



SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Que expide la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, en términos de lo dispuesto en los artículos 4, 6 primer párrafo, 11 fracción VI, de la Ley para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y artículos 2 fracciones VI y VIII, y 8 fracción IX, del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la esquina inferior derecha de la página.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES.....

CAPÍTULO TERCERO: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES.....

CAPÍTULO CUARTO: DE LAS COMISIONES DE ENLACE.....

CAPÍTULO QUINTO: DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.....

SECCIÓN PRIMERA: GESTIONES PREVIAS.....

SECCIÓN SEGUNDA: ACTA ADMINISTRATIVA.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

I. Presidencia

 a) Secretaría Particular.....

 b) Coordinación de Directores

 c) Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico

 d) Coordinación de Atención Ciudadana

 e) Unidad Coordinadora de Transparencia

II. Regidores del Ayuntamiento

III. Secretaría del Ayuntamiento

 a) Subdirección de Gobierno.....

 1. Unidad Municipal de Protección Civil

 2. Departamento de Administración de Documentos Públicos.....

 b) Subdirección Jurídica.....

 1. Departamento Jurídico.....

 2. Departamento del Registro Civil.....

 3. Departamento de Jueces Calificadores

 c) Subdirección de Operación y Seguimiento

 1. Departamento de Supervisión y Permisos.....

 2. Departamento de Comercio Ambulante.....

 3. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.....

 d) Departamento de Atención a Cabildo



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- IV. Oficialía Mayor:**.....
- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Recursos Materiales.....
- 1. Coordinación Administrativa
- 2. Coordinación de Adquisiciones y Almacenes.....
- 3. Coordinación de Servicios
- 4. Coordinación de Control Patrimonial.....
- c) Departamento de Servicios Médicos Municipales.....
- d) Departamento de Talleres Municipales
- e) Departamento de Depósitos Vehiculares
- f) Departamento de Mantenimiento
- g) Departamento de Informática.....
- V. Tesorería Municipal:**.....
- a) Sub Tesorería.....
- b) Departamento de Recaudación de Rentas.....
- c) Departamento de Programación y Presupuesto
- d) Departamento de Contabilidad.....
- e) Departamento de Inversión Pública.....
- f) Departamento de Egresos.....
- VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales**
- a) Subdirección de Servicios Públicos
- 1. Departamento de Limpia.....
- 2. Departamento de Aseo Público
- 3. Departamento de Transferencia y Confinamiento
- 4. Departamento de Áreas Verdes y Jardines
- 5. Departamento de Alumbrado Público y Semaforización.....
- VII. Dirección de Administración Urbana**.....
- a) Subdirección de Administración Urbana
- b) Coordinación Jurídica
- c) Departamento de catastro.....
- d) Departamento de Control Urbano



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- e) Departamento de Fraccionamientos.....
- f) Departamento de Ingeniería de Tránsito.....
- VIII. Dirección de Seguridad Pública Municipal:**.....
- a) Subdirección Administrativa**
- 1. Departamento de Recursos Humanos
- 2. Departamento de Recursos Materiales.....
- 3. Departamento de Estadística e Informática.....
- b) Subdirección de Policía y Tránsito**.....
- c) Subdirección Académica**
- 1. Departamento de Capacitación y Actualización.....
- 2. Departamento de Formación Inicial.....
- d) Coordinación Jurídica**
- IX. Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos:**
- a) Departamento Técnico
- b) Departamento Operativo
- X. Dirección de Comunicación Social**.....
- XI. Dirección de Relaciones Públicas**.....
- XII. Dirección de Obras Públicas**.....
- a) Subdirección de Obras Públicas
- b) Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial
- c) Departamento de Mantenimiento de Vialidades.....
- XIII. Dirección de Protección al Ambiente**.....
- a) Departamento de Planeación y Gestión Ambiental
- b) Departamento de Educación y Difusión Ambiental.....
- c) Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental.....
- XIV. Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**.....
- a) Departamento de Desarrollo Rural
- b) Departamento de Operación de Servicios Delegaciones
- c) Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria
- XV. Delegados Municipales**



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali.....
- II. Desarrollo Integral de la Familia de Mexicali, Baja California.....
- III. Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, B.C.....
- IV. Desarrollo Social Municipal.....
- V. Patronato del Parque Vicente Guerrero.....
- VI. Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C.
- VII. Instituto del Deporte y la Cultura Física de Mexicali, Baja California.....
- VIII. Sistema Municipal del Transporte
- IX. Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali
- X. Comisión de Desarrollo Industrial del Municipio de Mexicali, Baja California. ...
- XI. Instituto Municipal de Arte y Cultura.....
- XII. Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario.....
- XIII. Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública
- XIV. Consejo de Urbanización del Municipio de Mexicali, Baja California.....
- XV. Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 del Municipio de Mexicali, Baja California.....
- XVI. Centro de Atención de Jóvenes en Riesgo Misión San Carlos, de Mexicali, Baja California.....
- XVII. Patronato D.A.R.E. Mexicali.....
- XVIII. Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali
- XIX. Instituto de Investigación y Planeación Urbana de Municipio de Mexicali, Baja California.....
- XX. Patronato Alianza Empresarial para Seguridad Pública.....

SINDICATURA MUNICIPAL

- I. **Dirección de Responsabilidades Administrativas:**.....
 - a) Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos
 - b) Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos
 - c) Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
 - d) Departamento de Supervisión.....



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- II. Dirección jurídica.....**
- a) Departamento de Atención Jurídica
- b) Departamento de Normatividad
- c) Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal
- III. Dirección de Auditoría Gubernamental.....**
- a) Departamentos de Auditoría a la Administración Central y de Auditoría al Sector Paramunicipal.....
- b) Departamento de Auditoría a la Obra Pública
- c) Departamento de Auditorías Especiales
- d) Departamento de Auditoría al Desempeño
- e) Coordinación de Control Interno
- f) Coordinación de Asesoría Gubernamental
- IV. Coordinación de Contraloría Social.....**
- CAPÍTULO SEXTO: DISPOSICIONES ESPECIALES.....**
- ARTICULOS TRANSITORIOS.....**

1
E



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

INTRODUCCIÓN

La entrega y recepción de los asuntos y recursos del Municipio es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal para los servidores públicos municipales señalados en el artículo 1 del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali.

En este proceso, la Sindicatura Municipal tiene una participación determinante, que realiza con base en las atribuciones que le confieren la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y el Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, en cuyo ejercicio le corresponde formular y expedir el presente Manual, aplicar e interpretar las disposiciones en materia de entrega y recepción de recursos públicos municipales, elaborar y proporcionar a los servidores públicos obligados el formato de acta administrativa que deberán utilizar, precisar los requisitos que deberán contener las actas administrativas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere la Ley de Entrega y Recepción.

Además, en su calidad de órgano interno de control de los recursos públicos municipales y encargado de la investigación y en su caso, sanción de los servidores públicos del Gobierno Municipal que incurren en responsabilidades administrativas, es deber de la Sindicatura promover, a través de este Manual, que el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos municipales se realice conforme a los ordenamientos vigentes y de forma íntegra, veraz y oportuna.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Manual es de carácter general y de observancia obligatoria y tiene por objeto hacer del conocimiento de los servidores públicos del Municipio de Mexicali, que concluyen el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Municipal, la forma y términos en que deben preparar y realizar la entrega y recepción de los bienes y recursos públicos municipales, el contenido y los alcances de la información que deben proporcionar; así como proveer una herramienta metódica, didáctica y ordenada al proceso de entrega y recepción, para facilitar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, quienes en ejercicio de sus funciones tendrán como marco legal los siguientes ordenamientos:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- c) Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;
- d) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- e) Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali;
- f) Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.
- g) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y
- h) Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Artículo 2.- Serán sujetos al cumplimiento del presente Manual:

I. Los integrantes del Ayuntamiento:

- a) Presidente Municipal;
- b) Síndico Procurador; y
- c) Regidores.

II. De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

- a) Directores o su equivalente;
- b) Delegados Municipales;
- c) Jefes de Departamento o su equivalente;
- d) Coordinadores Administrativos o su equivalente, y demás Servidores Públicos que administren recursos materiales, humanos y financieros; y
- e) Servidores públicos municipales que ocupen nivel inferior al de dirección a que se refiere el artículo 8 de la Ley.

III. De la Sindicatura Municipal:

- a) Directores;
- b) Jefes de Departamento o su equivalente; y
- c) Coordinadores.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 3.- Para efectos de aplicación del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** El documento formal que contendrá la información y documentación relativa a la gestión, asuntos y recursos públicos a cargo de los Servidores Públicos Obligados sujetos a la Ley y al Reglamento;
- II. **Administración Pública:** Administración Pública Municipal.- Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia. Se divide en centralizada, que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; y en descentralizada o paramunicipal, que es la que se integra con las entidades paramunicipales;
- III. **Anexos:** Los documentos físicos o digitales que deben ser anexados a las actas administrativas, debidamente identificados;
- IV. **Gobierno Municipal:** Es la conjunción del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y la Sindicatura Municipal;
- V. **Ley:** La Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali;
- VII. **Servidores Públicos Entrantes:** Los servidores públicos municipales sujetos a la Ley y al Reglamento, que inician su gestión;
- VIII. **Servidores Públicos Salientes:** Los servidores públicos municipales sujetos a la Ley y al Reglamento, que concluyen su gestión;
- IX. **Servidores Públicos Obligados:** El Presidente Municipal y los Servidores Públicos Salientes y Entrantes, sujetos a la Ley y al Reglamento;
- X. **Presidente Municipal Entrante:** El Presidente Municipal que inicia su gestión; y
- XI. **Presidente Municipal Saliente:** El Presidente Municipal que concluye su gestión.

Artículo 4.- Las disposiciones previstas en el presente Manual son aplicables en los siguientes supuestos:

- I. Al término y al inicio de un ejercicio constitucional del Ayuntamiento de Mexicali;
- II. Cuando cualquier Servidor Público Obligado deje de desempeñar su cargo, empleo o comisión por causas distintas al término de un ejercicio constitucional;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- III. Cuando los Servidores Públicos Salientes deban integrar información o documentación relacionada con la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos municipales a su cargo;
- IV. Con motivo de las actuaciones realizadas por los miembros de las comisiones y subcomisiones de entrega y recepción que constituyan el Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Entrante;
- V. En los casos en que los Servidores Públicos Entrantes inicien su gestión en cargos, empleos o comisiones en la Administración Pública centralizada o paramunicipal, y deban recibir asuntos y recursos públicos municipales;
- VI. Cuando en sus respectivas áreas de competencia, los titulares de dependencias o entidades al inicio de su gestión determinen cuáles servidores públicos que ocupen nivel inferior al de los Servidores Públicos Obligados, por la naturaleza e importancia de sus funciones deban quedar sujetos a las obligaciones que impone la Ley y el Reglamento;
- VII. En los casos de que por ausencia del Servidor Público Entrante o Saliente se designe al encargado de entregar o recibir los bienes y recursos públicos municipales según corresponda; y
- VIII. En general, cuando cualquier servidor público deba integrar o relacionar información respecto a sus funciones, así como la documentación, bienes y recursos humanos, materiales o financieros que tengan asignados u obren en su poder; misma que deberá entregar para el desarrollo del proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Municipio de Mexicali.

CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 5.- Los Servidores Públicos Salientes, tienen los siguientes deberes:

- I. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación, e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su indebido uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización;
- II. Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- III. Tratándose del Presidente Municipal Saliente, constituir la Comisión de Entrega a más tardar 60 días antes de la toma de posesión del Presidente Municipal Entrante, para que, en coordinación con este último, inicie la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentran los asuntos relacionados con recursos financieros, humanos y materiales del Municipio;
- IV. Formular un informe relativo a los asuntos de su competencia, que contenga la descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión, las



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

actividades emprendidas y los resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, así como la situación del despacho en la fecha de retiro o término de su gestión;

- V. Preparar de forma específica el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, que incluya los aspectos señalados en los artículos 11 y 12 de la Ley de Entrega y Recepción, 8 del Reglamento y este Manual;
- VI. Proporcionar la información que mediante escrito le solicite la comisión y subcomisiones de recepción, por conducto de la comisión y subcomisiones de entrega;
- VII. Asistir a las reuniones específicas que se celebren con motivo de la transferencia de información, previa citación de la Comisión de Entrega, o en su caso subcomisiones;
- VIII. Informar por escrito a la Sindicatura Municipal con diez días de anticipación a la fecha en que se realizará la firma del Acta Administrativa, salvo que dicha separación se lleve a cabo dentro de un plazo menor al antes señalado;
- IX. Entregar formalmente el día del término de su gestión, mediante Acta Administrativa a quienes los sustituyan en sus cargos o sean designados provisionalmente para tal efecto, el informe resumido de gestión, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda el área materia de entrega; misma que formará parte de la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos municipales.

En caso de no haber realizado la entrega formal, será requerido por el órgano interno de control, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación;

- X. Proporcionar información adicional y realizar las aclaraciones que le sean solicitadas por el Servidor Público Entrante, durante la verificación del contenido del acta correspondiente;
- XI. Cumplir dentro de un término máximo de treinta días naturales, los requerimientos de aclaración o solicitudes de información adicional que les sean requeridas por la Sindicatura Municipal, producto de las irregularidades detectadas por el Servidor Público Entrante; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos Entrantes, tienen las siguientes obligaciones:

- I. En el caso de término del ejercicio constitucional, tratándose del Presidente Municipal Entrante, constituir la Comisión y en su caso subcomisiones de recepción a más tardar



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

sesenta días antes de tomar posesión de su cargo, para iniciar, en coordinación con el Presidente Municipal Saliente, la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentran los asuntos relacionados con recursos financieros, humanos y materiales del Gobierno Municipal;

- II. Previamente al inicio del ejercicio de su cargo, conocer lo que en términos de ley deben recibir al momento de asumir el cargo, las obligaciones y funciones que deben cumplir con motivo del proceso de entrega y recepción, la normatividad fundamental que incida en el desarrollo de la actividad gubernamental y en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública municipal, así como los aspectos generales que implica la actividad que habrán de desarrollar;
- III. Recibir el informe de gestión del Servidor Público Saliente;
- IV. Firmar el Acta Administrativa con asistencia de dos testigos que ellos mismos designen y del representante de la Sindicatura Municipal, recabando un ejemplar del acta correspondiente;
- V. Revisar el contenido del Acta Administrativa dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a su firma, para determinar en su caso, la existencia de irregularidades;
- VI. Requerir al Servidor Público Saliente, dentro del término señalado en la fracción inmediata anterior, a efecto de que realice las aclaraciones y proporcione la información adicional necesaria;
- VII. Hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, cuando el Servidor Público Saliente entregue información incomprensible o incompleta, oculte, altere, destruya o inutilice total o parcialmente, sin causa justificada la información, bienes y recursos que se encontraban bajo su custodia, así como las irregularidades que detecte en los documentos y recursos recibidos;
- VIII. Al tomar posesión, deberá informar de manera inmediata a la Sindicatura Municipal, cuando el Servidor Público Saliente no entregue los asuntos y recursos públicos a su cargo. En este caso, el Servidor Público Entrante procederá, con la asistencia de la Sindicatura Municipal y de dos testigos, a levantar acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos públicos; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES DE ENLACE

Artículo 7.- Cuando la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos corresponda al término e inicio de un ejercicio constitucional del Ayuntamiento de Mexicali, se constituirán las Comisiones de Enlace a que se refiere el artículo 13 fracción I de la Ley de Entrega y Recepción, así como los numerales 2 fracciones IV y V del Reglamento, que se encargarán de prever los mecanismos de colaboración y comunicación necesarios para garantizar la continuidad en la



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

prestación de los servicios públicos municipales, e intercambiarán información, datos y circunstancias, que permitan conocer el alcance de las funciones y servicios públicos materia de entrega. Dichas comisiones se clasifican de la siguiente manera:

- I. Comisión de Recepción: conformada por el Presidente Municipal Entrante, el Síndico Procurador entrante y cuatro personas designadas por el primero de los señalados, para sumar un máximo de 6 integrantes; y
- II. Comisión de Entrega: Integrada por el Presidente Municipal Saliente, el Síndico Procurador saliente, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Oficial Mayor y el Coordinador de Directores.

Artículo 8.- Son obligaciones de la Comisión de Entrega:

- I. Constituirse a más tardar 60 días antes de la toma de posesión del nuevo Ayuntamiento;
- II. Proporcionar a la Comisión de Recepción la información relacionada con los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales del Gobierno Municipal;
- III. En caso de haber constituido subcomisiones de entrega, éstas deberán entregar la información detallada del estado que guardan los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales de su competencia;
- IV. Citar a los Servidores Públicos Salientes a las reuniones que se celebren con motivo de la transferencia de información, en que resulte necesaria su participación;
- V. Llevar un control, durante la transferencia de información a que se refiere el artículo 13 de la Ley, de por lo menos lo siguiente:
 - a) El nombre de las personas que integran las Comisiones de Entrega y Recepción;
 - b) El nombre de las personas que integran las subcomisiones de entrega y recepción, en su caso;
 - c) Propuesta de calendario para la transferencia de información de las diversas áreas del Gobierno Municipal;
 - d) La relación de información documental que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción o por conducto de sus subcomisiones;
 - e) Los acuerdos de las comisiones, especificando el tiempo para realizar el acto formal de entrega y recepción del Gobierno Municipal; y
 - f) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por las comisiones.

Los acuerdos deberán hacerse constar en minutas, en las que se indiquen la fecha de la celebración de reuniones, el nombre de los asistentes, los compromisos asumidos y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por duplicado por todos los asistentes, resguardando un tanto y entregando otro a la Comisión Entrante;

- VI. Calendarizar en conjunto con la Comisión de Recepción los actos formales de entrega y recepción que resulten necesarios;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- VII. Participar en la entrega formal, a través del Acta Administrativa; y
- VIII. Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una entrega eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones municipales.

Artículo 9.- Son obligaciones de la Comisión de Recepción:

- I. Constituirse a más tardar 60 días antes de la toma de posesión del nuevo Ayuntamiento;
- II. Informar por escrito al Presidente Municipal Saliente, los nombres de las personas que integran la Comisión de Recepción;
- III. Recibir la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales del Gobierno Municipal;
- IV. En caso de haber constituido subcomisiones de recepción, éstas deberán recibir la transferencia de la información detallada del estado que guardan los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales de su competencia;
- V. Tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, las obras públicas en proceso, de tal manera que al concretarse la transición, se continúe el desarrollo normal de la actividad gubernamental;
- VI. Llevar un control, durante la transferencia de información a que se refiere 13 de la Ley, de por lo menos lo siguiente:
 - a) El nombre de las personas que integran las comisiones de entrega y recepción;
 - b) El nombre de las personas que integran las subcomisiones de entrega y recepción, en su caso;
 - c) Acordar con la Comisión de Entrega la propuesta de calendario para la transferencia de información de las diversas áreas del Gobierno Municipal;
 - d) La relación de información documental que reciba de la Comisión de Entrega o por conducto de sus subcomisiones;
 - e) Los acuerdos de las comisiones, especialmente para realizar el acto formal de entrega y recepción del Gobierno Municipal;
 - f) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por las comisiones; y
 - g) Firmar, recibir y resguardar el ejemplar de las minutas que sean elaboradas por la Comisión de Entrega.
- VII. Calendarizar en conjunto con la Comisión de Entrega los actos formales de entrega y recepción que resulten necesarios; y
- VIII. Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una recepción eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones municipales.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 10.- Las subcomisiones encargadas de recibir y entregar la información a que hacen alusión los artículos 8 fracción III y 9 fracción IV del presente Manual, se podrán integrar de la siguiente manera:

- I. Tratándose de la subcomisiones de entrega: Por gabinetes interdisciplinarios, en términos de lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Dependencias o entidades paramunicipales, conformadas por el titular o responsable y por el número de servidores públicos que éste considere necesarios para informar respecto de la dirección, departamentos o áreas que por su importancia así lo requieran.
- II. Subcomisiones de recepción: Por el número de personas que la Comisión de Recepción considere necesarias.

CAPÍTULO QUINTO DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA GESTIONES PREVIAS

ARTÍCULO 11.- Los Servidores Públicos Salientes, previo al acto formal de entrega y recepción deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Revisar con antelación el contenido de la totalidad de los Anexos generados por el área objeto de entrega;
- II. Verificar la actualización e individualización de resguardos de bienes materiales;
- III. Abstenerse de borrar o eliminar la información que se encuentre almacenada en el equipo informático que tuvieran asignado;
- IV. Informar a la Sindicatura Municipal el nombre de quien fungirá como responsable de capturar la información relacionada con la entrega de los asuntos a su cargo;
- V. Facilitar que la continuidad de la prestación del servicio no se interrumpa; y
- VI. Desarrollar con oportunidad y de conformidad con las particularidades de cada área, las actividades previas al cambio administrativo, que enunciativamente podrán ser: definir el personal que participará en el proceso de entrega y recepción, otorgar la capacitación, preparación o adiestramiento técnico que resulte indispensable, y las demás que se consideren necesarias.

Artículo 12.- La Sindicatura Municipal, tratándose del término del ejercicio constitucional, será la encargada de brindar capacitación a los Servidores Públicos Salientes, para la realización de la entrega de los asuntos a su cargo, para lo cual desarrollará con oportunidad un programa de trabajo a efecto de otorgar la referida capacitación.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

SECCIÓN SEGUNDA ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 13.- La entrega y recepción formal de los asuntos y recursos públicos municipales de los Servidores Públicos Obligados, se llevará a cabo mediante un Acta Administrativa, en la que se incluirá un informe resumido de gestión, relación de los asuntos y recursos materiales, financieros y humanos, bienes muebles e inmuebles, detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos, obras públicas en proceso, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y en general los aspectos relacionados con la situación administrativa.

El acto formal de entrega y recepción deberá llevarse a cabo en el domicilio de la oficina o unidad administrativa materia de entrega, salvo en caso de impedimento físico o material, plenamente justificados.

Artículo 14.- EL Acta Administrativa formal, será firmada por el Presidente Municipal entrante y saliente, interviniendo como testigos los integrantes de las comisiones de entrega y recepción. Se levantará por triplicado y se entregará un tanto de la siguiente manera:

- I. Al Presidente Municipal entrante;
- II. Al Presidente Municipal saliente; y
- III. A la Sindicatura Municipal.

Los Anexos del Acta Administrativa, serán conservados en las dependencias y paramunicipales, quedando bajo la responsabilidad de sus titulares.

Artículo 15.- Los Servidores Públicos Salientes, deberán elaborar por cuadruplicado el Acta Administrativa correspondiente a los asuntos, información y documentación inherente a su área. De dicha acta se entregará un tanto de la siguiente manera:

- I. Al Servidor Público Entrante;
- II. Al Servidor Público Saliente;
- III. Al superior jerárquico inmediato; y
- IV. A la Sindicatura Municipal.

Tratándose de la referida en la fracción III la entrega será para su debido resguardo.

Artículo 16.- El formato del Acta Administrativa, que se utilice para acto formal de entrega y recepción, deberá ser el autorizado por la Sindicatura Municipal, y contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fundamento legal;
- II. Denominación de la autoridad que realiza el acto de entrega y recepción;
- III. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el acto de entrega y recepción; siendo hábiles para tales efectos todos los días y horas;



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

- IV. Datos generales y cargo de los servidores públicos entrante y saliente, o de quien entregue o reciba en su ausencia, así como de los testigos, indicándose el carácter con que cada uno se ostenta;
- V. Nombre completo del representante de la Sindicatura Municipal;
- VI. Datos de los documentos oficiales vigentes que exhiban como identificación oficial quienes participan en el acto formal de entrega y recepción;
- VII. Relación de los Anexos almacenados en dispositivos electrónicos correspondientes al Acta Administrativa, indicando cuales fueron incluidos, cuáles omitidos y cuáles no son aplicables al área que se entrega;
- VIII. Manifestaciones que hagan los intervinientes durante el desarrollo del acto formal de entrega y recepción;
- IX. Domicilio, correo electrónico y número telefónico en que el Servidor Público Saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto formal de entrega y recepción;
- X. Cierre del acto formal de entrega y recepción;
- XI. Firma de los intervinientes en la totalidad de las páginas; y
- XII. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega y recepción.

Artículo 17.- Para el llenado de las Actas Administrativas, deberá cumplirse lo siguiente:

- I. No deberán contener borraduras, tachaduras ni enmendaduras;
- II. Se enumerarán las fojas bajo el formato "página (número progresivo de página) de (número total de páginas)"; y
- III. Los Anexos deberán agregarse en archivos protegidos contra cambios, por medio de dispositivos electrónicos, mismos que se emitirán por cuadruplicado debiendo etiquetarse cada uno de ellos.

La etiqueta de los dispositivos deberá contener, número consecutivo cuando sea más de uno, denominación oficial del área que se entrega, fecha, nombre y firma de los intervinientes.

Artículo 18.- Los Anexos que deberá contener el Acta Administrativa, serán en su caso, los siguientes:

- I. Informe resumido de gestión:
 - a) Índice;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- b) La descripción resumida de la situación existente en el área al inicio del ejercicio de su cargo;
- c) La descripción de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos durante su gestión;
- d) Relación de asuntos en trámite, destacando aquellos cuya interrupción pudiera generar problemas a la comunidad, así como los que requieran de seguimiento especial; y
- e) Situación del despacho a la fecha del retiro o término de gestión; y
- f) Relación de comisiones o cualquier otro órgano colegiado que presida, especificando los asuntos que se encuentren en trámite.

II. Recursos Materiales:

- a) Relación de Inventarios y resguardos de bienes muebles que incluyan mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, existencias en almacén, obras de arte, decoración, libros, manuales, publicaciones, cajas fuertes y demás bienes muebles de naturaleza análoga;
- b) Padrón de bienes inmuebles, en el formato de inventario que proporcione la Oficialía Mayor, indicando si pertenecen al régimen de dominio público o al de bienes propios, y si se encuentran asignados al Municipio por algún orden de gobierno, o si el Municipio los ostenta como propietario, arrendador, arrendatario, comodante, comodatario, posesionario, usufructuario o cualquier otro carácter;
- c) Relación de sistemas informáticos;
- d) Sobre cerrado con la combinación de las cajas fuertes;
- e) Relación detallada del archivo en trámite, así como la relación referente al archivo muerto, la de remisiones para resguardo en el archivo de concentración, así como al que haya sido reconocido con el carácter de documento histórico, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

III. Recursos Financieros:

- a) Fondo revolvente.- Recibo oficial mediante el cual el custodiante acredite haber ingresado ante Recaudación de Rentas, los fondos revolventes que se le hayan asignado.

Tratándose de paramunicipales, documento que acredite el ingreso de los fondos revolventes, en las cuentas bancarias correspondientes.

Los documentos referidos en el presente inciso, deberán contar con fecha de expedición máxima de cinco días anteriores a la de conclusión del encargo.

- b) Saldo en bancos e inversiones.- Relación de las cuentas bancarias, de inversiones, depósitos, títulos, o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa u otra institución similar, indicando el número de cuenta, institución y comprobación del saldo a la fecha de conclusión del encargo, con base en la información que obre en los estados de cuenta correspondientes;



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

Tratándose de las cuentas de inversión, deberá detallarse el tipo de inversión, vencimiento y firmas autorizadas.

- c) Cancelación de firmas en bancos.- Documento con el que acredite la realización del trámite de cancelación de firmas de los Servidores Públicos Salientes, ante las instituciones de crédito respectivas, cuando menos al día de la conclusión del cargo;
- d) Cheques.- Relación de cheques girados y no entregados, del último cheque girado, así como de aquellos sin utilizar que permanecen bajo resguardo, respecto de cada cuenta bancaria;
- e) Conciliaciones bancarias.- Relación de saldos contables de las cuentas e inversiones bancarias, con su correspondiente conciliación, incluyendo el estado de cuenta emitido por la institución bancaria del mes inmediato anterior al de la fecha de entrega y recepción;
- f) Recursos por ingresar.- Relación en la que se indique el monto y origen de las participaciones, aportaciones, subsidios, donativos y demás recursos pendientes de ingresar;
- g) Estados Financieros.- Correspondientes a la situación financiera, de resultados de operación y afectación patrimonial, en cumplimiento a las normas de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera, debiendo incluir entre otros, los siguientes:
 - 1. Estados e Información Financiera:
 - 1.1 Estado de Situación Financiera;
 - 1.2 Estado de Actividades;
 - 1.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública;
 - 1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera;
 - 1.5 Estado de Flujos de Efectivo;
 - 1.6 Estado Analítico del Activo;
 - 1.7 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos;
 - 1.8 Informe sobre Pasivos Contingentes; y
 - 1.9 Notas a los Estados Financieros.
 - 2. Información Programática:
 - 2.1. Programa Operativo Anual;
 - 2.2. Gasto por categoría programática; e
 - 2.3. Indicadores de resultados.
 - 3. Información Presupuestal:
 - 3.1. Estado Analítico de Ingresos; y
 - 3.2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
 - 4. Estados Financieros conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:
 - 4.1 Estado de Situación Financiera Detallado;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- 4.2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos;
- 4.3 Informe Analítico de Obligaciones diferentes de Financiamientos;
- 4.4 Balance Presupuestario;
- 4.5 Estado Analítico de Ingresos Detallado;
- 4.6 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado;
- 4.7 Resultados de Ingresos; y
- 4.8 Resultados de Egresos.

- h) Deuda Pública.- Relación de deuda pública, así como aquella pendiente de concertar su reestructuración o negociación de nuevos créditos autorizados por la Legislatura Estatal;
- i) Convenios.- Relación de convenios y contratos que impliquen obligaciones pecuniarias para el Gobierno Municipal; y
- j) Juicios.- Relación de adeudos determinados por resolución firme de autoridad competente.

IV. Recursos Humanos:

- a) Plantilla de personal que contenga el nombre, categoría, clave y puesto de los servidores públicos municipales, de base, confianza, eventual o de contrato, indicando el desglose del monto total de sus percepciones;
- b) Resumen de plazas autorizadas en el presupuesto de egresos;
- c) Condiciones generales de trabajo, convenios y asuntos pendientes con las organizaciones sindicales;
- d) Relación de convenios y asuntos pendientes con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, e Instituto Mexicano del Seguro Social;
- e) Relación de personal incapacitado, de vacaciones, en licencia o permiso o asignado a dependencias, paramunicipales y comisiones sindicales;
- f) Relación de personal con pensión humanitaria; y
- g) Padrón de servidores públicos atendidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por Servicios Médicos Municipales, desglosado por cada institución de seguridad social.

V. Presupuesto y Programas:

- a) Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso, incluyendo sus transferencias, ampliaciones, creaciones y supresiones, a la fecha de entrega, debidamente autorizados.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Tratándose de paramunicipales, deberá acompañarse además, la relación de las actas donde consten las autorizaciones otorgadas por el órgano de gobierno, indicando el número y fecha de las sesiones:

- b) Avance a la fecha de entrega, de los programas presupuestarios, incluyendo metas y unidades responsables de ejecución; y
 - c) Los proyectos de Presupuesto de Egresos y de Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, para el siguiente ejercicio fiscal, en aquellos casos en que la entrega se realice dentro del último bimestre del año.
- VI. Fiscalización de cuenta pública: El estado actualizado que guarden las observaciones de cuenta pública que hayan sido notificadas por las instancias fiscalizadoras o por el órgano interno de control, ya sea de orden federal, estatal o municipal.
- VII. Estudios y Proyectos:
- a) Relación de estudios y proyectos en materia de obra pública, suministros y servicios, que existan en sus archivos; y
 - b) Estado de avance de estudios y proyectos en materia de obra pública, suministros y servicios relacionados, indicando su viabilidad o inviabilidad.
- VIII. Obras Públicas:
- a) Programa anual de obra pública y presupuesto asignado;
 - b) Programa anual de consultorías o servicios relacionados con la obra pública y su presupuesto asignado;
 - c) Relación de obras públicas por contrato, administración directa, terminadas, en proceso y por iniciar; y
 - d) Relación de obras públicas autorizadas, pendientes de concurso o adjudicación.
- IX. Marco Normativo y de Actuación:
- a) Leyes;
 - b) Reglamentos;
 - c) Acuerdos;
 - d) Bandos;
 - e) Normas Técnicas;
 - f) Manuales de Organización y de Procedimientos;
 - g) Convenios; y
 - h) Demás normatividad aplicable al área por entregar.

Artículo 19.- Las áreas pertenecientes a la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán entregar además de lo dispuesto en los artículos anteriores la información que se señalan a continuación, respecto a cada una de las siguientes dependencias:



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

I. Presidencia:

a) Secretaría Particular:

1. Agenda de actividades oficiales pendientes del Presidente Municipal; y
2. Relación de solicitudes de apoyos de orden social en trámite o pendientes de entrega.

b) Coordinación de Directores:

1. Agenda de actividades oficiales pendientes; e
2. Informe de resultados respecto a los proyectos estratégicos de las dependencias y entidades.

c) Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico:

1. Agenda de actividades oficiales pendientes con organismos, cámaras, agrupaciones empresariales, asociaciones y colegios de profesionistas; así como instituciones educativas, encaminadas a fortalecer la vinculación empresarial con el Ayuntamiento; e
2. Informe de las políticas públicas en materia de desarrollo económico implementadas en el Municipio.

d) Coordinación de Atención Ciudadana

1. Agenda de actividades oficiales pendientes;
2. Relación de expedientes de apoyos de orden social (avances de los trámites o resolución y ubicación física); y
3. Relación de trámites de subsidios (actas de nacimiento y órdenes de sepultura);

e) Unidad Coordinadora de Transparencia:

1. Relación de solicitudes recibidas y atendidas;
2. Solicitudes de información en trámite o pendientes de resolver, indicando el estado que guardan;
3. Relación de requerimientos de cumplimiento de resoluciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, que se encuentren pendientes de cumplirse por parte de las dependencias;
4. Catálogo de información clasificada como reservada o confidencial;
5. Relación de actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
6. Relación de acciones relevantes realizadas en materia de transparencia;
7. Relación de dificultades observadas y no resueltas para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General y en la Ley del Transparencia del Estado;
8. Relación de recursos de revisión y denuncias públicas, indicando el estado que guardan; y
9. Relación de informes anuales presentados ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.

II. Regidores del Ayuntamiento.- Los munícipes en su calidad de regidor, deberán entregar en lo individual:



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

1. Relación de solicitudes de apoyos de orden social en trámite o pendientes de entrega;
2. Gestiones en trámite; y
3. En su carácter de Coordinadores de Comisión:
 - 3.1 Relación de dictámenes aprobados por la comisión;
 - 3.2 Relación de las propuestas pendientes de dictamen; y
 - 3.3 Relación de dictámenes aprobados pendientes de someterse a votación del Ayuntamiento en sesión de cabildo.

III. Secretaría del Ayuntamiento:

a) Subdirección de Gobierno:

1. Unidad Municipal de Protección Civil

- 1.1 Relación de cursos impartidos a la población;
- 1.2 Agenda de pláticas a escuelas y empresas;
- 1.3 Programa Municipal de Protección Civil;
- 1.4 Atlas de Riesgos del Municipio de Mexicali;
- 1.5 Plan Municipal de Contingencias;
- 1.6 Inventario de recursos humanos y materiales disponibles en casos de emergencia; y
- 1.7 Relación de los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.

2. Departamento de Administración de Documentos Públicos

- 2.1 Relación de los documentos que obran en el archivo de concentración; y
- 2.2 Relación de leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en el ámbito municipal, que se encuentren bajo su custodia.

b) Subdirección Jurídica:

- i. Registro de entidades de la Administración Pública paramunicipal;
- ii. Relación de las opiniones jurídicas emitidas con relación a los contratos de asesoría jurídica externa vigentes;
- iii. Relación de los convenios originales suscritos por el Presidente Municipal y resguardados en la Subdirección Jurídica;
- iv. Relación de sesiones de Comisiones del Congreso del Estado y del Ayuntamiento en las que se haya participado, indicando la fecha de su celebración y el asunto abordado; y
- v. Relación de las recomendaciones, quejas, solicitudes de intervención e implementación de medidas precautorias o cautelares de la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, que se encuentren en trámite.

1. Departamento Jurídico

- 1.1 Relación de litigios en proceso por materia: amparo, civil, contencioso administrativo, penal, laboral y otros; señalando el estado que guardan y la ubicación física de los expedientes;
- 1.2 Relación de opiniones jurídicas pendientes de emitirse sobre la constitucionalidad y legalidad de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que le competan; y



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- 1.3 Relación de certificados de vecindad, constancias de origen o de identidad, constancias de arraigo y certificaciones de las asambleas de sociedades cooperativas que se encuentren en trámite;

2. Departamento del Registro Civil

- 2.1 Relación de oficialías y su ubicación;
- 2.2 Relación de papel especial foliado por utilizar;
- 2.3 Relación de libros de registro en número y folios;
- 2.4 Agenda de matrimonios;
- 2.5 Relación de solicitudes de actas foráneas en trámite;
- 2.6 Relación de trámites de rectificación de actas pendientes de resolver;
- 2.7 Relación de órdenes judiciales pendientes de cumplimiento; y
- 2.8 Relación y en su caso expedientes de divorcios y demás actos del registro civil, pendientes de resolver.

3. Departamento de Jueces Calificadores

- 3.1 Relación de juzgados calificadores, su ubicación y turnos;
- 3.2 Relación de los recursos de inconformidad contra multas y sanciones por violaciones a los reglamentos pendientes de resolver; y
- 3.3 Informar las observaciones que haya detectado durante su última revisión a las instalaciones destinadas al cumplimiento de arrestos administrativos, cuya atención se encuentre en trámite.

c) Subdirección de Operación y Seguimiento:

1. Departamento de Supervisión y Permisos

- 1.1 Padrón de permisionarios, clasificados por giros;
- 1.2 Padrón de rezago de permisos para revalidación o baja; y
- 1.3 Solicitudes en trámite o pendientes de resolver.

2. Departamento de Comercio Ambulante

- 2.1 Padrón de permisionarios clasificados por modalidad;
- 2.2 Distribución de zonas y turnos que atienden los inspectores;
- 2.3 Padrón de permisionarios de mercados sobre ruedas y en su caso, clasificados por agrupaciones a las que pertenecen; y
- 2.4 Relación de quejas y peticiones de ciudadanos afectados por el comercio o servicios en la vía pública, señalando el estado actual que guardan.

3. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

- 3.1 Padrón de ciudadanos en edad para la obtención de la cartilla militar;
- 3.2 Calendario de convocatorias y sorteos del Servicio Militar Nacional; y
- 3.3 Directorio de contactos en el Servicio Militar Nacional.

d) Departamento de Atención a Cabildo:

1. Relación de asuntos pendientes de dictamen en las Comisiones del Ayuntamiento;
2. Relación de las actas de sesiones de Cabildo y sus apéndices, que obren en sus archivos, indicando su ubicación, número consecutivo, su carácter solemne, ordinario o extraordinario y su fecha de celebración;
3. Relación de dispositivos electrónicos que contengan la grabación en audio de las



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- sesiones de Cabildo que obren en sus archivos, indicando su ubicación física;
4. Relación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, que se encuentren pendientes de publicación;
 5. Relación de iniciativas y proyectos respecto a los asuntos de carácter municipal, que se encuentren pendientes ante el Congreso del Estado; y
 6. Relación de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas federales, estatales o municipales, aplicables en el ámbito municipal.

IV. Oficialía Mayor:

a) Departamento de Recursos Humanos:

1. Plantilla de todo el personal del gobierno central, señalando número de empleado, nombre, área de adscripción o comisión, categoría, tipo de plaza y sueldo bruto, incluyendo a los servidores públicos comisionados a entidades paramunicipales y personal con pensión humanitaria;
2. Relación de convenios con las instituciones de seguridad social y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de prestaciones sociales;
3. Relación de convenios de descuentos celebrados con empleados;
4. Relación de convenios celebrados con terceros, para retenciones a los empleados;
5. Las condiciones generales de trabajo vigentes o propuestas, así como cualquier otro documento que incida en el presupuesto de egresos o en las condiciones en que se presta el servicio público; y
6. Descripción de los resultados de la gestión de la Oficialía Mayor en la Comisión Mixta de Escalafón prevista en la ley de la materia.

b) Departamento de Recursos Materiales:

1. Coordinación Administrativa

- 1.1. Relación de las facturas pendientes de pago, por turnar a la Tesorería Municipal.

2. Coordinación de Adquisiciones y Almacenes

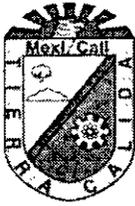
- 1.1 Relación de trámites de adquisición pendientes;
- 1.2 Padrón de proveedores de bienes y servicios; e
- 1.3 Inventarios físicos de los almacenes.

3. Coordinación de Servicios

- 3.1. Reporte de pagos pendientes a proveedores; y
- 3.2. Relación de contratos de servicios (radios, teléfonos, etc).

4. Coordinación de Control Patrimonial

- 4.1 Padrón de bienes inmuebles del Municipio, especificando si pertenecen al régimen de bienes de dominio público o al régimen de bienes propios, si fueron asignados por algún orden de gobierno o si los ostenta como propietario, arrendador, arrendatario, comodante, comodatario, posesionario o por cualquier otra calidad, y en su caso, detallar los trámites que se encuentren en proceso y el estado del mismo;
- 4.2 Inventario de bienes muebles propiedad del Municipio;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- 4.3 Relación de contratos de arrendamiento, señalando el domicilio del edificio o local, el nombre de la oficina que los ocupa, la vigencia y el monto total incluyendo los impuestos, cuotas y demás gastos que se generen;
- 4.4 Relación de la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles, en la que se indique la ubicación de la misma;
- 4.5 Estado actualizado de los procedimientos de desincorporación de bienes, especificando la etapa en que se encuentren, es decir, ante la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Comisión, o aprobación del Ayuntamiento; y
- 4.6 Relación de solicitudes de dación en pago pendientes de dictamen por parte de la Oficialía Mayor.

c) Departamento de Servicios Médicos Municipales:

1. Relación de contratos con hospitales privados;
2. Relación de contratos con farmacias;
3. Situación que guarda a la fecha de entrega la adquisición de medicamentos licitados;
4. Relación de expedientes de pacientes (confidencial); y
5. Corte documental de folios oficiales (recetas, pases de laboratorio, etc.).

d) Departamento de Talleres Municipales:

1. Relación de trabajos pendientes de pago a proveedores;
2. Relación de unidades en talleres externos de aquellas unidades que fueron enviadas directamente con orden de trabajo de taller municipal;
3. Relación de unidades dentro de taller;
4. Consecutivo de formatos en blanco de órdenes de trabajo de taller externo;
5. Consecutivo de formatos en blanco de solicitud de refacciones a proveedores;
6. Programas de mantenimiento preventivo al parque vehicular del Gobierno Municipal; y
7. Inventarios físicos de los almacenes.

e) Departamento de Depósitos Vehiculares:

1. Relación de motocicletas y vehículos resguardados;
2. Cantidad de bicicletas bajo resguardo;
3. En su caso, información relativa a remates en proceso relacionados a su inventario;
- Y
4. Relación de llaves a su cargo.

f) Departamento de Mantenimiento:

1. Relación de llaves a su cargo;
2. Programa de mantenimiento del edificio, distribución y turnos del personal;
3. Relación de equipo y materiales para los eventos realizados por el Gobierno Municipal;
4. Relación de herramientas;
5. Relación de materiales de construcción y mantenimiento en almacén; y
6. Reporte de equipos de aire acondicionado, así como su situación actual.



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

g) Departamento de Informática:

1. Por cada uno de los sistemas instalados en funcionamiento y los que se encuentran en proceso de implementación, entregar en sobre cerrado:
 - 1.1 Contraseña de acceso y sus niveles de autorización; y
 - 1.2 Descripción de los parámetros generales.
2. Manual Técnico de los sistemas adquiridos o desarrollados en la gestión, que incluye:
 - 2.1 Descripción general del sistema y su estructura funcional;
 - 2.2 Descripción de los procesos y su relación con otros sistemas;
 - 2.3 Diagrama Entidad-Relación de la base de datos;
 - 2.4 Diccionario de datos;
 - 2.5 Matriz de referencia cruzada entre base de datos y programas; y
 - 2.6 Programas fuentes.
3. Red institucional de comunicación de voz y datos (diagrama);
4. Entregar en sobre cerrado contraseña de seguridad de los diferentes equipos de comunicación, incluyendo servidores de datos y conmutador telefónico;
5. Listado de la red de voz del Gobierno Municipal.
 - 5.1 Configuración de los conmutadores; y
 - 5.2 Características y propiedades de las extensiones.
6. Descripción, contenido y configuración de los servidores de datos; y
7. Relación y ubicación física de respaldo de la base de datos.

V. Tesorería Municipal:

a) Sub Tesorería:

1. Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación pendientes de solventar;
2. Situación de la deuda pública, así como de los créditos obtenidos y el estatus de comprobación;
3. Proyección de flujo de efectivo del mes siguiente a la fecha de entrega y recepción; y
4. Relación de asuntos que en su caso se encuentren pendientes relacionados con las paramunicipales;

b) Departamento de Recaudación de Rentas:

1. Padrón de permisionarios de estacionamientos, clasificado por estacionamientos públicos y privados;
2. Relación de contribuyentes de predial de cuenta corriente y rezago, de acuerdo al Padrón Fiscal;
3. Relación de convenios con contribuyentes y su situación;
4. Padrón de contribuyentes de zona federal marítima y terrestre;
5. Padrón de valuadores fiscales;
6. En su caso, listado de remates en proceso, indicando el número de almoneda, la fecha de publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado y la situación que guardan; y
7. En su caso, listado de solicitudes de dación en pago de créditos fiscales que se encuentren en proceso, indicando el nombre del solicitante, los bienes o servicios propuestos, el importe del crédito fiscal y el estado que guarda cada trámite.



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

c) Departamento de Programación y Presupuesto:

1. Estado comparativo de control presupuestal del egreso al mes inmediato anterior a la conclusión del encargo (presupuesto global);
2. Estado Analítico de Presupuesto de Egresos;
3. Gasto por categoría programática;
4. Indicadores de resultados; y
5. Lineamientos Programático Presupuestales para el siguiente ejercicio.

d) Departamento de Contabilidad:

1. Políticas contables aplicadas;
2. Relación de conciliaciones bancarias del último año y su ubicación física;
3. Relación de estados financieros del periodo de gestión y su ubicación física;
4. Estado de Situación financiera;
5. Estado de Variación en la Hacienda Municipal;
6. Estado de Cambios en la Situación Financiera;
7. Informes sobre pasivos contingentes;
8. Notas a los estados financieros;
9. Estado Analítico del Activo;
10. Estado Analítico de Deuda; y
11. Estado de flujos de efectivo.

e) Departamento de Inversión Pública:

1. Programa de inversión en obra, equipamiento y acciones, autorizado para el ejercicio fiscal en curso, especificando el origen de los recursos;
2. Relación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y proyectos en trámite; y
3. Resumen de auditorías realizadas a fondos y/o programas federales y su situación.

f) Departamento de Egresos:

1. Relación de cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento de Mexicali con saldos al día de la entrega;
2. Flujo de efectivo al día de la entrega;
3. Cheques en caja pendientes de entrega;
4. Corte de chequeras por cuenta bancaria (último cheque utilizado y primero en blanco);
5. Combinación de caja fuerte en sobre cerrado;
6. Inventario de cheques en blanco pendientes de utilizar por cuenta bancaria; y
7. Relación de solicitudes de pago recibidas pendientes de pago al día de la entrega.

VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales:

a) Subdirección de Servicios Públicos:

1. Departamento de Limpia

- 1.1 Distribución de rutas y turnos para la recolección de basura; y
- 1.2 Distribución del personal por turnos.

2. Departamento de Aseo Público

- 2.1. Programa de barrido manual;
- 2.2. Programa de barrido mecánico; y

A



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- 2.3. Relación de lotes baldíos y casas abandonadas de conformidad con edictos publicados en los diarios de mayor circulación de la ciudad.

3. Departamento de Transferencia y Confinamiento

- 3.1 Funcionamiento de la Unidades de Transferencia:
 - 3.1.1. Xochimilco; y
 - 3.1.2. El Paraíso; y
- 3.2 Distribución del personal por turnos.

4. Departamento de Áreas Verdes y Jardines

- 4.1 Programa de mantenimiento de las áreas verdes, considerando parques, jardines y vialidades, su riego, siembra o trasplante, poda y fumigación;
- 4.2 Distribución de cuadrillas para el mantenimiento y personal asignado de manera fija a parques o áreas verdes;
- 4.3 Relación de herramientas de trabajo; y
- 4.4 Producción anual de árboles en viveros Municipales.

5. Departamento de Alumbrado Público y SemafORIZACIÓN

- 5.1 Censo de alumbrado público; y
- 5.2 Inventario de semáforos.

VII. Dirección de Administración Urbana:

a) Subdirección de Administración Urbana:

1. Relación de desincorporaciones pendientes de dictamen; y
2. Relación de dictámenes pendientes sobre sustitución de donaciones por el pago de su valor en numerario.

b) Coordinación Jurídica: Relación de litigios en proceso por materia: amparo, civil, contencioso administrativo, penal, laboral y otros; señalando el estado que guardan y la ubicación física de los expedientes;

c) Departamento de Catastro

1. Informe de avances en la digitalización del archivo documental, especificando cantidad de expedientes digitalizados y los que se encuentren pendientes;
2. Relación de autorizaciones de anteproyectos de nomenclatura de nuevos desarrollos urbanos;
3. Padrón actualizado de peritos deslindadores;
4. Sistema de registro para el control de deslindes;
5. Relación de claves catastrales asignadas en el periodo que se entrega y aquellas que se encuentren en trámite;
6. Relación de certificados de deslinde y/o levantamiento topográfico efectuados y aquellas que se encuentren en trámite;
7. Relación de inspecciones realizadas para cambio de tasa y aquellas que se encuentren en trámite; y
8. Relación de certificados de libertad de gravámenes expedidos y aquellos que se encuentren en trámite.



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

d) Departamento de Control Urbano

1. Relación de dictámenes de uso de suelo y constancias emitidas, así como aquellas que se encuentren en trámite;
2. Relación de dictámenes de uso de suelo no autorizados;
3. Relación de expedientes en proceso de dictaminar;
4. Relación de asuntos atendidos por invasión a la vía pública y aquellas que se encuentren pendientes por atender;
5. Relación de permisos expedidos de anuncios permanentes y en proceso;
6. Relación de permisos de anuncios permanentes no autorizados;
7. Relación de permisos temporales expedidos a la fecha por uso de vía pública y en proceso;
8. Reporte de campaña de reordenamiento de la vía pública;
9. Relación de inspecciones realizadas; y
10. Relación de expedientes en donde se efectuaron inspecciones.

e) Departamento de Fraccionamientos

1. Relación de fraccionamientos autorizados en la administración y aquellos que se encuentren en trámite;
2. Relación de autorizaciones o modificaciones de fraccionamientos en proceso;
3. Relación de predios donados y pendientes de donar por acuerdos de autorización de fraccionamientos y demás acciones de urbanización;
4. Relación de subdivisiones autorizadas y en proceso; y
5. Relación de anteproyectos aprobados y en proceso.

f) Departamento de Ingeniería de Tránsito

1. Relación de expedientes autorizados de rutas de carga;
2. Relación de expedientes de lineamientos viales;
3. Relación de expedientes de revisión de accesos y excedentes de vialidades en:
 - 3.1. Desarrollos habitacionales; y
 - 3.2. Desarrollos industriales.
4. Relación de expedientes de cierre de calles;
5. Relación de expedientes de solicitud de señalamientos; y
6. Relación de expedientes de solicitudes de semáforos.

VIII. Dirección de Seguridad Pública Municipal:

a) Subdirección Administrativa:

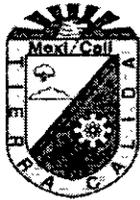
- i. Relación y condición de entrega de las instalaciones y unidades administrativas; e
- ii. Información relativa al presupuesto autorizado y ejercido del Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG) antes SUBSEMUN.

1. Departamento de Recursos Humanos

- 1.1 Distribución del personal por sectores o zonas; y
- 1.2 Listado de expedientes de personal administrativo y personal operativo.

2. Departamento de Recursos Materiales

- 2.1 Bitácora de mantenimiento y reparación de unidades;
- 2.2 Relación de armas y equipo;
- 2.3 Programa de mantenimiento preventivo a unidades;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- 2.4 Programa de mantenimiento preventivo a equipo de radiocomunicación;
- 2.5 Última relación de uniformes entregados;
- 2.6 Relación de estaciones de gasolina en las cuales suministra combustible, identificando si es con tarjeta, medios magnéticos, dispositivo, vales u otro;
- 2.7 Relación de unidades con algún tipo de siniestro, especificando los que se encuentren en proceso de baja;
- 2.8 Inventario físico de refacciones para mantenimiento preventivo;
- 2.9 Inventarios físicos de los almacenes (papelería, material de limpieza, uniformes);
- 2.10 Consecutivo de formatos foliados en blanco que utilice el departamento; y
- 2.11 Procedimientos de adquisiciones en trámite con recursos del Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG), antes SUBSEMUN.

3. Departamento de Estadística e Informática

- 3.1 Por cada uno de los sistemas instalados en funcionamiento y los que se encuentren en proceso de implementación, se requiere entregar en sobre cerrado:
 - 3.1.1 Contraseña de acceso y sus niveles de autorización;
 - 3.1.2 Total de registros en las bases de datos;
 - 3.1.3 Descripción de los parámetros generales; y
 - 3.1.4 Relación de los sistemas que requieran respaldo de la base de datos.
- 3.2 Manual Técnico de los sistemas, que incluye:
 - 3.2.1 Programas fuentes y estructura de la base de datos; y
 - 3.2.2 Entregar en sobre cerrado contraseñas de seguridad de los diferentes equipos de comunicación, incluyendo servidores de datos y conmutador;
- 3.3 Relación de respaldo de base de datos de los sistemas;
- 3.4 Programa de tránsito de infracciones y accidentes;
- 3.5 Programa de Inteligencia operativa; y
- 3.6 Programa de flujo de detención.

b) Subdirección de Policía y Tránsito:

1. Programa de rol de servicio;
2. Relación de custodias; y
3. Relación de estaciones, subcomandancias y comandancias.

c) Subdirección Académica:

- i. Relación de elementos evaluados y atendidos por el área de psicología;
- ii. Relación de planteles educativos en los cuales se impartió curso de escuela de manejo; y
- iii. Lista de instructores de escuela de manejo.

1. Departamento de Capacitación y Actualización

- 1.1 Archivo de expedientes académicos del personal activo;
- 1.2 Relación de instituciones e instructores de formación policiaca;
- 1.3 Programa de capacitación y cursos impartidos; y
- 1.4 Relación de agentes que cursan educación básica, media y superior.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

2. Departamento de Formación Inicial

- 2.1 Relación de mapas curriculares por generación;
- 2.2 Relación de cadetes egresados; y
- 2.3 Archivo de expedición de certificados.

d) **Coordinación Jurídica:** Relación de litigios en proceso por materia: amparo, civil, contencioso administrativo, penal, laboral y otros; señalando el estado que guardan y la ubicación física de los expedientes;

IX. Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos:

1. Relación de convenios de ayuda mutua;
2. Relación de donativos pendientes; y
3. Relación de ubicación de Estaciones.

a) Departamento Técnico:

1. Relación de proyectos autorizados;
2. Relación de inspecciones a establecimientos;
3. Relación de establecimientos para el permiso de venta de bebidas alcohólicas;
4. Relación de planes de contingencias (revisados y autorizados);
5. Programa de inspección de medidas de seguridad civil y contra incendios; y
6. Relación de Programas especiales (revisión de estructuras y guarderías por sismos).

b) Departamento Operativo:

1. Archivo de las emergencias atendidas;
2. Relación de programas de entrenamiento;
3. Relación de programas especiales;
4. Relación de revisión de hidrantes; y
5. Programa de mantenimiento preventivo de las bomberas.

X. Dirección de Comunicación Social:

1. Directorio de medios de comunicación;
2. Relación del archivo que mantiene de la información que generan las dependencias y entidades;
3. Relación de proveedores; y
4. Contratos con proveedores.

XI. Dirección de Relaciones Públicas:

1. Agenda Oficial pendiente; y
2. Programa de eventos efectuados durante el último año previo a la entrega.

XII. Dirección de Obras Públicas:

a) Subdirección de Obras Públicas:

1. Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación
 - 1.1 Relación de estudios y proyectos elaborados y a disposición de la próxima administración;
 - 1.2 Programa Anual de Obra Pública (administración directa o contrato, según corresponda) autorizada y ejercida, conteniendo: relación de obras, número de contrato, monto autorizado, monto ejercido y contratista;



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

- 1.3 Información relativa a la situación que guardan las obras en proceso a la fecha de entrega; y
- 1.4 Relación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y proyectos en trámite ante Tesorería Municipal.

b) Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial:

1. Programa anual de Obra Pública (Administración directa o contrato, según corresponda) autorizada y ejercida, conteniendo: relación de obras, número de contrato, monto autorizado, monto ejercido y contratista;
2. Información relativa a la situación que guardan las obras en proceso a la fecha de entrega; y
3. Relación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y proyectos en trámite ante Tesorería Municipal.

c) Departamento de Mantenimiento de Vialidades:

1. Sección Riego y Conformación
 - 1.1 Distribución de rutas;
 - 1.2 Programa de Riego (Descripción de los trabajos);
 - 1.3 Programa de Motoconformado (Descripción);
 - 1.4 Programa de Apoyo a otras Áreas o Dependencias; y
 - 1.5 Programa de Revestimiento.
2. Sección Sello y Bacheo
 - 2.1 Programa de Bacheo de Vialidades; y
 - 2.2 Programa de Sello de Vialidades.
3. Sección Señalamiento y Nomenclatura
 - 3.1 Metros lineales de señalamiento horizontal en el periodo de gestión (piso); y
 - 3.2 Cantidad de señalamientos verticales instalados en el periodo de gestión.

XIII. Dirección de Protección al Ambiente:

a) Departamento de Planeación y Gestión Ambiental:

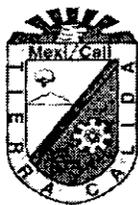
1. Programa de Adopción de Espacios Públicos;
2. Reportes de Mantenimiento de la EMMCA (Estación Municipal de Monitoreo de la Calidad del Aire); y
3. Comparativo Anual de los índices de calidad del aire.

b) Departamento de Educación y Difusión Ambiental:

1. Programa de Educación Ambiental (eventos, toros y pláticas a escuelas)

c) Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental:

1. Relación de licencias ambientales entregadas y en su caso las que se encuentren en trámite;
2. Relación de licencias de transportes entregadas y en su caso las que se encuentren en trámite;
3. Relación de dictámenes técnicos ambientales y en su caso los que se encuentren en trámite;
4. Documentación referente al Programa de Ordenamiento Ecológico de Mexicali;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

5. Relación de licencias ambientales ingresadas por el SARE (Sistema Rápido de Apertura de Empresas);
6. Relación de permisos para el derribo de árboles; y
7. Relación de inspecciones realizadas por denuncia ciudadana.

XIV. Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

a) Departamento de Desarrollo Rural

1. Relación de gestiones de apoyos a proyectos productivos y capacitaciones para productores, consolidadas y en trámite.
2. Situación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable; y
3. Relación de eventos donde participan productores;

b) Departamento de Operación de Servicios Delegacionales

1. Situación de operación del sistema de recolección y depósito formal de basura, incluyendo el equipo de operación;
2. Bitácora de mantenimiento de lámparas de alumbrado público y situación del equipo; y
3. Situación y equipo de operación de los módulos de maquinaria norte y sur.

c) Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

1. Padrón de Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, identificando aquellas que se encuentren en operación; y
2. Relación de seguimiento de autorización de contratos o convenios con empresas cerveceras.

d) Relación de demandas, quejas y solicitudes ciudadanas pendientes de resolver en cada una de las siguientes demarcaciones:

1. Delegación Ejido Hermosillo;
2. Delegación Algodones;
3. Delegación Delta;
4. Delegación Batáquez;
5. Delegación Guadalupe Victoria;
6. Delegación Cierro Prieto;
7. Delegación Venustiano Carranza;
8. Delegación Morelos;
9. Delegación Colonias Nuevas;
10. Delegación Progreso;
11. Delegación González Ortega;
12. Delegación Hechicera;
13. Delegación San Felipe; y
14. Delegación Benito Juárez

XV. Delegados Municipales

- a) Estado actual que guardan las oficinas a su cargo, especificando los asuntos en trámite y pendientes de atención; y
- b) Relación de demandas, quejas y solicitudes ciudadanas pendientes de resolver en cada una de las demarcaciones referidas en el punto inmediato anterior.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 20.- Las entidades pertenecientes a la Administración Pública Municipal, deberán entregar, además de lo dispuesto en los artículos anteriores, la información que se señala a continuación:

I. Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mexicali

- a) Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- b) Anuario Estadístico Municipal;
- c) Directorio de representantes de las dependencias y entidades en el Comité;
- d) Programa de Control Presupuestal de Obras autorizadas por fondos asignados;
- e) Relación de actas de sesiones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública;
- f) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto y terminación del contrato o convenio;
- g) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- h) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- i) Corte documental de folios oficiales.

II. Desarrollo Integral de la Familia de Mexicali, Baja California.

- a) Relación de cursos y talleres impartidos;
- b) Padrón de beneficiarios del programa alimentario, en el que se relacione el nombre del beneficiario y la fecha en que se otorgó el apoyo (desayunos escolares y despensas);
- c) Padrón de beneficiarios de becas, en el que se relacione el nombre del beneficiario, fecha en que se otorgó la beca, y monto (estímulos a la educación, educación primaria, secundaria, preparatoria y universidad a adultos mayores, personas con discapacidad y personas con enfermedades autoinmunes y degenerativas);
- d) Relación de beneficiarios con apoyos médicos y ortopédicos, en el que se relacione el nombre del beneficiario y la fecha en que se otorgó el apoyo;
- e) Inventario de artículos perecederos y no perecederos para entregar a beneficiarios, resguardados en almacén;
- f) Relación de centros asistenciales que opera la Entidad;
- g) Relación de centros asistenciales que reciben apoyo por parte de la Entidad;
- h) Relación de donadores;
- i) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- j) Relación de juicios en trámite, detallando Tribunal o Juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- k) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- l) Corte documental de folios oficiales.

III. Patronato del Bosque y Zoológico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

- a) Inventario de animales por especie;
- b) Plan de manejo de animales;
- c) Bitácora de mantenimiento y conservación de instalaciones;
- d) Lista de precios autorizada a la fecha de entrega;
- e) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- f) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- g) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- h) Corte documental de folios oficiales.

IV. Desarrollo Social Municipal

- a) Relación de comités de vecinos y comités juveniles;
- b) Relación de organismos no gubernamentales que reciben apoyos económicos por parte de la Entidad;
- c) Relación de Centros de Desarrollo Humano Integral (CDHI);
- d) Relación de cursos académicos, culturales, deportivos, de salud u otros que se imparten en cada uno de los CDHI;
- e) Lista de precios autorizados a la fecha de entrega;
- f) Informe de las acciones del programa anti grafiti;
- g) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- h) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- i) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; así como del Comité de Adquisiciones; y
- j) Corte documental de folios oficiales.

V. Patronato del Parque Vicente Guerrero

- a) Programa de mantenimiento y mejoras de instalaciones;
- b) Programa de promoción y fomento de las actividades recreativas, artísticas, sociales y culturales;
- c) Relación de contratos de comodato, contratos de arrendamiento, contratos de concesión, y cualquier acuerdo de voluntad celebrado por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, así como su vigencia;
- d) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- e) Lista de precios autorizada a la fecha de entrega;
- f) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- g) Corte documental de folios oficiales.

VI. Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

- a) Calendario de actividades artísticas, sociales y culturales, en las instalaciones de la Entidad pendientes a realizar;
- b) Relación de convenios, contratos de comodato, arrendamiento u otros celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- c) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- d) Lista de precios autorizados a la fecha de entrega;
- e) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno, así como del Comité de Adquisiciones; y
- f) Corte documental de folios oficiales.



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

VII. Instituto del Deporte y la Cultura Física de Mexicali, Baja California

- a) Padrón de unidades deportivas;
- b) Padrón de comités deportivos;
- c) Programa de actividades deportivas;
- d) Programas de obra de mantenimiento o rehabilitación de unidades deportivas;
- e) Calendarización de uso de instalaciones deportivas;
- f) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- g) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- h) Lista de precios autorizada a la fecha de entrega;
- i) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- j) Corte documental de folios oficiales.

VIII. Sistema Municipal del Transporte

- a) Informe de renovación del parque vehicular del transporte público;
- b) Padrón de permisionarios y de concesionarios;
- c) Relación de revalidación de permisos en trámite;
- d) Relación de transferencias de permisos en trámite;
- e) Relación de solicitudes de nuevas rutas;
- f) Calendario de revisiones mecánicas;
- g) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- h) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- i) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- j) Corte documental de folios oficiales.

IX. Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Mexicali

- a) Plan de trabajo de promoción de la ciudad;
- b) Apoyos a eventos turísticos y promoción turística;
- c) Relación de estudios y proyectos, incluyendo los que se encuentren en proceso;
- d) Calendario de eventos turísticos y actividades anuales;
- e) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- f) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- g) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- h) Corte documental de folios oficiales.

X. Comisión de Desarrollo Industrial del Municipio de Mexicali, Baja California.

- a) Plan de trabajo de promoción;
- b) Padrón de empresas afiliadas;
- c) Calendario de visitas recibidas;
- d) Directorios (asesores, empresas, funcionarios, inversionistas);
- e) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- f) Informe de logros respecto a la inversión industrial en la localidad;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- g) Proyectos de inversiones concretizadas y no concretizadas;
- h) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- i) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- j) Corte documental de folios oficiales.

XI. Instituto Municipal de Arte y Cultura

- a) Relación actualizada de bibliotecas, especificando la situación legal del bien inmueble;
- b) Relación de talleres y cursos que se imparten;
- c) Programa de mantenimiento de los inmuebles;
- d) Acciones tendientes al enriquecimiento y modernización del acervo bibliográfico;
- e) Lista de precios autorizada a la fecha de entrega;
- f) Listado publicaciones durante la gestión (libros, revista, etc.);
- g) Calendario de actividades anuales y eventos especiales;
- h) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- i) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- j) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno, así como del Comité de Adquisiciones; y
- k) Corte documental de folios oficiales.

XII. Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario

- a) Programa anual de actividades y eventos;
- b) Relación de cursos y/o talleres que se imparten;
- c) Calendarización anual de torneos realizados;
- d) Padrón vigente de membrecías de usuarios;
- e) Lista de precios autorizada a la fecha de entrega;
- f) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- g) Programa anual de mantenimiento a instalaciones;
- h) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- i) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- j) Corte documental de folios oficiales.

XIII. Patronato Escuadrón Juvenil Deportivo de Seguridad Pública

- a) Relación de estudiantes beneficiarios del programa;
- b) Programa de prevención del delito;
- c) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- d) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- e) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- f) Corte documental de folios oficiales.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XIV. Consejo de Urbanización del Municipio de Mexicali

- a) Padrón de beneficiarios;
- b) Relación de expedientes de obras;
- c) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- d) Relación de cuentas por cobrar de la Entidad;
- e) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- f) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- g) Corte documental de folios oficiales.

XV. Patronato del Centro Recreativo Juventud 2000 del Municipio de Mexicali, Baja California.

- a) Programa anual de actividades y eventos realizados en el centro;
- b) Relación de cursos y talleres que se imparten en la Entidad;
- c) Calendarización anual de torneos;
- d) Control de equipamiento para renta;
- e) Lista de precios autorizados a la fecha de entrega;
- f) Convenios y contratos celebrados con empresas privadas e instituciones educativas y de gobierno, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- g) Programa anual de mantenimiento a instalaciones;
- h) Padrón vigente de membrecías de usuarios;
- i) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- j) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- k) Corte documental de folios oficiales.

XVI. Centro de Atención de Jóvenes en Riesgo Misión San Carlos, de Mexicali, Baja California.

- a) Relación de pacientes y su respectivo expediente (confidencial);
- b) Programa de tratamiento vigente;
- c) Costos autorizados para tratamientos;
- d) Políticas de apoyos económicos (becas o descuentos);
- e) Programa de mantenimiento de las instalaciones;
- f) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- g) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- h) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- i) Corte documental de folios oficiales.

XVII. Patronato D.A.R.E. Mexicali

- a) Programa operativo de la entidad, incluyendo el calendario de pláticas impartidas a las escuelas;
- b) Relación de donantes;
- c) Programa de cursos de capacitación a instructores;
- d) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- e) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- f) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- g) Corte documental de folios oficiales.

XVIII. Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali

- a) Información relativa a la modernización administrativa y recuperación de cartera;
- b) Listado de cuentas por cobrar (desarrolladores, clientes comerciales y usuarios habitacionales);
- c) Padrón de reservas territoriales;
- d) Relación de contratos pendientes de firma;
- e) Reporte de conciliación entre el departamento administrativo y departamento de comercialización;
- f) Relación de expedientes de desarrolladores, clientes comerciales y usuarios;
- g) Reporte de resultados de los servicios de titulación y "FIDUM en tu Colonia";
- h) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- i) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- j) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno, así como del Comité de Adquisiciones; y
- k) Corte documental de folios oficiales.

XIX. Instituto de Investigación y Planeación Urbana de Municipio de Mexicali, Baja California.

- a) Relación de proyectos estratégicos de impacto en la ciudad;
- b) Relación de planes y programas urbanos;
- c) Informe relativo a las acciones de gestión, promoción, operación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que maneja la Entidad;
- d) Lista de dictámenes de factibilidad para la determinación de uso de suelo, emitidos en la gestión;
- e) Relación de contratos y convenios celebrados por la Entidad, detallando el nombre o razón social, objeto, monto, así como su vigencia;
- f) Lista de precios autorizada a la fecha de entrega;
- g) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- h) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- i) Corte documental de folios oficiales.

XX. Patronato Alianza Empresarial para Seguridad Pública

- a) Plan de trabajo en materia de cursos de prevención de delitos y faltas administrativas;
- b) Listado de becas otorgadas por la entidad;
- c) Reporte de apoyos otorgados en beneficio de policías y de sus familiares;
- d) Relación de juicios en trámite, detallando tribunal o juzgado, actor, asunto, número de expediente y estado procesal;
- e) Relación de actas de sesión del Órgano de Gobierno; y
- f) Corte documental de folios oficiales.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 21.- Tratándose de las obligaciones en materia de transparencia, cada una de las entidades referidas en el artículo anterior, deberán entregar la siguiente información:

- I. Relación de solicitudes recibidas y atendidas;
- II. Solicitudes de información en trámite o pendientes de resolver, indicando el estado que guardan;
- III. Relación de requerimientos de cumplimiento de resoluciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, que se encuentren pendientes de cumplimentarse por parte de las dependencias;
- IV. Catálogo de información clasificada como reservada o confidencial;
- V. Relación de actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- VI. Relación de acciones relevantes realizadas en materia de transparencia;
- VII. Relación de dificultades observadas y no resueltas para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General y en la Ley del Transparencia del Estado;
- VIII. Relación de recursos de revisión y denuncias públicas, indicando el estado que guardan; y
- IX. Relación de informes anuales presentados ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.

Artículo 22.- Las áreas pertenecientes a la Sindicatura Municipal, deberán entregar además de lo dispuesto en el artículo 18 la información que se señala a continuación:

I. Dirección de Responsabilidades Administrativas:

a) Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos:

1. Relación de quejas y denuncias en trámite;
2. Relación y ubicación física de los expedientes a su cargo;
3. Relación de investigaciones en proceso;
4. Relación de investigaciones concluidas, indicando si se turnaron a procedimiento de responsabilidad administrativa;
5. Informe respecto declaraciones patrimoniales en el que se indique:
 - 5.1 Número de declaraciones recibidas;
 - 5.2 Número de visitas domiciliarias efectuadas;
 - 5.3 Relación de asuntos turnados a investigación; y
6. Relación de información turnada al enlace para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

b) Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos:

1. Relación de quejas y denuncias en trámite;
2. Relación y ubicación física de los expedientes a su cargo;
3. Relación de investigaciones en proceso;
4. Relación de procedimientos activos;
5. Relación de las resoluciones que se encuentren pendientes de ejecutar, proyectar y en su caso firmar; y
6. Relación de información turnada al enlace para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.



**MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y
RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA**

c) Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal:

1. Relación de quejas y denuncias en trámite;
2. Relación y ubicación física de los expedientes a su cargo;
3. Relación de investigaciones en proceso;
4. Relación de expedientes en proceso en la Comisión de Honor y Justicia;
5. Relación de las resoluciones que se encuentren pendientes de ejecutar, proyectar y en su caso firmar correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia;
6. Relación de evaluaciones para la defección de consumo de drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y cualquier otra que produzca efectos similares practicados a los servidores públicos; y
7. Relación de información turnada al enlace para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

d) Departamento de Supervisión:

1. Relación de quejas, denuncias y actas administrativas recibidas que se encuentren pendientes de remitir a la Dirección;
2. Relación de programas de supervisión y control desarrollados; y
3. Relación de supervisores y distribución de turnos.

II. Dirección Jurídica:

a) Departamento de Atención Jurídica:

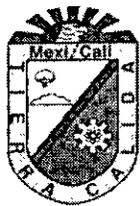
1. Relación de litigios en proceso clasificados por materia: civil, mercantil, penal, administrativa, amparo, laboral, controversias constitucionales, conflictos competenciales, juicios políticos y otros; indicando el estado procesal de cada uno y los datos de identificación del asunto;
2. Relación de recursos promovidos en sede administrativa contra resoluciones de la Sindicatura Municipal en procedimientos de responsabilidad administrativa, indicando su estado procesal y el sentido (confirmatorio o revocatorio) de las que se hayan resuelto; y
3. Relación de asuntos resueltos en definitiva y hayan causado estado en el último trimestre.

b) Departamento de Normatividad:

1. Relación de iniciativas, acuerdos y decretos propuestos por la Síndico Procurador, indicando el estado que guardan;
2. Relación de procedimientos de desincorporación de bienes inmuebles, enajenaciones y adquisiciones, indicando el estado que guardan;
3. Relación de opiniones respecto a dictámenes y proyectos, indicando el tipo de asunto y el estado que guardan; y
4. Relación de sesiones de Comisiones del Congreso del Estado y del Ayuntamiento en las que se haya participado, indicando la fecha de su celebración y el asunto abordado.

c) Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal

1. Relación de solicitudes recibidas y atendidas;
2. Solicitudes de información en trámite o pendientes de resolver, indicando el estado que guardan;



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

3. Relación de requerimientos de cumplimiento de resoluciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, que se encuentren pendientes de cumplimentarse por parte de las dependencias;
4. Catálogo de información clasificada como reservada o confidencial;
5. Relación de actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
6. Relación de acciones relevantes realizadas en materia de transparencia;
7. Relación de dificultades observadas y no resueltas para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General y en la Ley del Transparencia del Estado;
8. Relación de recursos de revisión y denuncias públicas, indicando el estado que guardan; y
9. Relación de informes anuales presentados ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.

III. Dirección de Auditoría Gubernamental:

a) Departamentos de Auditoría a la Administración Central y de Auditoría al Sector Paramunicipal:

1. Programa Anual de Auditoría actualizado;
2. Relación de las auditorías y revisiones en proceso a las dependencias y entidades, según corresponda, indicando el estado que guardan;
3. Relación de proyectos de informes de auditorías y revisiones;
4. Relación de informes turnados a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, derivados de las revisiones y auditorías practicadas; e
5. Informar a la Coordinación de Asesoría Gubernamental la información relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

b) Departamento de Auditoría a la Obra Pública:

1. Programa Anual de Auditoría actualizado;
2. Relación de las auditorías, revisiones e inspecciones en proceso a las dependencias y entidades, según corresponda, indicando el estado que guardan;
3. Relación de proyectos de informes de auditorías, revisiones e inspecciones;
4. Relación de informes turnados a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, derivados de las revisiones, auditorías e inspecciones practicadas; y
5. Informar a la Coordinación de Asesoría Gubernamental la información relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

c) Departamento de Auditorías Especiales:

1. Programa Anual de Auditoría actualizado;
2. Relación de proyectos de informes de auditorías y revisiones;
3. Relación de dictámenes de cuenta pública en proceso de atención y respuesta al Congreso del Estado;
4. Relación de informes turnados a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, derivados de las revisiones y auditorías practicadas; y
5. Informar a la Coordinación de Asesoría Gubernamental la información relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

d) Departamento de Auditoría al Desempeño:

1. Informe relativo a la evaluación del ejercicio del gasto público en función de los objetivos y metas de los programas autorizados; y
2. Relación de proyectos de informes efectuados con motivo de revisiones, auditorías o evaluaciones.

e) Coordinación de Control Interno:

1. Informe correspondiente al proceso de autoevaluación; y
2. Relación de las recomendaciones o acciones de mejora que hayan resultado de las autoevaluaciones y evaluaciones de control interno.

f) Coordinación de Asesoría Gubernamental:

1. Informe de las asesorías jurídicas otorgadas a las entidades fiscalizables en materia de cuenta pública, así como al personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental en materia de adjudicación, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
2. Relación de información relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

IV. Coordinación de Contraloría Social

1. Agenda oficial;
2. Relación de comités de vecinos y comités de obra integrados y en trámite;
3. Informe relativo a las obras, servicios públicos y apoyos sociales verificados en coordinación con los comités correspondientes, impulsados por programas federales, estatales, municipales o los realizados entre los tres órdenes de gobierno;
4. Informe de atención o seguimiento de las sugerencias, quejas o denuncias derivadas de la aplicación y ejecución de los programas sociales, así como los servicios y obras públicas; y
5. Relación de información relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 23.- Los Coordinadores Administrativos o su equivalente, deberán de proveer la información necesaria de su competencia para el acto formal de entrega y recepción de los Servidores Públicos Salientes, además de realizar su propia entrega en los términos de los artículos 8 del Reglamento y 18 del presente Manual.

Artículo 24.- Quienes figuren como Comisario Social Honorario, deberán entregar al titular de la Sindicatura Municipal la información y documentación que resulte aplicable, señalada en el artículo 8 del Reglamento en relación con Capítulo Cuarto Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de abril de 2018.

Artículo 25.- En el caso de Comisión para el Desarrollo Agropecuario de Mexicali, el titular o encargado de despacho, en su caso, deberá entregar un informe de la situación que guarda la



MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

entidad, hasta en tanto se defina su posible extinción o reanudación de operaciones, derivado de la "Formal Suspensión de Actividades" decretada en sesión extraordinaria de su Órgano de Gobierno, en fecha 31 de mayo de 2017.

Artículo 26.- En aquellos casos en los que no exista la designación del Servidor Público Saliente, será obligación del encargado de despacho, cumplir con las disposiciones de entrega y recepción señaladas en el presente Manual.

Artículo 27.- Derivado del volumen de la información relacionada con los asuntos y recursos públicos del Gobierno Municipal, los expedientes, convenios, contratos, documentación y archivos en general, permanecerán en las instalaciones de las áreas del Gobierno Municipal que los tengan bajo su resguardo, donde podrán ser consultados o revisados por las comisiones o subcomisiones de recepción, así como por el Presidente Municipal Entrante y demás Servidores Públicos Entrantes, conforme lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento.

Artículo 28.- En el caso de la entrega y recepción de la Tesorería Municipal, independientemente de las obligaciones establecidas en el presente manual, el Tesorero Municipal Saliente, deberá realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno del Estado, a fin de que éste designe un representante para los efectos de su intervención durante el acto formal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, entrará en vigor a los quince días naturales siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO: Queda sin efectos el "Manual de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali", publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 23 de septiembre de 2016.

BLANCA IRENE VILLASEÑOR PIMIENTA
SÍNDICO PROCURADOR DEL XXII AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....	\$3,143.25
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 52.97
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 62.88
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 79.02
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 113.15

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....\$2,185.56

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a particulares por plana:.....\$3,160.96

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Calle José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido
Chapultepec
Tel: 172-30-00, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo No. 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

**DIRECTOR
LUIS ARMANDO CARRAZCO MORENO**

**SUBDIRECTOR
MARTÍN TORRES RUIZ**

**COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
izlopez@baja.gob.mx