a los recursos materiales;
- X. La documentación relativa a los recursos financieros;
- XI. La documentación relativa a las obras públicas y programas sociales;
- XII. Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados;
- XIII. Los derechos y obligaciones a su cargo;
- XIV. La documentación correspondiente a las Sesiones de Cabildo, Consejos de Administración, Juntas Directivas, o similares, y demás documentación oficial;
- XV. La relación de archivos, archivos digitales y claves de acceso, por unidad administrativa responsable;
- XVI. Además de la relación de los asuntos en trámite, y
- XVII. Otros aspectos relevantes.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables y las disposiciones que con base en ella se emitan.

La documentación a que se refiere este artículo deberá contener toda la información necesaria y suficiente para determinar, ubicar e identificar con facilidad la situación y estado en que se encuentre.

Lo anterior con base en el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública y los formatos emitidos y autorizados por el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 18. Los servidores públicos, además de la documentación señalada en el artículo anterior deberán atender las disposiciones que para tal efecto establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos aplicables, y en todo caso deberán entregar:

- I. Los libros de actas de Cabildo;
- II. La Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación;
- III. La Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- IV. La Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- V. Las participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales;
- VI. La relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales, y
- VII. La documentación normativa que regula la actividad municipal.

ARTÍCULO 19. Para llevar a cabo la entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refieren los artículos 17 y 18 del presente Reglamento, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

ARTÍCULO 20. Para que el acta circunstanciada de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser administrativa, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el procedimiento de entrega-recepción comprende;
- V. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos de ley;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. La fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe de relacionarse perfectamente con los formatos respectivos;
- IX. Debe formularse por lo menos en tres tantos;
- X. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- XI. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XII. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XIII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia o entidad, o unidad administrativa de que se trate;
- XIV. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y
- XV. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

El Acta de Entrega-Recepción con sus anexos se presentarán en medios magnéticos y serán integrados por triplicado, y que corresponderán un tanto para el servidor público entrante, otro para el servidor público saliente y el tercero para el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 21. El servidor público saliente y el entrante al tomar posesión, o en su caso, el que quede encargado del despacho, firmarán el acta administrativa con asistencia de dos testigos que ellos mismos designen y del representante del Órgano Interno de Control, dando éstos constancia sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega-recepción.

Los servidores públicos que en este acto participan deberán suscribir en forma autógrafa el acta administrativa de entrega – recepción.

ARTÍCULO 22. Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 23. La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días naturales contados a partir del acto de entrega.

Durante la validación y verificación, el servidor público que reciba podrá solicitar al servidor público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

En caso de los servidores públicos entrantes en las entidades descentralizadas las irregularidades deberán hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 24. Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega-recepción podrá iniciarse a partir de que el servidor público entrante haya sido legalmente reconocido por el Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

El Presidente Municipal reconocido legalmente electo, podrá nombrar una comisión receptora quien tomará conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

ARTÍCULO 25. Para los efectos del artículo anterior, el gobierno municipal, deberá prever presupuestalmente los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las acciones relativas a los procesos de entrega-recepción.

ARTÍCULO 26. El Presidente Municipal en funciones, en el ámbito de su competencia, deberá realizar la entrega-recepción de los asuntos de su despacho, al servidor público entrante, entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales, financieros, archivos digitales, respaldos electrónicos y claves de acceso que maneje en forma directa, independientemente de la entrega global de su administración.

ARTÍCULO 27. Para los efectos del artículo 24 del presente Reglamento y con salvedad a lo establecido en el último párrafo de dicho artículo, una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, la autoridad entrante municipal, podrá constituir una comisión de enlace, para que en coordinación con la autoridad municipal saliente, a través del Órgano Interno de Control, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, asuntos jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega formal de documentación alguna.

En todo caso, los nombres de las personas que integrarán las comisiones correspondientes, así como las áreas en donde estarán asignados los mismos, deberán ser notificados por escrito a los interesados. En caso de que se realice algún cambio en tales designaciones, este hecho deberá ser notificado con toda oportunidad.

La comisión de enlace por parte de la administración entrante, deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, en su caso, informándose del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública.

En todo caso, la entrega-recepción general de la administración deberá de realizarse entre servidores públicos titulares salientes y servidores públicos titulares entrantes.

En caso que no se haya designado a un servidor público titular que reciba, el Presidente Municipal entrante, podrá nombrar a una persona a fin de que reciba la dependencia o entidad de que se trate.

ARTÍCULO 28. Los titulares de las dependencias y entidades, estarán obligados a brindar la información correspondiente en el ámbito de su competencia, una vez que el Presidente Municipal en funciones, a través del Titular del Órgano Interno de Control les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 29. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Reglamento, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control que corresponda para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley de Responsabilidades.

Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo administrativa, civil, patrimonial y penal que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

ARTÍCULO 30. La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, queda a cargo del Órgano Interno de Control en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 31. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 32. La entrega del despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en los términos de las leyes correspondientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia expedirá el Manual de Entrega - Recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento, mismo que deberá ser sometido a la consideración del Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

ACUERDO.- SEGUNDO.- Se autoriza a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para que en los términos del artículo 28 fracción I segundo párrafo del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, remitan el presente acuerdo al Ejecutivo Estatal, para su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Al someter a votación dicha acuerdo, fue aprobado mediante votación nominal por unanimidad de votos.

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CIUDAD JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. DOY FE.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. LIC. JOSE GUILLERMO DOWELL DELGADO. Rúbrica.