

Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal de Ocosingo, Chiapas

El C. Lic. Pedro Gómez Mena, Presidente Municipal Interino del H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 34 fracción V, 65 y 70 fracción I de la Constitución Política del Estado de Chiapas; Artículo cuarto transitorio, Artículo 45, fracciones II, XXXI, XLII y LXXIII y Artículo 213; de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 del mes de junio del año 2021, según acta número 20/2021, punto único del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le conceda el Artículo 45 fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO

Como base legal la autonomía Municipal otorgada por el reformado Artículo 115 fracción II, de la Constitución Federal, se establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos, de tal manera que los instrumentos jurídicos administrativos expedidos por éste no se derivan de una ley o la pormenorizan, siendo éstos, autónomos que norman determinadas relaciones o actividades del ámbito Municipal.

El presente instrumento jurídico responde a la necesidad básica de contar en el Municipio de Ocosingo, Chiapas, con procesos para regular y organizar las relaciones de comunicación del Ayuntamiento, haciendo que esta sea eficiente apoyándose en sistemas y mecanismos electrónicos para divulgar y difundir las acciones del Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal, representa el contacto y la comunicación inmediata con los ciudadanos y por consecuencia es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del

Gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar en el ejercicio de Gobierno, para que este incremente su capacidad de respuesta mediante mecanismos de Gobernabilidad.

Con la actualización del presente Reglamento, el Ayuntamiento logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, teniendo mayor eficacia, calidad y buena orientación, toda vez que serán publicadas y difundidas las acciones y resultados alcanzados.

Es fundamental que el Gobierno Municipal recupere la confianza de la sociedad en lo que respecta a su capacidad, pero sobre todo deberá de favorecer el renacimiento de la confianza de la sociedad en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas, a través de los procesos de comunicación social del propio Ayuntamiento.

Esta administración se ha propuesto ser un Gobierno cercano a la gente, con capacidad de respuesta para satisfacer las demandas y principales necesidades que aquejan a los ciudadanos; esto a través de política pública que garanticen, un Gobierno abierto y transparente que comunica el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Las acciones de Gobierno de esta administración, mismas que están encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, serán difundidas de manera precisa en el tiempo adecuado a través de los diferentes medios de comunicación local existentes.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24 y 26 inciso C fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Chiapas y establecer la

obligación de que los titulares de las áreas hasta el nivel de directivo o su equivalente en el sector descentralizado, rindan al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2.- El proceso de entrega- recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas,
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal,
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal,
- V. En el caso que los titulares de las áreas, direcciones y organismos descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

Artículo 3.- La entrega- recepción es un proceso 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 Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas la cual se acompañará de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por el Órgano de Control Interno Municipal, dichos anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales.

Artículo 4.- Se faculta al Órgano de Control Interno Municipal para que coordine las acciones del Programa de entrega- recepción, así como la elaboración e implementación de los lineamientos, criterios y anexos que deberán estar contenidos en el Manual de Procedimientos, que especifique 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.

Dentro del programa de entrega- recepción, el Órgano de Control Interno Municipal establecerá el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por el propio Órgano de Control Interno Municipal, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

Artículo 5.- La elaboración e implementación de los anexos indicados en el artículo anterior deberá comprender los siguientes recursos y asuntos:

- I. Informe de Actividades.** Estructura orgánica y funciones generales.
- II. Recursos Financieros.** Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, y demás información relativa.
- III. Recursos Humanos.** Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado.
- IV. Recursos Materiales.** Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa.
- V. Obras y Programas.** Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanentes.
- VI. Asuntos Jurídicos.** Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.
- VII. Asuntos Generales.** Relación de expedientes, 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, que por su naturaleza deba presentar cada área u organismo descentralizado.

Artículo 6.- 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS

Artículo 7.- Para integrar los libros de anexos del acta de entrega- recepción, los titulares de las áreas y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, un informe general que contendrá entre otros elementos la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales bajo su responsabilidad, correspondiente al último año de su gestión en los términos del artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Chiapas.

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 2 de este Reglamento, la información presentada en los anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega- recepción.

Artículo 8.- El acto de entrega- recepción de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el acta administrativa de entrega- recepción por el Ayuntamiento saliente y entrante:

- I. El Presidente Municipal saliente,
- II. El Presidente Municipal entrante, y
- III. El Síndico saliente y entrante respectivamente.

En el caso que el Presidente Municipal saliente no asista al acto de entrega- recepción, se estará a lo dispuesto por lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Chiapas. Tratándose de la inasistencia del Síndico saliente y entrante respectivamente únicamente se anotará en el acta de entrega- recepción la leyenda "No asistió".

Artículo 9.- El Acta de entrega- recepción con sus anexos se presentarán en libros que serán integrados en cuatro originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente,
- III. Tesorería Municipal, y
- IV. Órgano de Control Interno Municipal

Artículo 10.- Una vez concluida la ceremonia oficial de entrega- recepción de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas, los secretarios, directores y los titulares de las áreas que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, y los servidores públicos entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el acta administrativa correspondiente a la entrega- recepción de los asuntos y recursos de esa área u organismo descentralizado, ante la presencia de un representante del Órgano de Control Interno Municipal o de la persona que esta última designe.

Artículo 11.- Referente a la entrega- recepción de los servidores públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión de Cabildo del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Artículo 12.- En el caso de que el titular del área u organismo descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante el Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 13.- En relación a los hechos que sucedan se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, dos testigos y la representación del Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 14.- La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega- recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días de

acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES.

Artículo 15.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo constituirá una comisión de enlace, para que en coordinación con el Presidente Municipal saliente quien a su vez designará la comisión correspondiente, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación, conjuntamente las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 16.- Todos los titulares de las áreas y organismos descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

Artículo 17.- La comisión de enlace por parte de la Administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, 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 Municipal de Ocosingo, Chiapas.

La titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal de Ocosingo, Chiapas.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 18.- Los titulares de las secretarías, direcciones y organismos descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona y para cumplir con lo dispuesto en el artículo 45 fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas, deberán preparar la entrega- 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 en un libro que contenga los datos relativos a su área u organismo descentralizado.

Artículo 19.- La entrega- recepción de los titulares de las áreas y organismos descentralizados a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante acta administrativa de entrega- recepción que será firmada por el titular saliente y entrante quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante del Órgano de Control Interno Municipal.

El acto de entrega- recepción de alguna área u organismo descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el titular saliente sea removido o se separe del cargo.

Artículo 20.- El Acta de entrega- recepción y sus anexos serán integrados en original y dos 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 copia para el Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 21.- Los Titulares de las áreas y organismos descentralizados en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los servidores públicos que

ocupen un nivel inferior al de director de área o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

Artículo 22.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el servidor público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la entrega- 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 del área u organismo descentralizado de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación del Órgano de Control Interno Municipal.

Si no existe nombramiento o designación del titular entrante, la entrega- recepción se hará al servidor público designado por el Presidente Municipal o el titular del área u organismo descentralizado de adscripción.

Artículo 23.- En caso que el servidor público saliente o entrante se negase a firmar el acta administrativa de entrega- recepción se asentarán los hechos sucedidos en un acta circunstanciada en presencia de un representante del Órgano de Control Interno Municipal, de la Consejería Jurídica Municipal y dos personas en calidad de testigos.

Artículo 24.- En caso de que el servidor público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del acta de entrega- recepción y sus anexos, deberá informarlo por escrito al Órgano de Control Interno Municipal, para que requiera al servidor público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 25.- El Órgano de Control Interno 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.

Artículo 26.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 27.- La entrega de los asuntos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. -El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

SEGUNDO. -Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, será derogadas en la fecha en que entre en vigor.

TERCERO. -Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CUARTO. -Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 45, fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 20/2021, punto único del orden del día, a los 24 días del mes de junio del dos mil veintiuno.

De conformidad con el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal de Ocosingo, Chiapas; en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas, a los 24 días del mes de junio del dos mil veintiuno.

**Honorable Ayuntamiento Municipal
Ocosingo, Chiapas; 2018 - 2021**

Lic. Pedro Gómez Mena

Presidente Municipal Interino

C. Zenaida Candelaria Cruz Hernández

Síndico Municipal

C.P. Hugo Cesar Ballinas Arguello

Primer Regidor Propietario

Lic. Karen Yicel Domínguez Liévano

Segunda Regidora Propietaria

C. Mauricio De Jesús Arguello Luna

Tercer Regidor Propietario

Profa. Ernestina Gutiérrez Moreno

Cuarta Regidora Propietaria

Lic. Gildardo Abenamar Constantino

Rabasa

Quinto Regidor Propietario

Dra. Edith Genis Rodríguez

Sexta Regidora Propietaria

C. Pedro Hernández Cruz

Regidor Plurinominal

C.P. Elizabeth Gonzales Sánchez

Regidora Plurinominal

Profa. Marcela Magaly Caamal Cocom

Regidora Plurinominal

Lic. José Enrique Hernández Solórzano

Secretario Municipal de Ayuntamiento