REGLAMENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO

H. Ayuntamiento 2022-2024
Ayapango
Tierra de dos siglos bañada por el sol

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO

NOVIEMBRE, 2024

© H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024
CONTRALORÍA INTERNA
PALACIO MUNICIPAL S/N, MUNICIPIO DE AYAPANGO, C.P. 56760
TELÉFONOS: 01-597) 9-82-41-28

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
NOVIEMBRE DE 2024.
IMPRESO Y HECHO EN AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZARÁ SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES 4

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 6

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN 6

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN 7

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA - RECEPCIÓN 9

ARTÍCULOS TRANSITORIOS 9

VALIDACIÓN 10

REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 2.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTIENDE POR:

I. **MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO DE AYAPANGO DE "GABRIEL RAMOS MILLAN", MÉXICO;

II. **AYUNTAMIENTO:** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO;

III. **CONTRALORÍA:** LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y CONTRALORÍAS HONORIFICAS EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS;

IV. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LAS DEPENDENCIAS, QUE SE UBIQUEN DENTRO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DENOMINADOS DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y CUALQUIER OTRA DENOMINACIÓN QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO, JUNTAS DE GOBIERNO Y/O CONSEJOS, ASÍ COMO SUS EQUIVALENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

V. **TITULAR:** EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO RESPONSABLE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, YA SEA QUE CUENTE CON ATRIBUCIONES PLENAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO O QUE SEA ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD;

VI. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** A LA PERSONA QUE RECIBE EL DESPACHO CON TODA LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO, FINANCIERO, PATRIMONIAL, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN VINCULADOS A LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE.

VII. **SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN:** A LA PERSONA QUE RECABA LA INFORMACIÓN Y LA PRESENTA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS CASOS DE FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD FÍSICA, LEGAL O INASISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

VIII. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** A LA PERSONA QUE ENTREGA EL DESPACHO CON TODA LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO, FINANCIERO, PATRIMONIAL, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN VINCULADOS A LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA, INCLUYENDO RENUNCIA, REMOCIÓN, DESTITUCIÓN, LICENCIA, INCAPACIDAD, JUBILACIÓN, FALLECIMIENTO, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, SUPLENCIA, AUSENCIA, INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, ENCARGO DE DESPACHO, CONCLUSIÓN DE UN PERIODO CONSTITUCIONAL, ENTRE OTROS.

IX. **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN:** AL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA EL PROCESO Y ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE Y ENTRANTE, SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASUNTOS A SU CARGO Y EL ESTADO QUE GUARDAN, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA QUE TENGA A SU DISPOSICIÓN, JUNTO CON SUS FORMATOS Y ANEXOS RESPECTIVOS. LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE CLASIFICAN EN:

A) ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERIODO DE GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL (AER-1): INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBEN UTILIZAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL ENTREGAR Y RECIBIR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DENTRO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL O DERIVADO DE LA CULMINACIÓN DE ÉSTE.

B) ACTA EXTRAORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERIODO DE GESTIÓN CONSTITUCIONAL MUNICIPAL (AER2): INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBEN UTILIZAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.

X. **LINEAMIENTOS**: A LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 3.- LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALIZARÁ MEDIANTE UN PROCESO DE ORDEN TÉCNICO, JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DETERMINADO POR LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 4.- LA ENTREGA - RECEPCION TIENE POR OBJETO DESLINDAR RESPONSABILIDADES Y TRANSFERIR OFICIALMENTE LAS FUNCIONES Y EL TOTAL DE RECURSOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE AL ENTRANTE.

ARTÍCULO 5.- LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO CORRESPONDE A LA SINDICATURA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN Y A LAS CONTRALORÍAS HONORIFICAS EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO.

ARTÍCULO 6.- EL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL PRESENTE ORDENAMIENTO, ES CONSTITUTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SERÁ SANCIONADO CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, O EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONE LA LEGISLACIÓN PENAL APLICABLE.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 7.- PARA LA PREPARACION DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN, LOS TITULARES O SUS SUPERIORES REQUIRIRAN EL APOYO Y ASESORÍA DE CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA SEGÚN SEA EL CASO, LAS CUALES GENERARÁN UNA MINUTA DE TRABAJO DONDE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES PREVIAS PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

ARTÍCULO 8.- PARA FACILITAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN, LOS TITULARES DEBERÁN OBSERVAR Y APLICAR EN TODO MOMENTO LOS LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 9.- EN CASO DE FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD FÍSICA O LEGAL, INASISTENCIA O SI EXISTIERA NEGATIVA DE FIRMAR POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTE O ENTRANTE POR DESIGNACIÓN, SERÁ LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA QUIENES INSTRUMENTEN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DONDE SE HAGAN CONSTAR LOS MOTIVOS QUE IMPIDIERON LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10.- EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN, INICIA CON LA NOTIFICACIÓN QUE RECIBA LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA DEL CAMBIO DE UN TITULAR, CONTINUA CON LA ALIMENTACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (CREG E-R) Y PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS A ENTREGAR Y CONCLUYE CON LA FIRMA DEL ACTA RESPECTIVA, MISMA QUE SERÁ FIRMADA EN EL MOMENTO QUE SE REALIZA EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 11.- EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO DEBERÁ NOTIFICAR A LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA DEL CAMBIO DE UN TITULAR, A MÁS TARDAR DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES EN QUE TENGAN CONOCIMIENTO DEL CAMBIO. SI EL CAMBIO FUERA A DARSE EN UNA FECHA DETERMINADA, TAMBIÉN SE LE HARÁ SABER A LA CONTRALORÍA Y /O SINDICATURA CON ANTICIPACIÓN.

ARTÍCULO 12.- LA CONTRALORÍA Y SINDICATURA COORDINARAN LAS ACCIONES NECESARIAS, A EFECTO DE QUE SE REALICE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MOTIVO DEL PROCESO, TOMANDO LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE PERTINENTES PARA ASEGURAR LA NORMALIDAD DEL PROCESO.

ARTÍCULO 13.- LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALIZARÁ MEDIANTE EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE ASIENTA EN EL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN, MISMA QUE SERÁ GENERADA EN EL SISTEMA CREG E-R (EL CUAL SOLO PODRA SER UTILIZADO PARA ENTREGAS – RECEPCIONES EFECTUADAS A LA APROBACION DEL PRESENTE Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024) Y ESTARÁ CONFORMADA POR LA PROPIA ACTA, Y LOS ANEXOS RESPECTIVOS CONTENIDOS EN MEDIO MAGNÉTICO.

PARA LA VALIDEZ DEL ACTO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE REQUIERE QUE SE HAYAN CUMPLIDO LAS FORMALIDADES DEL CASO Y SI SE PRESENTA ALGÚN TIPO DE OBSERVACIONES, ESTAS DEBERÁN SER INFORMADAS A LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA PARA QUE CONSTEN EN EL ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN.

LAS ENTREGAS- RECEPCIONES QUE SE REALICEN A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2025 SE LLEVARAN A CABO CON LA UTILIZACIÓN DE LOS FORMATOS E-R Y ESTAOS SE ENTREGARAN DE FORMA FÍSICA Y CON FIRMA AUTÓGRAFA EN CADA UNA DE LAS HOJAS QUE SE PRESENTEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

ARTÍCULO 14.- EL ACTA DEBERÁ SER FIRMADA AL MARGEN Y AL CALCE EN EL SIGUIENTE ORDEN: SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, TITULAR DE LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA Y/O PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DESIGNADO PARA EFECTUAR EL ACTO DE ENTREGA – RECECPCIÓN.

LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN NO SE VINCULA CON LOS DERECHOS LABORALES DEL TITULAR SALIENTE.

ARTÍCULO 15.- CUANDO LA ENTREGA - RECEPCION SE REALICE POR LA CULMINACIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL, LA INFORMACIÓN QUE SE VACIE EN EL ACTA DEBERÁ INCLUIR LA ESTABLECIDA EN LOS LINEAMIENTOS.

ARTÍCULO 16.- LA AUSENCIA DEL O LA TITULAR DE LA CONTRALORÍA EN EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN, SERÁ SUPLIDA POR EL O LA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL EN FUNCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

ARTICULO 17.- LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE AYAPANGO EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS REALIZARA EL DEPÓSITO DE LA INFORMACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 18.- EL TITULAR ENTRANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACLARACIONES Y OBSERVACIONES TENDRÁN UN PLAZO DE NOVENTA DÍAS NATURALLES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y TENDRÁ QUE HACERLAS DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO A LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA.

ARTÍCULO 19.- EN CASO DE QUE EL TITULAR ENTRANTE NO SOLICITE ACLARACIONES Y/O REALICE OBSERVACIÓN ALGUNA, O NO EMITIERA OFICIALMENTE COMENTARIO AL RESPECTO, SE ENTENDERÁ QUE ACEPTA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE REVELEN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA Y SE HARÁ RESPONSABLE PARA EFECTOS DE LA POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE HUBIERE INCURRIDO EL TITULAR SALIENTE.

ARTÍCULO 20.- EL TITULAR SALIENTE NO QUEDARÁ EXENTO DE LA RESPONSABILIDAD QUE SE DESPRENDA DE LA REVISIÓN DE SU ACTO DE E-R POR PARTE DEL TITULAR ENTRANTE O POR LA CONTRALORÍA Y/O SINDICATURA AÚN CUANDO LA ENTREGA SE HUBIERE DADO CONFORME AL PRESENTE REGLAMENTO, A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO.

SEGUNDO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO ANTERIOR Y TODAS SUS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN A LA APLICACIÓN DEL MISMO.

VALIDACIÓN

VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

LIC. EN C. RENÉ MARTIN VELÁZQUEZ SORAIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN 2022-2024

C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

L.C.P. Y A.P. ANNA KAREN RODRIGUEZ JIMÉNEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2022-2024