REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966

Contacto: 747 110 7703

bj.planeacion24.27@gmail.com

C. Juan Carlos Aguilar Sandoval, Presidente Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 61 fracciones I y III, 73, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

CONSIDERANDOS

Que la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y los artículos 61 fracción I y III, y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; estatuyen que los ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los bandos de policía, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que de la misma forma, la autonomía del régimen interno de los municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 170, 171 y 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y 5, 6, 26, 27, 61 fracciones I y III, y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; es del interés del gobierno municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo del Ayuntamiento y de la administración municipal, que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del municipio.

Que, en ese contexto, se propone el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, como un ordenamiento jurídico fundamental que norma el proceso de conclusión e inicio de las gestiones gubernamentales a nivel municipal. Este reglamento asegura la transferencia ordenada y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de la información y documentación necesaria, entre la administración pública saliente y la entrante.

Que los presentes lineamientos perfeccionan las disposiciones organizativas y operativas del Ayuntamiento, y al interior, regula de manera más eficiente y puntual la

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

transferencia de la administración. Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero, aprobaron en Sesión Extraordinaria de Cabildo, número 01, en el punto 04 del orden del día, el día 16 del mes de junio del año 2025, el siguiente:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras publicas adscritas a la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero; que administren fondos, bienes y valores públicos, y que entregarán los asuntos de su competencia y los recursos asignados a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada por los servidores públicos salientes y tiene por objeto normar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, cerrándole el paso a la arbitrariedad, corrupción e impunidad, afianzando la legalidad y el Estado Social de Derecho; y asegurando el manejo honesto de los intereses colectivos y del patrimonio popular. Así mismo serán aplicables cuando un servidor público se separa de su cargo, empleo o comisión por causas distintas al cambio de administración y en la transferencia de asuntos y recursos con motivo de reasignación de funciones aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo preceptuado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero y demás ordenamientos aplicables; y en su caso, los acuerdos emanados del Cabildo.

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

Artículo 2. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se sujetará a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, los principios generales del derecho, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, La Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero; y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende como:

I. Acta Circunstanciada: Acta que se genera de la intervención inmediata del Titular del Órgano de Control Interno, derivado de la naturaleza operativa del área y/o los motivos que originaron la separación del cargo, a fin de prevenir la inoperancia del área;

II. Archivos: Conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte y espacio donde se resguarden;

III. ASE: La Auditoria Superior del Estado de Guerrero;

IV. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero;

V. Cabildo: Máximo órgano de autoridad del H. Ayuntamiento Constitucional responsable de organización, distribución y administración de las políticas públicas, estableciendo las normas y criterios de observancia general, para la ciudadanía, el ejercicio de gobierno, los asuntos administrativos y recursos del Municipio;

VI. Comisión: Grupo de personas que tienen por objeto llevar a cabo la transición de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Guerrero, conforme a los preceptos establecidos en la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción municipal y los presentes lineamientos;

VII. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

VIII. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Dependencia: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

X. Enlace: El servidor público designado por las unidades administrativas con nivel de dirección o equivalente, quien fungirá como enlace con el Órgano Interno de Control y será el encargado de coordinar el proceso entrega recepción de su área de adscripción;

XI. Entrega Recepción: Es el proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa en la que se describan el estado que guarda la administración de los entes obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero y el marco normativo aplicable;

XII. Final: La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes obligados por estos lineamientos;

XIII. Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega–recepción;

XIV. Gaceta: La Gaceta Municipal;

XV. Intermedia: Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión;

XVI. Ley: La Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero;

XVII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

XVIII. Lineamientos: Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público. Su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción;

XIX. Marco normativo: Todo ordenamiento que regule, ordene y dé transparencia y uniformidad al proceso de entrega-recepción;

XX. Medio de almacenamiento electrónico: Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción;

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

XXI. Municipio: El Municipio Benito Juárez;

XXII. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero;

XXIII. La Presidenta Municipal o el Presidente Municipal: la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero;

XXIV. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuente el Municipio;

XXV. Las Regidoras y los Regidores: Autoridad municipal, que integra el Ayuntamiento, responsable de la creación, actualización y reforma a la normatividad municipal, así como la vigilancia de su cumplimiento;

XXVI. Secretaría: La Secretaría de Contraloría y transparencia Gubernamental;

XXVII. Servidores públicos: Los integrantes de la Administración Pública Municipal y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento en el gobierno municipal;

XXVIII. Servidor público entrante: A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

XXIX. Servidor público saliente: A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda;

XXX. La Síndica Procuradora o el Síndico Procurador: Autoridad municipal, encargado de vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al H. Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal;

XXXI. Testigo: A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega- recepción;

XXXII. Titular del Órgano Interno de Control: Al Responsable del Órgano Interno de Control; y

XXXIII. Unidad administrativa: Cualquiera de las áreas que formen parte de los órganos gubernamentales señalados, que estén obligadas a realizar la entrega recepción;

TÍTULO SEGUNDO
De las Obligaciones de los Sujetos Obligados

CAPÍTULO I
De los Sujetos Obligados

Artículo 4. Los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero, serán: la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Regidoras y los Regidores, la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Tesorera o el Tesorero, el Oficial Mayor, la Secretaria o el Secretario del ayuntamiento, la o el Titular del Órgano de Control Interno, las Directoras y los Directores, las Jefas y los Jefes de Área u homólogos, la o el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Administración Pública, y toda persona servidora pública que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción por haber administrado fondos, bienes y valores públicos o haber tenido personal a su cargo.

CAPÍTULO II
De las obligaciones de los que intervienen

Artículo 5. La persona servidora pública que deja su cargo, empleo o comisión debe asegurarse de realizar una transición ordenada y transparente. Para ello, es indispensable que cumpla con las siguientes obligaciones:

I. Debe familiarizarse con el proceso de entrega-recepción para entender sus obligaciones y la forma correcta de llevarlas a cabo, para ello debe capacitarse;

II. Tiene que notificar por escrito al Órgano Interno de Control que dejará su puesto para que el proceso formal pueda comenzar;

III. Debe seguir al pie de la letra las reglas establecidas en la Ley y en los lineamientos para la entrega de su área;

IV. Es su responsabilidad obtener los documentos que demuestren que no tiene deudas pendientes con la administración pública;

V. Debe preparar toda la información física y digital del área, incluyendo la de cualquier dependencia que estuviera bajo su mando, así como el inventario de los bienes a su cargo;

VI. Debe proporcionar una dirección en el estado de Guerrero, preferiblemente en el mismo municipio donde trabajó, para recibir notificaciones oficiales;

VII. Tiene que identificar y documentar todos los asuntos que quedaron sin terminar, detallando la fecha límite para cada uno, con el objetivo de facilitar la labor del funcionario entrante;

VIII. Debe poner a disposición del nuevo servidor público toda la información que generó y que se encuentra bajo su resguardo, siempre y cuando la Ley lo permita;

IX. El acta de entrega recepción debe ser elaborada de acuerdo con las normas que emita el Órgano de Control Interno;

X. Es su deber firmar todas las actas y documentos relacionados con la entrega-recepción;

XI. Después de firmar el acta, el servidor público saliente tiene un plazo de 30 días hábiles para responder a cualquier solicitud del Órgano de Control Interno y resolver las inconsistencias, errores, faltantes o aclaración que se le haga sobre la información entregada;

XII. Ningún servidor público podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin haber completado la entrega-recepción;

XIII. Aunque un funcionario saliente complete la entrega de su oficina y asuntos, no se libra de las responsabilidades legales que pudo haber adquirido durante su gestión. Si se descubren irregularidades de su periodo, aún puede ser sancionado; y

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966

Contacto: 747 110 7703

bj.planeacion24.27@gmail.com

XIV. Debe cumplir con cualquier otra obligación que sea indicada en estos lineamientos, en la ley y otras disposiciones.

Artículo 6. Son obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes:

I. Debe facilitar al servidor público saliente cualquier dato que necesite para responder a las preguntas u observaciones que surjan después del proceso de entrega;

II. Es su responsabilidad dar seguimiento oportuno a todos los asuntos, trámites y proyectos que la administración anterior dejó inconclusos y que se detallan en el acta de entrega-recepción;

III. Debe verificar que el acta, los formatos y los anexos estén completos. Si encuentra alguna inconsistencia, error o falta de documentación, debe notificarlo de inmediato al Órgano de Control Interno;

IV. Debe firmar todos los documentos oficiales que se generen durante el proceso de entrega-recepción; y

V. Cumplir con cualquier otra responsabilidad que se establezca en los lineamientos o en la legislación vigente.

Artículo 7. La persona servidora pública Titular del Órgano de Control Interno debe:

I. Citar por escrito a los funcionarios salientes y entrantes para notificarles la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de entrega-recepción;

II. Acordar con los funcionarios salientes los formatos que deben utilizarse para documentar la entrega, asegurándose de que sean adecuados para sus funciones;

III. Capacitar y guiar tanto a los funcionarios salientes como a los entrantes en cada paso del proceso de entrega-recepción;

IV. Revisar y cotejar el contenido físico y electrónico del acta, formatos y anexos de la entrega-recepción;

V. Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones que surjan de la revisión de la documentación;

VI. Requerir al funcionario saliente que atienda y resuelva las aclaraciones u observaciones que se le hayan solicitado; Una vez notificado, citará a los funcionarios entrante y saliente en un plazo de 15 días hábiles para que el saliente aclare las inconsistencias y entregue los documentos faltantes. Se levantará un acta administrativa para dejar constancia de lo ocurrido;

VII. Si el funcionario entrante no está satisfecho con las aclaraciones, el Órgano de Control Interno iniciará una investigación. Si se comprueba que hubo una falta, se aplicarán las sanciones de acuerdo con la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

VIII. Si el funcionario saliente no atiende las solicitudes de aclaración, las atiende solo parcialmente o las observaciones persisten, el Órgano de Control Interno iniciará una investigación formal;

IX. En caso de que un miembro del ayuntamiento saliente no resuelva las observaciones, el Órgano de Control Interno deberá informar de la situación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero y a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero para que tomen las medidas correspondientes;

X. Si un servidor público no cumple con lo dispuesto en estos lineamientos, el Órgano de Control Interno tienen la facultad de iniciar un procedimiento formal para deslindar responsabilidades;

XI. Una vez que el superior jerárquico notifica al Órgano que no es posible nombrar a un nuevo titular en los quince días posteriores a la salida del servidor público, a efecto de que la unidad administrativa quede oficialmente bajo su vigilancia hasta que se designe un sustituto; el Órgano de Control Interno debe levantar un acta circunstanciada en un plazo de tres días después de la notificación. Esta acta documenta el estado general de la oficina en ese momento, asegurando que se tenga un registro de la situación; y

XII. Realizar cualquier otra tarea que los lineamientos o las leyes vigentes le asignen.

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

TÍTULO TERCERO
Del Comité de Entrega Recepción

CAPÍTULO UNICO

Artículo 8. Integrantes del Comité de Entrega Recepción son las personas servidoras públicas entrantes y salientes: la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, las Regidoras y los Regidores, el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y un representante de la Secretaría y de la ASE, de la Secretaria de Finanzas y Administración Pública del Estado de Guerrero y de la Secretaría de Bienestar del Estado de Guerrero;

Artículo 9. Personas servidoras públicas que actúan como enlaces: la Secretaria General o el Secretario General, la Tesorera o el Tesorero, la o el Titular del Órgano Interno de Control;

Artículo 10. Durante los primeros doce días del mes de septiembre del año de la elección, se creará un Comité de entrega recepción.

TÍTULO CUARTO
Del Acta de Entrega Recepción

CAPÍTULO I
Del Acta de Entrega Recepción

Artículo 11. Se hará constar en acta de entrega recepción la entrega de los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido bajo su responsabilidad en el ejercicio de sus atribuciones;

Artículo 12. Para que cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales, debe reunir, señalar y especificar ciertos requisitos mínimos, además de incluir información y documentación detallada:

I. Fecha, lugar y hora de inicio del acto;

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

II. Nombre, domicilio y datos generales del sujeto obligado a entregar, plenamente identificado;

III. Nombre, cargo u ocupación de las demás personas intervinientes, plenamente identificadas;

IV. Objeto del acto de entrega;

V. Relación escrita y detallada de hechos y situaciones del acto, manifestadas bajo protesta de decir verdad;

VI. Número, tipo y contenido de los documentos anexos;

VII. Fecha y hora de conclusión del acto;

VIII. Firmas de responsables de entregar y recibir, representantes de la Secretaría o del Órgano Interno de Control, y dos testigos de asistencia; dejando constancia de la negativa, si aplica;

IX. El acta debe levantarse en papel oficial, foliarse y sellarse, sin tachaduras o enmendaduras, y los espacios no utilizados deben ser cancelados con guiones antes del cierre; y

X. El acta se elaborará por cuadruplicado: original para el servidor público que recibe, primera copia para el responsable de la entrega, segunda para la Secretaría o el Órgano Interno de Control, y tercera para el área administrativa.

CAPÍTULO II
De la Información a Entregar

Artículo 13. La información que se incluya en el acta, especialmente cuando se realiza por cambio de administración, debe ser exhaustiva y comprender al menos los siguientes aspectos:

I. Estructura orgánica;

II. Marco jurídico de actuación, especificando el tipo de ordenamiento (Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo), nombre o título, fecha de expedición y publicación

(con número de Periódico Oficial y fecha), y manuales (de organización, de procedimientos, de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo);

III. Recursos humanos:

a) Plantilla actualizada del personal (adscripción, nombre, sueldo o salario, categoría, tipo de trabajador como base sindical, extraordinario, eventual o sujeto a contrato);

b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios (nombre, importe mensual, período de duración del contrato y descripción de actividades);

c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión (nombre, área de adscripción, área a la que está comisionado y período de licencia, permiso o comisión); y

d) Expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogo y perfiles de sueldos, programas de capacitación y desarrollo, y sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal;

IV. Recursos materiales:

a) Mobiliario y equipo de oficina, artículos de decoración, publicaciones y libros (número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, estado físico y nombre del servidor público asignado);

b) Equipo de transporte y maquinaria (marca, modelo, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, accesorios, nombre y cargo del servidor público asignado y referencia del resguardo);

c) Equipo de comunicación (número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y funcional, nombre y cargo del servidor público resguardante y ubicación);

d) Armamento oficial (número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula, estado físico y funcional, nombre y cargo del servidor público resguardante);

e) Inventario de almacén (número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias); y

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

f) Bienes inmuebles (ubicación y contenido de los expedientes, datos del título de propiedad, registro público, descripción, tipo de predio, municipio, ubicación y uso actual);

V. Recursos y relación de información financiera:

a) Estados financieros (balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de los recursos), así como los libros, registros y respaldos electrónicos de contabilidad;

b) Cuentas bancarias (último estado de cuenta expedido por la institución bancaria, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o contratos con instituciones de crédito, que contenga número de cuenta, nombre de la institución, fecha de vencimiento, saldo, firmas registradas y estados de cuenta conciliados);

c) Cheques pendientes de entregar (fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número e importe de los cheques, nombre del beneficiario y concepto del gasto);

d) Ingresos pendientes de depósito (folio de ingresos, fecha y monto);

e) Documentos y cuentas por cobrar (número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda);

f) Pasivos a corto, mediano y largo plazo (número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, vencimiento y concepto de la deuda);

g) Pasivos contingentes (número de documento, entidad o municipio avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado);

h) Ministraciones (ejercicio al que corresponda, mes e importe); y

i) Presupuesto (original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios y transferencias de fondos federales al Estado y municipios, anotándose el ejercicio, número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total);

VI. Obras públicas:

a) Inventario de obras por tipo e inversión (programa y nombre de la obra, ubicación, metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación);

b) Relación de anticipos de obra pendientes de amortizar (número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo); y

c) Inventario de desarrollo social por tipo de inversión (programa, proyecto y nombre, ubicación, metas, unidad de medida, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, y condición en que se encuentra);

VII. Derechos y obligaciones:

a) Relación de contratos y convenios (consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, prestación de servicios, asesoría, acuerdos de coordinación, etc.), con número, fecha, nombre de la persona física o moral y descripción;

b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del Convenio de Desarrollo Social (nombre del documento, dependencias participantes, total de recursos comprometidos y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal);

c) Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero o del Municipio (nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, nombre y cargo del Coordinador y situación actual); y

d) Relación de Contrato de Fideicomiso (número de Fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual);

VIII. Relación de archivos:

a) Archivos por unidad administrativa responsable (número de expedientes, ubicación, número de inventario; si es digital, formato, tamaño y nombre del paquete);

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

b) Libros del Registro Civil y sus duplicados (municipio, localidad, año, número de libros por tipo de registro como nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias);

c) Archivos por secciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación);

d) Archivo General de Notarías (número de Notaría, titular, número de volúmenes y período);

e) Protocolos en poder de Notarios (número de Notaría, titular, número de volúmenes, fecha de autorización del primer y último libro);

f) Libros de registro (de aspirantes a notario, de notarios, de firmas y sellos, de otorgamiento de testamentos); y

g) Archivos históricos del Estado y de los municipios (documentos con valor histórico);

IX. Información legislativa:

a) Archivo de asuntos tratados por el Pleno, por períodos ordinario y extraordinario de sesiones y por año de la Legislatura;

b) Archivo de asuntos tratados por la Comisión Permanente del H. Congreso del Estado, por año y por Legislatura;

c) Relación de iniciativas recibidas, pendientes de dictaminar y turnadas a comisiones;

d) Relación de iniciativas recibidas y no turnadas al Pleno; y

e) Las comisiones ordinarias y extraordinarias, así como las especiales, deben realizar su entrega-recepción siguiendo este mismo orden;

X. Libros blancos:

a) Libros blancos impresos y en formato electrónico, que contendrán las principales acciones y obras de la administración saliente; y

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

XI. Otros:

a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver (número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación);

b) Relación de formas oficiales (nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable);

c) Relación de asuntos jurisdiccionales (tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y estado procesal); y

d) Cualquier otro asunto resuelto o pendiente de resolver en materia financiera, jurisdiccional, material o de recursos humanos.

Artículo 14. Además de la documentación señalada en el Artículo 12, los servidores públicos municipales deben entregar, de acuerdo con la naturaleza de la actividad desarrollada, lo siguiente:

I. Libros de actas de Cabildo;

II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;

III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;

IV. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;

V. Relación de donaciones, legados y herencias recibidas;

VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;

VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;

VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal;

IX. Relación de contribuciones compensadas y devueltas por las autoridades fiscales; y

X. Relación de contribuciones adeudadas a las autoridades fiscales;

TÍTULO QUINTO
De los Procedimientos de Entrega Recepción

CAPÍTULO I
Del Procedimiento de Entrega Recepción Intermedia

Artículo 15. El procedimiento para la entrega recepción intermedia en un ayuntamiento municipal se produce cuando un servidor público se separa de su cargo por causas distintas al cambio de administración. A continuación, se detalla el procedimiento paso a paso:

I. La entrega recepción intermedia se origina cuando un servidor público se separa de su cargo, empleo o comisión por causas distintas al cambio de administración;

II. El superior jerárquico del servidor público saliente debe notificar el cambio de titular a más tardar dentro los siguientes tres días hábiles a aquel en que se lleve a cabo la designación o nombramiento del nuevo titular;

III. El proceso de entrega recepción inicia con la recepción de esta notificación por parte del Órgano Interno de Control;

IV. La entrega recepción intermedia se efectúa al momento en que el servidor público entrante toma posesión del cargo, quien previamente deberá haber rendido la protesta de ley;

V. Los servidores públicos deben proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares de las áreas administrativas para preparar su entrega de información intermedia;

VI. Los servidores públicos deben mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación para una entrega oportuna del titular de la unidad administrativa;

VII. La información y documentación a que aluden los Artículos 13 y 14 será revisada por el titular de la unidad administrativa;

VIII. El servidor público saliente debe entregar al servidor público entrante la información y documentación actualizada, relativa a los asuntos, programas, obras,

obligaciones y recursos asignados (recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial), que posea o se hubiere generado en el periodo de su empleo, cargo o comisión;

IX. El proceso concluye con la firma del acta del acta respectiva la cual debe ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular;

X. Después de la firma, el servidor entrante revisara y verificara el contenido del acta. Si encuentra alguna inconsistencia, irregularidad, faltante o error, tiene un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del acta para hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno;

XI. Una vez que el Órgano de Control Interno ha sido informado sobre probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citara dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos saliente y entrante, a efecto de solicitar las aclaraciones pertinentes y se exhiba la documentación que resulte faltante;

XII. Para tal efecto se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; y

XIII. Si el servidor público entrante considera que no se aclararon las inconsistencias observadas, el Órgano de Control Interno, según corresponda, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye una responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

Artículo 16. La validez del acta se cumple si se reúnen los requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de estos lineamientos.

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

Artículo 17. El servidor público saliente debe hacer constar en el acta el motivo de su separación del empleo, cargo o comisión.

Artículo 18. Los intervinientes en este proceso son:

I. El servidor público saliente;

II. El servidor público entrante;

III. El titular del área que le corresponda llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y recursos asignados; y

IV. Representante del Órgano de Control Interno;

Artículo 19. Si no se realiza un nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se llevará a cabo con el servidor público que designe el superior jerárquico para tal efecto.

Artículo 20. En caso de que, por alguna circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante dentro de los siguientes quince días posteriores a aquel en el que el titular haya dejado el puesto, cargo o comisión, se procederá de la siguiente manera:

I. El Superior Jerárquico hará del conocimiento al Órgano de Control Interno con la finalidad de que la unidad administrativa quede oficialmente bajo su vigilancia, en tanto no se nombre un sustituto; y

II. A más tardar tres días después de notificado el Órgano de Control Interno, levantará acta circunstanciada en la que hará constar la situación general en la que se encuentra la unidad administrativa.

Artículo 21. Un servidor público que es despedido, destituido o cesa de su cargo por cualquier motivo no queda liberado de las responsabilidades que le impone la Ley de Entrega-Recepción. Esto significa que, aunque ya no trabaje para la administración pública, sigue obligado a entregar los asuntos y recursos bajo su responsabilidad.

Artículo 22. El hecho de que un servidor público saliente entregue su despacho y todos los asuntos en trámite bajo su cargo no lo libera de las responsabilidades legales en las que haya incurrido.

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

Artículo 23. Si un servidor público que deja su cargo no entrega los asuntos y recursos que tenía bajo su responsabilidad, según lo estipulado en estos lineamientos, el Órgano Interno de Control le solicitará que cumpla con esta obligación. Para ello, le otorgará un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se separó de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 24. En caso de que el servidor público saliente persista en el incumplimiento de esta obligación, a pesar de haber sido requerido, se iniciarán los procedimientos establecidos en la Ley Número 695 de Responsabilidades

Administrativas del Estado de Guerrero. Este incumplimiento será clasificado como una falta grave a efectos de la sanción que se le imponga, y esto será independiente de otras responsabilidades legales, ya sean penales o administrativas, que puedan aplicarse.

Artículo 25. En esta situación de incumplimiento, el Órgano de Control Interno deberá levantar un acta circunstanciada, con la presencia de dos testigos. En esta acta se dejará constancia del estado en que se encuentran los asuntos. Además, se informará de esta situación a la Secretaría y a la ASE, para que se tomen las medidas y acciones necesarias.

CAPÍTULO II
Del Procedimiento de Entrega Recepción Especial

Artículo 26. Las situaciones extraordinarias para realizar una entrega recepción Especial, son las siguientes:

I. Muerte del servidor público saliente;

II. Incapacidad por enfermedad del servidor público entrante; y

III. Ausencia injustificada del servidor público saliente.

Artículo 27. El superior jerárquico debe notificar de esta situación al Órgano Interno de Control.

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

Artículo 28. Con el apoyo del servidor público de jerarquía inmediata inferior, el Órgano de Control Interno levantará un acta circunstanciada que dejará constancia del estado de los asuntos y recursos de la unidad administrativa.

Artículo 29. Se entregará la información a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

CAPÍTULO III
Del Procedimiento de Entrega Recepción Final

Artículo 30. La Entrega Recepción Final es aquella que se origina al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes obligados. A continuación, se detalla el procedimiento paso a paso:

I. En el mes de _____ el Órgano Interno de Control se reúne con los jefes de las áreas administrativas para organizarse en relación con qué formatos les corresponden y dé inicio la preparación de la información a entregar;

II. Los servidores públicos deben proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares de las áreas administrativas para preparar su entrega recepción final;

III. Los servidores públicos deben mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación para una entrega oportuna;

IV. La información y documentación a que aluden los Artículos 13 y 14 será revisada bajo la supervisión del Órgano Interno de Control;

V. El proceso inicia con la notificación al Órgano Interno de Control del cambio de un titular;

VI. Durante los primeros doce días del mes de septiembre del año de la elección, se creará un Comité de Entrega Recepción;

VII. Los ayuntamientos salientes deben realizar la entrega de sus informes e inventarios mencionados en los artículos 13 y 14 de estos lineamientos, así como lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en la segunda quincena del mes de septiembre del año de la elección;

VIII. El veintinueve de septiembre del año de elección se reúnen la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal saliente, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal Electo para formalizar en acto de entrega recepción con la firma del acta. En el acta se debe hacer constar el motivo de separación del servidor público saliente;

IX. Si el servidor público entrante detecta irregularidades en los documentos y recursos dentro de treinta días hábiles tras la firma del acta, deberá comunicarlo al Órgano Interno de Control;

X. Una vez recibido el escrito sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, el Órgano de Control Interno citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se exhiba la documentación que resultare faltante;

XI. Para tal efecto se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; y

XII. Si el servidor público entrante considera que no se aclararon las inconsistencias observadas, el Órgano de Control Interno, según corresponda, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye una responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 31. El hecho de que un servidor público saliente entregue su despacho y todos los asuntos en trámite bajo su cargo, no lo libera de las responsabilidades legales en las que haya incurrido.

Artículo 32. Si un servidor público que deja su empleo, cargo o comisión no entrega los asuntos y recursos que tenía bajo su responsabilidad, según lo estipulado en estos lineamientos, el Órgano de Control Interno le solicitará que cumpla con esta obligación.

Para ello, le otorgará un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se separó de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 33. En caso de que el servidor público saliente persista en el incumplimiento de esta obligación, a pesar de haber sido requerido, se iniciarán los procedimientos establecidos en la Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Este incumplimiento será clasificado como una falta grave a efectos de la sanción que se le imponga, y esto será independiente de otras responsabilidades legales, ya sean penales o administrativas, que puedan aplicarse.

Artículo 34. En esta situación de incumplimiento, el Órgano de Control Interno deberá levantar un acta circunstanciada, con la presencia de dos testigos. En esta acta se dejará constancia del estado en que se encuentran los asuntos. Además, se informará de esta situación al superior a la secretaria y a la ASE, para que se tomen las medidas y acciones necesarias.

TÍTULO SEXTO
De las Responsabilidades y Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos quedara a cargo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 36. La interpretación de los presentes lineamientos corresponde al Órgano Interno de Control.

Artículo 36. Aquellos actos u omisiones que originen el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos y en la Ley, así como aquellas acciones u omisiones durante el desarrollo del acta administrativa de Entrega Recepción y posteriores a la conclusión del acto se analizaran conforme a la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abrogan y derogan las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

San Jerónimo de Juárez, Guerrero, a los 16 días del mes de junio del año 2025.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, GRO. PRESIDENCIA 2024-2027

- **Juan Carlos Aguilar Sandoval**
Presidente Municipal

- **Guadalupe García Diego**
Síndica Procuradora Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, GRO. SINDICATURA 2024-2027

- **José Carlos Hernández Vicencio**
Regidor De Obras Públicas y Desarrollo Urbano

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, GRO. DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

- **Patricia Solís Díaz**
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social y de Atención Social del Migrante

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, GRO. REGIDURÍA 2024-2027 SALUD PUBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com

- **Raúl Juárez Vargas**
Regidor De Desarrollo Rural, Comercio y Abasto Popular

- **Verónica Flores De La Cruz**
Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos y del Medio Ambiente y Recursos Naturales

- **Abel Tandy García**
Regidor De Educación y Juventud, de Los Derechos de Las Niñas, Niños y Adolescentes

- **Santa Mejía Saucedo**
Regidora De Equidad De Género y Fomento Al Empleo

- **Lic. Homero Gallardo Mejía**
Secretario General del Ayuntamiento

PLAZA JUÁREZ, NO.7 COL. CENTRO
SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GRO. C.P. 40966
Contacto: 747 110 7703
bj.planeacion24.27@gmail.com