

---

**REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y  
RECURSOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA,  
BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 18,  
del 22 de abril de 2019, tomo CXXVI.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de la Ciudad de Tijuana, de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos 1 y 2 fracción IV y V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California que establece la obligación de que los titulares de las Secretarías, Dependencias hasta el nivel de Director de área, o su equivalente en el Sector Descentralizado, así como los Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones queden sujetos a esta obligación de rendir 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.

Para los Servidores Públicos Entrantes, la recepción de los recursos públicos y demás conceptos referidos en este ordenamiento, constituyen el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad adquirida.

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

- I. Ley.-** Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Baja California;
- II. Ley de Responsabilidades.-** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- III. Reglamento.-** Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California;

- 
- IV. Proceso de Entrega y Recepción.-** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un Servidor Público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al Servidor Público Entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente;
- V. Titulares o Sujetos Obligados.-** Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores, Secretario de Gobierno, Secretarios de Sector, Consejero Jurídico, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Coordinador de Gabinete, Recaudador de Rentas, Cajero General, Jefe de Talleres Municipales, y demás Servidores Públicos hasta el nivel de Director en Dependencias o su equivalente en organismos descentralizados y los que por la naturaleza e importancia de sus funciones así sean considerados;
- VI. Administración Pública Municipal.-** Es la centralizada, desconcentrada y descentralizada, como lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en sus artículos 5, 8, 9 y 10.
- VII. Comisión de Recepción.-** Conjunto de personas que serán designadas por el Presidente Municipal Entrante para iniciar la transferencia de información sobre los asuntos y recursos que guarda la Administración Pública Municipal y en su momento su recepción;
- VIII. Comisión de Entrega.-** Conjunto de personas responsables de proporcionar los recursos y la información que guarda la Administración Pública Municipal;
- IX. Cargo.-** Puesto, Función, Asunto o Comisión que desempeñan los Titulares;
- X. Sindicatura.-** Sindicatura Procuradora y/o Sindicatura Municipal;
- XI. Sistema (SIERE).-** Sistema de Entrega y Recepción;
- XII. Acta Administrativa de Entrega y Recepción:** El documento que debe presentar el Servidor Público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega y recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención de la Sindicatura y de testigos de asistencia, para su validación, y

**XIII. Naturaleza e importancia de las funciones de los Servidores Públicos:**

Se refiere a alguna o varias de las siguientes tareas realizadas por estos, como el manejo o resguardo de los recursos financieros, humanos, materiales, situación programática presupuestal, documentos, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos, obras públicas en proceso y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, por las que deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 3.-** El proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal deberá realizarse, en términos del artículo 3 de la Ley, además:

- I. Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido de algún miembro del Ayuntamiento;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del algún miembro del Ayuntamiento;
- V. En el caso que los Titulares hasta el nivel de Director de área y de aquellos Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados sean cesados, removidos, destituidos, separados del cargo, con licencia por tiempo indefinido o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.
- VI. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo los Servidores Públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público Entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público Saliente, la entrega y recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo;
- VII. En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las Leyes respectivas, el Servidor Público Saliente, no quedará

relevado de las obligaciones establecidas por el presente ordenamiento, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, y

- VIII.** Cuando se presenten casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de Unidades Administrativas o Secretarías, Dependencias según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de las Unidades Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 4.-** La Entrega y 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 y Recepción que describa, el estado que guarda la Administración Pública Municipal la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios digitales o impresos autorizados por la Sindicatura. Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, programáticos, presupuestales, de obras, jurídicos y en general de todos aquellos aspectos relevantes del funcionamiento de la oficina. Para tales efectos se establece el Sistema de Entrega y Recepción por sus siglas SIERE, que permitirá el cumplimiento de dicha obligación de manera digital, cuya administración del sistema quedará a cargo de la Sindicatura Procuradora.

Dichos anexos, comprenderán los aspectos que establecen los artículos 11 y 12 de la Ley.

**ARTÍCULO 5.-** La Sindicatura a través de la Dirección de Contraloría, coordinará las acciones del proceso de Entrega y 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.

Dentro del proceso de Entrega y Recepción, la Dirección de Contraloría, establecerá el mecanismo para el Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría.

**ARTÍCULO 6.-** La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el Artículo anterior deberán comprender la información y los documentos que se enuncian en el Capítulo Sexto de este Reglamento

**ARTÍCULO 7.-** Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega y Recepción deberán atender los principios de certeza, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y máxima funcionalidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8.-** Para integrar los anexos en forma digital o impresa del acta de entrega y recepción, según se establezca en el manual normativo que elabore la Sindicatura, los Titulares son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, un informe general que contendrá lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley, correspondientes a su ejercicio administrativo, además lo siguiente:

- I. Programas de Inversión y Obras Públicas en Proceso;
- II. Asuntos en trámite, destacando los asuntos que deberán atenderse en los próximos 90 días;
- III. Asuntos Jurídicos,
- IV. Asuntos de Cabildo, y
- V. Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales, estatales o municipales.

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del Artículo 3 de este Reglamento, la información presentada en los anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega y Recepción.

**ARTÍCULO 9.-** El acto de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega y Recepción por el Ayuntamiento Saliente y Entrante:

- I. El Presidente Municipal Entrante;
- II. El Presidente Municipal Saliente;
- III. EL Síndico Procurador Entrante, y

#### IV. EL Síndico Procurador Saliente.

**ARTÍCULO 10.-** El Acta de Entrega y Recepción con sus Anexos se presentará en forma digital o impresa a elección de la Sindicatura Saliente, que serán integrados en cinco originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal Entrante;
- II. Presidente Municipal Saliente;
- III. Síndico Procurador Entrante;
- IV. Síndico Procurador Saliente, y
- V. Administrador de Presidencia.

**ARTÍCULO 11.-** Los Regidores Salientes deberán entregar los asuntos que resulten de su competencia al Titular del Área que ejerza las funciones de Administración de Regidores para que estos sean contemplados en el proceso de Entrega y Recepción previstas en el presente Reglamento.

Referente a los asuntos de Cabildo, los Titulares de cada Comisión del Ayuntamiento, deberán entregar los asuntos y expedientes pendientes de dictaminar a la Dirección de Asuntos de Cabildo, para que de manera posterior éstos sean entregados a los Regidores Entrantes.

**ARTÍCULO 12.-** Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, los sujetos obligados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los 001 [Sic] Servidores Públicos 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 su respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos de esa Secretaría, Dependencia y/o Organismo Descentralizado que corresponda, ante la presencia de un Representante de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 13.-** Referente a la Entrega y Recepción de los Servidores Públicos Salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberá esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento Entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 14.-** En el caso de que el Titular de alguna Secretaría, Dependencia u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 6 y 8 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y su entrega se deberá elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, programáticos, presupuestales, de obras, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, dos testigos y la representación de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 16.-** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega y Recepción y sus Anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor de 45 días hábiles, contados a partir de la firma del documento, de acuerdo a lo que establece la Ley, misma que será revisada por la comisión receptora. Durante dicho lapso el Servidor Público Saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información que le sea requerida.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES**

**ARTÍCULO 17.-** Una vez reconocida legalmente por la Autoridad Electoral competente, la Autoridad Pública Entrante constituirá comisiones de enlace a más tardar 60 días, antes de tomar posesión, en coordinación con la autoridad obligada a hacer la entrega, quien igualmente deberá constituir las comisiones correspondientes, con la finalidad de iniciar la transferencia de información relativa a la situación que guarda la Administración Pública Municipal, como se establece en el Artículo 13 de la Ley.

Las comisiones de enlace a que se hace referencia, estarán integradas por las personas, Servidores Públicos y colaboradores que respectivamente se nombren por escrito sin mayor formalidad por los ciudadanos Presidente Municipal Entrante, Presidente Municipal Saliente, así como el Síndico Procurador Entrante y el Síndico Procurador Saliente. Las mencionadas comisiones, deberán trabajar coordinadamente, debiendo al inicio de sus funciones elaborar conjuntamente el programa de trabajo en el que se plasme a detalle, las actividades a realizar, los

recursos humanos y materiales necesarios, así como las fechas de conclusión de los trabajos.

**ARTÍCULO 18.-** Las Comisiones de Enlace de Entrega y Recepción se integrarán por la Comisión Saliente y la Comisión Entrante, siendo la Sindicatura Procuradora quien deberá llevar la coordinación del proceso de entrega y recepción, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Nombre de las personas que integran las comisiones de enlace de entrega y recepción;
- II. Relación de Información documental que será entregada a la Comisión Entrante, y
- III. Acuerdo de las comisiones, especialmente para realizar el acto formal de entrega y recepción de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 19.-** La Comisión Saliente estará obligada a proporcionar información correspondiente, una vez que los Titulares del Ayuntamiento den a conocer los nombres de las personas designadas para formar parte de la Comisión Entrante.

Asimismo, deberá brindar los espacios para el trabajo de la Comisión Entrante y facilitar en la medida de lo posible, la asistencia técnica, tecnológica y logística que se amerite.

**ARTÍCULO 20.-** La Comisión Entrante estará obligada a tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse la situación en la titularidad de puestos, se continúe con la marcha normal en la actividad gubernamental.

**ARTÍCULO 21.-** La Comisión Entrante será honoraria, por lo que no se destinará recurso público, para pagar salarios, honorarios, compensaciones o cualquier otra erogación de carácter personal a quienes la integran.

**ARTÍCULO 22.-** Todos los Titulares de las Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal Saliente les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de enlace Entrante referida en el artículo anterior.



**ARTÍCULO 23.-** 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 situación en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 24.-** La Comisión entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

**ARTÍCULO 25.-** Los Titulares enunciados en Artículo 3 fracción V para cumplir con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, 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, programáticos, presupuestales, de obras, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones, relativos a su Secretaría, Dependencia u Organismo Descentralizado.

**ARTÍCULO 26.-** La Entrega y Recepción de los Titulares de las Secretarías, Dependencias, Delegaciones Municipales 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 harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Sindicatura. El acto de Entrega y Recepción de alguna Secretaría, Dependencia 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 27.-** El Informe resumido por escrito o digital, de la gestión del Servidor Público Saliente, deberá contener una descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión; también contendrá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentren en proceso, y por último la situación del despacho a la fecha del retiro o término de su gestión.

**ARTÍCULO 28.-** Los originales de los expedientes, convenios, contratos, documentación y archivo en general, existentes en las áreas de la Administración Pública Municipal, no podrán salir de las instalaciones en las que se encuentren, y

de los mismos se proporcionará la información suficiente y necesaria para que los Servidores Públicos Entrantes 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, dentro de los 60 días señalados por Ley.

**ARTÍCULO 29.-** Los Servidores Públicos que no son sujetos a entrega y recepción, deberán preparar y entregar los documentos que les requieran los jefes inmediatos, siendo responsables de la veracidad, oportunidad, confiabilidad de la integración de la documentación a que se refiere.

**ARTÍCULO 30.-** Cada Titular será responsable de autorizar, coordinar, así como adjuntar al acta de Entrega y Recepción los anexos ya elaborados, de manera escrita o digital, o como se determine en el manual normativo que expida la Sindicatura Procuradora para tal efecto, como a continuación se describe:

- I. Un ejemplar en original para el Servidor Público Entrante;
- II. La segunda copia para el Servidor Público Saliente;
- III. La tercera copia para la Sindicatura Procuradora, y
- IV. La cuarta copia para el Administrador de la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 31.-** Los Titulares de las Secretarías, Dependencias 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, dando a conocer por escrito a la Sindicatura, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la Ley y el presente Reglamento, dentro de los 30 días naturales siguientes al inicio de su gestión.

**ARTÍCULO 32.-** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del Servidor Público Saliente, el Servidor Público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la representación de la Sindicatura y dos testigos a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la Secretaría, Dependencia, u Organismo Descentralizado, de que se trate y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

**ARTÍCULO 33.-** 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 un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la Sindicatura Procuradora, de la Consejería Jurídica y dos personas en calidad de testigos.

**ARTÍCULO 34.-** El Servidor Público Entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. La verificación física o revisión que se haga en los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se deberá realizar en un plazo no mayor a los 45 días hábiles siguientes contados a partir de la firma del acta, para efecto de determinar irregularidades, aclaraciones, observaciones o proporcione la información adicional que le soliciten en su caso al Servidor Público Saliente. Si el Servidor Público Entrante no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el Servidor Público Saliente.

**ARTÍCULO 35.-** El Servidor Público Saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos previstos en la Ley y el presente Reglamento, será requerido por la Sindicatura, para que en un lapso no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su separación de cargo o comisión cumpla con esta obligación.

El Servidor Público Entrante al tomar posesión, o en su caso el Encargado de Despacho, que no le hayan efectuado la entrega de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento levantará acta circunstanciada de hechos, con asistencia de la Dirección de Contraloría de la Sindicatura y dos testigos de asistencia, dejando constancia del estado en el que se encuentran los asuntos y haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico y de la Sindicatura, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 36.-** La entrega de Despacho y los Asuntos en trámite encomendados al Servidor Público Saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de las Leyes aplicables

**ARTÍCULO 37.-** El Servidor Público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva a la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la Titularidad del empleo, cargo o comisión.

En caso de cese, despido o destitución, el Servidor Público Saliente no quedará relevado de las obligaciones contraídas en el presente ordenamiento, haciendo aplicable, en su caso, la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 38.-** A la fecha de entrega y recepción el Servidor Público Saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por ningún concepto, tales como viáticos, anticipos, gastos por comprobar, entre otros; y en caso de tener a su cargo algún fondo revolvente, deberá reintegrarlo y solicitar el recibo correspondiente a la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 39.-** 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 a la Sindicatura Procuradora para que requiera al Servidor Público Saliente y este lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

**ARTÍCULO 40.-** Con la finalidad de dar cumplimiento al presente ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás información relativa a su gestión.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO 41.-** La Sindicatura vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere la Ley y el presente el Reglamento y queda facultada para la interpretación de ambas disposiciones normativas, para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

**ARTÍCULO 42.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 43.-** En caso de que el Servidor Público Saliente entregue información incomprensible o incompleta; oculte, altere, destruya o inutilice total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes o recursos que se encontrasen bajo su custodia, o en su caso no atienda los requerimientos de

aclaración que se le formulen en el plazo establecido por Ley, incurrirá en responsabilidad en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades.

El Servidor Público Entrante deberá hacer del conocimiento de la Sindicatura, las circunstancias antes señaladas, para que esta proceda conforme a los términos de la Ley respectiva.

**ARTÍCULO 44.-** En caso de que el Servidor Público Entrante llegue a detectar irregularidades en la documentación y recursos recibidos, dentro de los 45 días hábiles que le da la Ley y el presente ordenamiento, deberá hacerlas del conocimiento de la Sindicatura Procuradora, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los 45 días hábiles siguientes, o en su caso se proceda conforme a la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 45.-** 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.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DE SUS ANEXOS.**

**ARTÍCULO 46.-** El Acta de Entrega y Recepción deberá ser firmada de manera autógrafa a más tardar 5 días hábiles posteriores a la separación del cargo, y el día primero de octubre tratándose de entrega constitucional.

**ARTÍCULO 47.-** El acta administrativa invariablemente deberá redactarse con los datos e información en la forma que a continuación se describe:

### **CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_**

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 2o, 3o, 4o, 5o y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos Públicos Para el Estado de Baja California publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 32 sección I, de fecha 7 de agosto de 1998, tomo CV, y el Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California, en la que se establecen las bases generales mediante las cuáles los titulares o sujetos obligados mencionados en su artículos 1 y 2 fracción V, entregarán 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, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de **Tijuana, Baja California** siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de la \_\_\_\_\_ ubicadas en \_\_\_\_\_ el (la) C. \_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_, quienes se identifican con \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo de \_\_\_\_\_, que el (la) C. \_\_\_\_\_, ha presentado en su carácter de \_\_\_\_\_, y de la designación de que fue objeto el (la) C. \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ por parte del (de la) C. \_\_\_\_\_, para ocupar la titularidad del puesto a partir

del \_\_\_\_\_, se procede a llevar a cabo la Entrega y Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

## DECLARACIONES

**PRIMERA:** Manifiesta el (la) C. \_\_\_\_\_ ser originario (a) de la ciudad de \_\_\_\_\_ haber desempeñado el cargo de \_\_\_\_\_ durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, tener su domicilio particular en \_\_\_\_\_, designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (la) C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA:** Por su parte el (la) C. \_\_\_\_\_ manifiesta ser originario (a) de la ciudad de \_\_\_\_\_, tener su domicilio particular en \_\_\_\_\_, y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (la) C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en \_\_\_\_\_.

**TERCERA:** Fungen, como Enlace por parte de la unidad administrativa y como Representante de la Sindicatura Procuradora para efectos de la presente, los C.C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente.

**CUARTA:** Manifiestan el Servidor Público Entrante y el Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo del (la) \_\_\_\_\_; por su parte el (la) C. \_\_\_\_\_, realiza entrega a él (la) C. \_\_\_\_\_, de un disco compacto, que contiene información actualizada al \_\_\_\_\_ considerada conforme al Sistema Informático de Entrega y Recepción autorizado por la Sindicatura Procuradora y relativa a los siguientes:

## ANEXOS de la \_\_\_\_\_

### I. INFORMES DE GESTIÓN

Índice de Anexos de la Entrega y Recepción	I.1
Situación del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestión	I.2
Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestión	I.3
Situación del Despacho a la fecha de Retiro o Término de la Gestión	I.4
Relación de Asuntos en Trámite	I.5

### II. RECURSOS MATERIALES

Resumen de Inventarios	II.1
Relación de Bienes Inmuebles	II.2
Relación de Sistemas Informáticos	II.3
Sobre Cerrado con la Combinación de las Cajas Fuertes	II.4
Relación de Archivo	II.5

### III. RECURSOS FINANCIEROS

Situación de Fondos Revolventes	III.1
Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o Cualquier otro Contrato	III.2
Detalle de Situación de Bancos	III.3
Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	III.4
Detalle de Cuentas de Inversión	III.5

### IV. ESTADOS FINANCIEROS

Estados Financieros	IV.1
---------------------	------

<b>V. RECURSOS HUMANOS</b>	
Plantilla de Personal	V.1
Resumen de Plazas Autorizadas	V.2
Estructura Organizacional	V.3
<b>VI. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL</b>	
Situación Programática Presupuestal	VI.1
<b>VII. PROGRAMA DE INVERSIÓN</b>	
Relación de Obras y/o Acciones en Proceso	VII.1
Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio	VII.2
<b>VIII. MARCO NORMATIVO</b>	
Marco Normativo	VIII.1
<b>IX. MARCO DE ACTUACIÓN</b>	
Marco de Actuación	IX.1
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	IX.2

Se hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta, está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la Secretaría, Dependencia y/o Entidad, de que se trate.

**QUINTA:** El C. \_\_\_\_\_, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Asimismo declara, que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cual se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables con posterioridad para el C. \_\_\_\_\_.

**SEXTA:** El C. \_\_\_\_\_ recibe con las reservas de la ley del C. \_\_\_\_\_ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Artículo 6to. Tercer Párrafo de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, y el Artículo 15 del Reglamento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Municipio de Tijuana, Baja California, el cual establece lo siguiente: "La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega y Recepción y sus Anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor de 45 días hábiles, contados a partir de la firma del documento, de acuerdo a lo que establece la Ley, misma que será revisada por la Comisión Receptora. Durante dicho lapso el Servidor Público Saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información que le sea requerida."

Cabe mencionar que de acuerdo al Artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Baja California, el C. \_\_\_\_\_ tiene dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, para presentar ante la Sindicatura Procuradora su Declaración de Situación Patrimonial.

Asimismo, se hace del conocimiento al C. \_\_\_\_\_ que tiene 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo para presentar su Declaración Patrimonial ante la Sindicatura Procuradora.

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_, firmando por cuadruplicado para

debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos compactos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

**ENTREGA**

\_\_\_\_\_  
**Servidor Público Saliente**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**Servidor Público Entrante**

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

**ENLACE**

**REPRESENTANTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DEL SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**



**ARTÍCULO 48.-** El Sistema, es una herramienta informática que permite automatizar la administración de los documentos, información y acta de Entrega y Recepción, el cual en su caso, será proporcionado por la Sindicatura Procuradora, en el que se captura, modifica, valida y se cierran anexos, así mismo controlará la validación de la Entrega y Recepción y deberá integrarse por la información a que se refiere en el artículo 46 del presente Reglamento. Su funcionalidad y uso se definirá en los lineamientos administrativos que para tal efecto emita la Sindicatura.

**ARTÍCULO 49.-** La Sindicatura Procuradora podrá, en el proceso de Entrega-Recepción, apoyarse de un Sistema de Entrega y Recepción para agilizar su procedimiento. Para tal efecto, deberá contar con un Manual de Usuario que por lo menos deberá contener de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

1.- Cuenta de Usuario: “**Registro**”; 2.- Cuenta de Usuario: “**Revisor**”; 3.- Cuenta de Usuario: “**Validador**”; 4.- Cuenta de Usuario: “**Contralor Revisor**”; 5.- Cuenta de Usuario: “**Contralor**”; 6.- Cuenta de Usuario: “**Administrador de Dependencia**”.

**ARTÍCULO 50.-** Para la debida integración de la información en el sistema, la Sindicatura Procuradora acordará con las Secretarías, Dependencias y Entidades Paramunicipales, las interconexiones necesarias de sus sistemas locales de información para la incorporación de datos o funcionalidades, así como los términos para poner a disposición la información a la Comisión Entrante de la Entrega Recepción.

#### **TRANSITORIOS:**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Entrega y Recepción de las Dependencias, Delegaciones y Entidades Paramunicipales del Gobierno Municipal, Publicado en el Periódico Oficial No. 33, de fecha 20 de octubre de 1992, tomo XCIX.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas expedidas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California y en un periódico de mayor circulación y/o en la gaceta para conocimiento de los ciudadanos de esta ciudad de Tijuana, Baja California.