

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE RÍO LAGARTOS, YUCATÁN.**





ÍNDICE

	Pág.
Capítulo I	
Disposiciones Generales	3
Capítulo II	
Designación de enlaces y formatos.	10
Capitulo III	
De la entrega-recepción.	12
Sección I	
Entrega-recepción ordinaria y sus formalidades.	12
Sección II	
Entrega-recepción ordinaria de la persona Titular de la Presidencia Municipal.	19
Sección III	
Entrega-Recepción Constitucional.	21
Actividades en la Fase de Preparación.	22
Actividades en la Fase Informativa	24
Actividades en la Fase de Formalización.	29
Capítulo IV	
De los Asuntos en trámite.	33
Capítulo V	
Denuncias y Sanciones.	35



**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE RÍO LAGARTOS, YUCATÁN.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento es de observancia general, de interés público y de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Río Lagartos, Yucatán, y tiene por objeto fijar las normas, bases y procedimientos para la entrega-recepción de los sujetos obligados, así como las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos y ciudadanos designados por la persona titular de la Presidencia Municipal electo que deben observar para realizar la transición de forma correcta, ordenada transparente, responsable, eficaz y eficiente, en la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones o las personas que sean comisionadas para recibirlos.

Artículo 2. Entrega-Recepción.

La Entrega-Recepción consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales asignados con la respectiva información y los documentos inherentes a cada una, así como de los anexos y formatos correspondientes de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento, a fin de que





la administración pública entrante de continuidad a las acciones de gobierno.

Los actos de entrega-recepción se conducirán con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, certeza, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, máxima publicidad, responsabilidad, probidad, profesionalismo y equidad.

Artículo 3. Tipos de entrega-recepción.

Los actos de entrega recepción son los siguientes:

I. La entrega-recepción ordinaria será aquella en la que, con motivo de la conclusión o separación del cargo, empleo o comisión, una persona servidora pública entrega y rinde cuentas a la persona servidora pública entrante o la que se designe para recibirla, con la finalidad de que éste se encuentra en posibilidad de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la función pública.

Ésta entrega-recepción, así como los formatos en los que se plasmará la información a entregar, dependerá de la naturaleza del cargo de la persona servidora pública saliente de conformidad a lo previsto en los artículos 29 L, 29 M y 29 N de la Ley.

II. La entrega-recepción constitucional será aquella en la que, con motivo de la terminación del período establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal saliente, se haga entrega de la información de la Administración



Pública a la persona titular de la Presidencia Municipal electa que asumirá dicho cargo.

Artículo 4. Definiciones.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Acta de entrega-recepción constitucional: Documento suscrito por la persona titular de la Presidencia Municipal saliente y la persona titular de la Presidencia Municipal electo para sustituirle en dicho cargo, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, los asuntos de la gestión y el estado que guardan, así como la información documental y anexos respectivos, la cual se formaliza ante la presencia de la Contraloría Municipal y dos testigos.

II. Actas de entrega-recepción de la Tesorería municipal, las oficinas, dependencias y entidades: Documento suscrito por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con las que cuente el Municipio, y por las personas comisionadas encargadas de recibirlas, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, mediante el cual se formaliza la entrega de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal u oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

III. Acta de entrega-recepción ordinaria: Documento suscrito por la persona servidora pública saliente y quien la sustituya





en sus funciones, en el que se incluirán los asuntos de su competencia, documentos, información, recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y hubieren tenido directamente a su disposición para el ejercicio de sus atribuciones legales.

IV. Actas de sesiones informativas: Documentos suscritos por la Comisión de Transición al término de las sesiones celebradas en la fase informativa, para el proceso de entrega-recepción constitucional de la Administración Pública Municipal saliente.

V. Anexos: Expresión documental física o digital, que deba presentar la persona servidora pública saliente en el paquete de entrega-recepción, para brindar el soporte que se considere necesario en la información plasmada en los formatos.

VI. Carpeta de entrega-recepción constitucional: Integrada con las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal saliente, el informe de los Regidores, así como con la información, formatos y documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

VII. Carpeta de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades: Integrada con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, así como con los formatos aplicables y anexos correspondientes.



VIII. Carpeta de la entrega-recepción ordinaria: Integrada con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la unidad administrativa que se entrega, así como los formatos que correspondan de conformidad a la naturaleza del cargo de la persona servidora pública municipal saliente.

IX. Contraloría Municipal: El Titular del Órgano de Control Interno del Municipio de Río Lagartos, Yucatán.

X. Dependencias y entidades: Unidades administrativas que integren la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en la base Quinta del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

XI. Documento: Información producida, recibida, utilizada, resguardada por una persona servidora pública en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia del formato en el que obra contenida dicha información.

XII. Enlace: Persona servidora pública designada por las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, quien fungirá como medio de contacto para transmitir a las unidades administrativas de su dependencia o entidad la información que la Contraloría Municipal estime necesaria para el desarrollo del proceso de la entrega-recepción constitucional.

XIII. Formatos: Medios establecidos a través de los cuales se informa el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, y demás información aplicable que





cada persona servidora pública saliente tuvo directamente a su disposición, o que le fue comisionada a entregar.

XIV. Informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad: Información que comprende la situación administrativa que guarda una oficina, Dependencia o Entidad.

XV. Informe de gestión: Documento en el que se describen las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de cada Dependencia y Entidad, durante el período de la Administración Pública Municipal saliente, y se acompaña con la información y documentación correspondiente.

XVI. Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

XVII. Paquete de entrega-recepción: Expediente que contiene los formatos correspondientes, así como los anexos que presente la persona servidora pública saliente en el acto de entrega-recepción ordinaria o constitucional.

XVIII. Persona Comisionada: Persona designada a participar en el proceso entrega-recepción ordinaria o constitucional, ya sea recibiendo o entregando la oficina, dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal que corresponda.

XIX. Persona servidora pública entrante o saliente: Persona que inicia o concluye un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de



los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

XX. Personas servidoras públicas obligadas: Personas servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad y custodia la información o documentación que se integrará y registrará para efectos de la entrega-recepción ordinaria, así como la constitucional.

XXI. Persona titular del área administrativa: Persona titular del área administrativa de la Administración Pública municipal, encargada del control de los recursos humanos, materiales y financieros o Persona servidora pública que tenga bajo su cargo dichas funciones.

XXII. Programa de trabajo: Documento que se usará para planificar y organizar las actividades relativas a la entrega-recepción constitucional que incluye un cronograma.

XXIII. Reglamento: Reglamento de entrega-recepción para la Administración Pública del municipio de Río Lagartos, Yucatán.

Artículo 5. Sujetos obligados.

Los servidores públicos a que obliga este Reglamento, responsables del estricto cumplimiento y ejecución del proceso de entrega recepción, son:

- I.- Las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal y Tesorería Municipal, entrante y saliente.
- II.- Los Regidores, entrantes y salientes.





III.- Las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, entrantes y salientes.

IV.- El Titular de la Contraloría Municipal, entrante y saliente.

V.- Las personas comisionadas, entrantes y salientes.

VI.- Los demás servidores públicos municipales que resulten obligados por disposición de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 6. Interpretación y disposiciones complementarias.

Corresponde a la Contraloría Municipal, la interpretación y resolución de dudas en la coordinación e instrumentación del proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Río Lagartos, Yucatán, para efectos administrativos y la expedición de manuales, guías, circulares, formatos y otras disposiciones complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley.

Capítulo II

Designación de enlaces y formatos.

Artículo 7. Designación de los enlaces.

Para la entrega-recepción ordinaria, la persona servidora pública que concluya o se separe del cargo, empleo o comisión, solicitará, mediante oficio, a la persona titular del área administrativa la selección de los formatos que le resulten aplicables quien a su vez lo comunicará a la Contraloría Municipal.

Cuando se trate de la entrega-recepción constitucional, las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaria



Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, designarán a sus enlaces en la fecha establecida en el cronograma que emita la Contraloría Municipal, comunicándole a éste por escrito y adjuntando la carta responsiva.

Artículo 8. Expedientes de los servidores públicos obligados.

La Contraloría Municipal, una vez le sea comunicado lo señalado en el artículo anterior, aperturará un expediente con los datos y documentos de las personas servidoras públicas obligadas en la entrega-recepción, en el que señale además al enlace designado, en su caso.

Artículo 9. Formatos.

La información del estado que guarda la Presidencia, Sindicatura, Secretaría, Tesorería y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, los recursos y demás asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona servidora pública obligada, deberá ser registrada en los formatos determinados por la Contraloría Municipal.

Artículo 10. Responsabilidad del contenido de los formatos.

Las personas servidoras públicas obligadas, dependiendo de la entrega-recepción a realizar, serán los responsables de la elaboración y contenido de los formatos que les resulten aplicables de los Anexos I y II de este Reglamento.





Artículo 11. Determinación de los formatos.

Para la entrega-recepción ordinaria, el titular del área administrativa consultará a la Contraloría Municipal los formatos que resulten aplicables al servidor público saliente de acuerdo a la naturaleza del cargo, a fin de que la información del estado que guarda la unidad administrativa a entregar, los recursos y demás asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona servidora pública obligada, sea registrada en éstos.

Tratándose de la entrega-recepción constitucional, la Contraloría Municipal determinará los formatos que resulten aplicables a cada unidad administrativa que conforma la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Formalización del acto.

La formalización del acto de entrega-recepción, dependiendo del tipo de la cual se trate, procederá con la suscripción del acta que corresponda.

Capítulo III

De la entrega-recepción.

Sección I

Entrega-recepción ordinaria y sus formalidades.

Artículo 13. Obligación de proporcionar información.

Las personas Titulares de Presidencia, Sindicatura, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal, dependencias y



entidades adscritas de la Administración Pública Municipal involucradas, estarán obligadas a proporcionar la información que la persona servidora pública obligada requiera para la preparación de su entrega-recepción.

Artículo 14. Preparación de la entrega-recepción Ordinaria.

La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la separación del cargo, por la persona servidora pública saliente desde el titular de Presidencia, Sindicatura, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal, dependencia o entidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, así como aquellas personas servidoras públicas que, por el ejercicio de sus funciones y atribuciones, sean designados por su superior jerárquico.

La persona servidora pública saliente deberá solicitar por escrito al Titular del Área Administrativa de la Administración Pública Municipal, a más tardar tres días hábiles antes al de la separación del cargo, los formatos que le resulte aplicable, a fin de registrar toda la información y anexar la documentación que tenga bajo su resguardo.

Una vez recibida esa solicitud, la persona Titular del Área Administrativa de la Administración Pública Municipal, realizará el proceso para dar de baja a la persona servidora pública saliente; asimismo, informará a la Contraloría Municipal la fecha de baja, para que esta a su vez determine los formatos que resulten aplicables y comunique la fecha en que se formalizará la suscripción del acta de entrega-recepción.





De conformidad al párrafo anterior, el titular del Área Administrativa, enterado de la determinación por parte de la Contraloría Municipal, informará mediante oficio a la persona servidora pública saliente la fecha en que se formalizará el proceso de entrega-recepción, así como los formatos que le resulten aplicables.

En caso de que la persona servidora pública saliente no realice la solicitud en el plazo que señala el presente artículo, dichos actos los realizará la persona Titular del Área Administrativa de la Administración Pública Municipal, debiendo comunicarlo por escrito a la Contraloría Municipal, para los efectos legales que correspondan.

Artículo 15. Persona comisionada que recibe.

Cuando no se haya designado a la persona servidora pública que vaya a sustituir en el empleo, cargo o comisión a la persona que se separa del cargo, la persona titular de la Presidencia Municipal saliente, para éste caso, mediante oficio designará a un comisionado que recibirá con el carácter de encargado, haciéndolo del conocimiento de la persona titular del Área Administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad se realice el nombramiento o designación, de conformidad a la Ley, dependiendo del nivel jerárquico o puesto que se vaya a asumir.

La persona titular del Área Administrativa, deberá informar de esta situación, mediante oficio, a la Contraloría Municipal, para los efectos del artículo que antecede, con la anticipación de por lo menos dos días antes del día en que se vaya a llevar a cabo el acto.



Artículo 16. Asistencia de la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal asistirá al acto de entrega-recepción ordinaria, quien previamente a la firma, revisará el contenido del acta de entrega-recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna de su parte, ni por el contenido de la información reportada.

Artículo 17. Las partes.

La entrega-recepción ordinaria se realizará en el domicilio que ocupe la Dependencia o Entidad de que se trate y deberán estar presentes:

- I.** La persona servidora pública saliente o la persona comisionada;
- II.** La persona servidora pública entrante o la persona comisionada;
- III.** Un testigo por cada una de las partes; y
- IV.** La Contraloría Municipal.

Artículo 18. Observaciones o aclaraciones.

Cuando a criterio de quienes intervengan en la celebración del acto de entrega-recepción ordinaria sea necesario realizar alguna observación o aclaración, esta se asentará en el acta, antes de su cierre.

Artículo 19. Distribución del acta.

El acta de entrega-recepción ordinaria, los formatos y sus anexos, se elaborarán en tres tantos distribuyéndose de la siguiente manera:





- I. Un ejemplar para la persona servidora pública entrante o la persona comisionada;
- II. Un ejemplar para la persona servidora pública saliente o la persona comisionada; y
- III. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

Artículo 20. Suscripción del acta y los formatos.

El acta deberá firmarse de manera autógrafa en todas sus hojas, al margen y al final de ésta, por todos los que intervienen en el acto de entrega-recepción.

Los formatos serán validados y firmados por la persona servidora pública saliente o comisionada.

En caso de negativa o la falta de firma de alguna de las partes, se dará por realizado el acto, no lo invalidará y se hará constar por la Contraloría Municipal asentando los hechos y las razones.

Artículo 21. Del incumplimiento de la entrega-recepción.

Cuando la persona servidora pública saliente incumpla con su obligación de realizar la entrega-recepción ordinaria sin que exista causa plenamente justificada y acreditada que lo haya imposibilitado, la persona titular del Área Administrativa de la Administración Pública Municipal, denunciará tal hecho por escrito ante la Contraloría Municipal, haciendo constar dicha situación para los efectos legales a que haya lugar, e informará al superior jerárquico correspondiente para efecto de que este designe a la persona servidora pública comisionada



para que integre el paquete de entrega-recepción con la información que se tenga a la vista.

Artículo 22. Diferimiento de la entrega-recepción.

El acto de entrega-recepción ordinaria podrá diferirse por una sola ocasión por un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al señalado por la Contraloría Municipal, cuando alguno de los participantes no pueda asistir y previa petición expresa hecha, la Contraloría Municipal determinará lo conducente.

Artículo 23. Veracidad de la información.

La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta, así como en los formatos que correspondan y sus anexos, que integren el paquete de entrega-recepción ordinaria, es responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas salientes, quienes son las encargadas de generar y validar la información y documentación, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para salvaguardar su conservación e integración dentro del tiempo que dure la entrega-recepción, así como resolver o aclarar las dudas o consultas que se les formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que tuvieron bajo su custodia.

Artículo 24. Excepción de efectuar entrega-recepción de la persona comisionada o ratificada.

Cuando la persona servidora pública ocupe el cargo formal para la que fue comisionada o sea ratificada la saliente, en





términos de lo dispuesto en las fracciones I y V del artículo 29 T de la Ley, se exceptuará el proceso de entrega-recepción.

Artículo 25. Verificación del paquete de entrega recepción y su aclaración.

La verificación del contenido del acta de entrega-recepción ordinaria y del paquete de entrega-recepción, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o la persona servidora pública que haya recibido por comisión, dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de entrega-recepción ordinaria.

En caso de dudas o aclaraciones respecto de la información proporcionada, se podrá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente o a la persona comisionada, en el domicilio señalado en el acta de entrega-recepción, para que resuelva las dudas o aclaraciones y en su caso, proporcione la información y documentación adicional que considere o se le solicite.

A partir de la fecha en que se haya notificado el requerimiento, y dentro de los quince días hábiles siguientes, la persona servidora pública saliente o la persona comisionada, deberá comparecer personalmente ante la persona servidora pública que formuló el requerimiento para resolver las dudas o realizar las aclaraciones necesarias, y en su caso, proporcionar la información y documentación adicional, ante la presencia de la Contraloría Municipal, quien levantará un acta administrativa circunstanciada para tal efecto, y de dos testigos designados por éste.



Cuando no se presente la persona servidora pública saliente a resolver las dudas o aclaraciones, no se entregue la información y documentación adicional solicitada, o la que se presentare no resolviera las dudas o aclaraciones, la persona servidora pública entrante lo hará constar en el acta administrativa circunstanciada que al efecto elabore la Contraloría Municipal, quien en su caso determinará las acciones legales a que haya lugar en términos de la normativa aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 26. Del acceso a la información y documentación.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 25 de este Reglamento, la persona servidora pública entrante o comisionada deberá permitir el acceso a la persona servidora pública saliente o comisionada a los archivos, documentación, bienes muebles o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos relacionados con la entrega-recepción.

Sección II

**Entrega-recepción ordinaria de la persona Titular de la
Presidencia Municipal.**

**Artículo 27. De la entrega-recepción de la persona Titular de
la Presidencia Municipal.**

Cuando a la persona Titular de la Presidencia Municipal le sea concedido u otorgada una licencia para separarse de sus funciones, o se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 64 H de la Ley, la Contraloría Municipal dará formal inicio al proceso de entrega-recepción ordinaria dentro el





término no mayor de diez días hábiles posteriores a la separación del cargo, y solicitará a las personas Titulares de la Sindicatura, Tesorería y demás personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal un informe general.

Artículo 28. Informe general.

El informe general a que hace referencia el artículo anterior deberá ser elaborado en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del inicio del proceso formal de entrega-recepción, el cual contendrá como mínimo el desempeño de cada una de sus funciones y actividades realizadas, así como el estado que guarda su Entidad o Dependencia a su cargo y demás formatos que resulten aplicables. Dicho informe general será entregado a la Contraloría Municipal, para efectos de que lo integre en la carpeta de entrega-recepción.

Artículo 29. Formalización de la entrega-recepción.

Una vez integrada la carpeta de entrega-recepción, será entregada por el Secretario Municipal a la persona quien formalmente sea elegido de conformidad a Ley para ocupar el cargo de Presidente Municipal, mediante acta circunstanciada, en la que se hará constar igualmente la participación de la Contraloría Municipal, un testigo nombrado por ésta y otro por el Secretario Municipal, siendo suscrita de manera autógrafa por todos los participantes al margen y al final del acta.



Artículo 30. Verificación del paquete de entrega recepción y su aclaración.

La persona titular de la Presidencia Municipal Interina o sustituta, mientras esté en funciones, podrá solicitar a quienes elaboraron el informe general que le resuelvan o aclaren las dudas que pueda tener.

Artículo 31. Del regreso de la persona con licencia.

De regresar la persona a la que se le otorgó licencia para separarse de sus funciones como titular de la Presidencia Municipal, a más tardar el día siguiente en el que ocupe nuevamente de manera formal el cargo, la Contraloría Municipal solicitará por escrito a las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias y Entidades que elaboren el informe general y procedan conforme a lo establecido en ésta sección, a efecto de actualizar la situación que guarda la Administración Pública del Municipio de Río Lagartos, Yucatán, al momento de la reincorporación.

Sección III

Entrega-Recepción Constitucional.

Artículo 32. Programa de trabajo y cronograma.

En el año en que concluye el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal, la Contraloría Municipal dará inicio a la planeación y elaboración del programa de trabajo que regirá el proceso de entrega-recepción constitucional.





Dicho programa de trabajo se dará a conocer a las personas servidoras públicas obligadas de la entrega-recepción constitucional con el fin de establecer la organización del proceso a través de las acciones pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación.

Lo anteriormente señalado es de manera enunciativa mas no limitativa, ya que la Contraloría Municipal podrá realizar las modificaciones necesarias al programa con la finalidad de llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de manera ágil, veraz, transparente y oportuna.

Artículo 33. Fases de la entrega-recepción constitucional.

La entrega-recepción constitucional se conformará, adicional a lo establecido en éste Reglamento, en las fases siguientes:

- I. De preparación;
- II. Informativa; y
- III. De formalización.

Actividades en la Fase de Preparación.

Artículo 34. Actividades en la Fase de Preparación.

Durante esta fase, la Contraloría Municipal, para efectos del artículo 8 de este Reglamento, solicitará a las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, le comuniquen por escrito lo siguiente:

- a) Su nombre, cargo o puesto que desempeña.



b) El nombre, cargo o puesto de la persona servidora pública que fungirá como enlace.

c) La Carta Responsiva, que establece el artículo 29Z-9 de la Ley.

Los servidores públicos obligados, atenderán dicha solicitud a más tardar en el plazo establecido en el cronograma que determine la Contraloría Municipal, y solicitarán les sean designados los formatos que les resulten aplicables.

Artículo 35. Integración de la información.

La integración de la información se realizará en las fechas señaladas en el programa de trabajo, las revisiones y actualizaciones se efectuarán con la periodicidad que determine la Contraloría Municipal, quien informará los resultados a la persona titular de la Presidencia Municipal Saliente.

Deberán efectuarse al menos tres fechas de corte, durante el periodo comprendido del 15 de abril al 31 de julio del año en que finalice la Administración Pública Municipal saliente. Dichas fechas, se indicarán en el programa de trabajo.

Las personas servidoras públicas obligadas y designadas deberán registrar la información en los formatos previstos en los Anexos I y II del presente Reglamento.

Artículo 36. Informe de los Regidores.

Los Regidores, de acuerdo a las comisiones que presidan y a sus actividades, en esta etapa, deberán dar inicio a las acciones pertinentes para integrar la información que





plasmarán en el informe a que obliga el artículo 29 Z-11 de la Ley.

Los formatos que resulten aplicables a los temas indicados en el referido artículo serán solicitados por escrito la Contraloría Municipal.

Dicho informe será entregado en la fase de formalización, a más tardar con un mes de anticipación del mes y año en que concluye la Administración Pública, a la persona Titular de la Presidencia Municipal a fin de que sean integrados a la carpeta de entrega-recepción constitucional.

Actividades en la Fase Informativa

Artículo 37. Comisión de transición.

Para el desarrollo de la fase informativa de la entrega-recepción constitucional, se deberá integrar la Comisión de Transición dispuesta en el artículo 29 Z-15 de la Ley, una vez que reciba la persona titular de la Presidencia Municipal electa su constancia de mayoría por parte de la autoridad competente o a más tardar el veinte de agosto del año de conclusión de la Administración Pública Municipal saliente.

Artículo 38. Integrantes de la comisión de transición entrante.

La propuesta de integrantes de la Comisión de Transición a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal electa, deberá realizarse por escrito, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido su constancia de mayoría por parte de la autoridad competente, debiendo proporcionar el nombre de cuatro integrantes, así



como sus domicilios, correos electrónicos y números telefónicos de contacto, para ser debidamente informados de cualquier acto referente a la entrega-recepción.

Dicho escrito deberá remitirse a la persona titular de la Presidencia Municipal saliente para que en el plazo de cinco días naturales para emitir la designación y publicarla en la Gaceta Municipal.

Artículo 39. De los ciudadanos integrantes de la comisión de transición.

La persona titular de la Presidencia Municipal saliente previa aceptación, designará a tres integrantes de la sociedad civil del Municipio quienes asistirán y fungirán como testigos en los trabajos que realice la comisión de transición.

Artículo 40. Facultades y obligaciones de la comisión de transición saliente.

Las personas integrantes de la comisión de transición de la administración saliente tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la comisión de transición en las cuales las personas titulares de las dependencias y entidades, informarán, expondrán y resolverán dudas sobre los recursos, proyectos y programas a su cargo durante el período de la Administración Pública saliente, de acuerdo con el calendario previsto en este Reglamento.

II. Firmar las actas de las sesiones informativas al término de la exposición de cada uno de los ejes a los que del Plan Municipal de Desarrollo se haya tratado.





III. Vigilar que las personas titulares de las dependencias y entidades, atiendan todas y cada una de las preguntas, comentarios o dudas que les sean planteadas por las personas comisionadas de la administración entrante.

IV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de todas las fases de información y formalización de la entrega-recepción constitucional.

Artículo 41. Facultades y obligaciones de la comisión de transición entrante.

Las personas integrantes de la comisión de transición de la Administración entrante tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la comisión de transición en las cuales podrán exponer sus dudas a las personas titulares de las dependencias y entidades, sobre los recursos, proyectos y programas que se expongan.

II. Firmar las actas de las sesiones informativas que, para tal efecto, se elaboren con motivo de la celebración de las sesiones a que se lleven a cabo, conforme lo dispuesto en este Reglamento.

III. Formular preguntas, comentarios u observaciones a las personas titulares de las dependencias y entidades sobre la información expuesta en las sesiones, con la finalidad de que sean atendidas.

IV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las fases de información y formalización de la entrega-recepción constitucional.



Artículo 42. Calendario de las sesiones.

La Contraloría Municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal saliente, establecerá el calendario de sesiones de la Comisión de Transición, el cual podrá ser modificado.

El calendario comprenderá el número de sesiones, el día y hora en que se realizarán, y las dependencias y entidades que en cada una de ellas comparecerán con base en los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 43. Sesión de instalación de la Comisión de Transición.

En la primera sesión se instalará la Comisión de Transición, se deberá suscribir un acta, en la cual se dejará constancia de lo siguiente:

- I.** Instalación e inicio de los trabajos;
- II.** Toma de protesta de las personas integrantes Comisión de Transición; y
- III.** Asuntos Generales.

En esta sesión, las personas propuestas por la persona titular de la Presidencia Municipal electa, deberán acreditar su identidad, entregando al Secretario Técnico una copia de su identificación oficial vigente con fotografía, para tenerlas por reconocidas y formalmente presentadas, tomando protesta del desempeño de su función como integrante de la Comisión de Transición.





Al acta a que se refiere este artículo, así como las subsecuentes sesiones informativas, se levantarán en cuatro tantos y será suscrito por los participantes. Cuando alguno de los participantes se negare a firmar el acta, se tendrá por formalizada la sesión, asentándose la razón expresa de la negativa en la misma.

Artículo 44. Sesiones subsecuentes de la Comisión de Transición.

El orden del día de las sesiones subsecuentes de la Comisión de Transición, será aprobado por la Contraloría Municipal, el cual deberá contener, lo siguiente:

- I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- III. Desahogo de los puntos del orden del día;
- IV. Acuerdos; y
- V. Asuntos Generales.

Artículo 45. Particularidades de la sesión.

En las sesiones informativas participarán las personas titulares de las dependencias y entidades responsables de los temas a tratar, quienes tendrán la obligación de atender las dudas o cuestionamientos que se presenten. Las sesiones deberán realizarse en orden, respeto y concediendo a los presentes la intervención que corresponda.

Los ejemplares de las actas a que hace referencia el último párrafo del artículo 43 de este Reglamento, serán entregados la Contraloría Municipal, en su calidad de presidente de la Comisión de Transición, para que en la fase de la



formalización del proceso de entrega-recepción, sean integradas al paquete de entrega-recepción constitucional.

Artículo 46. Secretario técnico de la Comisión de Transición.

La Contraloría Municipal, designará a una persona servidora pública como Secretario Técnico, quien será responsable de:

- I. Realizar las convocatorias a las sesiones informativas acompañadas del orden del día, autorizadas por la Contraloría Municipal;
- II. Levantar y resguardar las actas de las sesiones;
- III. Entregar un ejemplar de las actas de las sesiones informativas a una de las personas designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal electa.
- IV. Las demás acciones que considere pertinentes para el adecuado desahogo de las sesiones.

Artículo 47. Del término de la vigencia de la Comisión de Transición.

El día previo a la conclusión de la Administración Pública materia de la entrega-recepción constitucional, se llevará a cabo la sesión de clausura de los trabajos de la comisión de transición, así como de la conclusión de la vigencia de los nombramientos.

Actividades en la Fase de Formalización.

Artículo 48. Del periodo a informar.





La información que proporcione cada una de las Dependencias y Entidades, será la que comprenda el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal saliente.

Las personas titulares de las Dependencias y Entidades informarán del estado que guarda unidad a su cargo, conforme al formato autorizado por la Contraloría Municipal en el Anexo II, con independencia de lo anterior, se deberá adjuntar el Informe de gestión previsto en el Anexo I, así como de los demás formatos que le sean aplicables.

Artículo 49. Lugar y término para la realización de la entrega-recepción y los intervinientes.

La entrega-recepción de las carpetas de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal se realizará en el domicilio del propio Ayuntamiento o donde se encuentren ubicadas dichas oficinas, en el término de cuatro días previos a la conclusión de la Administración Pública Municipal, con la participación de las personas siguientes:

- I. La persona servidora pública saliente o la persona comisionada;
- II. La persona servidora pública entrante o la persona comisionada;
- III. Un testigo por cada una de las partes; y
- IV. La Contraloría Municipal.

Artículo 50. Suscripción y distribución de las actas.

El acta de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las Dependencias y Entidades



de la Administración Pública municipal y sus anexos, se elaborarán en cuatro tantos y se distribuirán de la siguiente manera:

I. Un ejemplar para la persona Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate;

II. Un ejemplar para la persona comisionada para recibir la carpeta; y

III. Dos ejemplares para la Contraloría Municipal, de los cuales uno se integrará al paquete de entrega-recepción constitucional.

Artículo 51. Paquete de entrega-recepción constitucional.

Una vez realizada la entrega-recepción de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública saliente a que se refiere el artículo 49 de este Reglamento, el día en que concluye la Administración Pública Municipal se llevará a cabo la entrega-recepción constitucional en el edificio oficial del Ayuntamiento, en la que se entregará la carpeta a que hace referencia el artículo 29 Z-2 de la Ley y demás documentación e información que se estime pertinente.

En este acto participarán:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal saliente y entrante;

II. Las personas titulares de la Secretaría Municipal y Tesorería Municipal, quienes fungirán como testigos de la persona titular de la Presidencia Municipal saliente;

III. Dos testigos designados por la persona titular de la Presidencia Municipal entrante; y

IV. La Contraloría Municipal.





Artículo 52. De la verificación del contenido del acta de entrega-recepción.

La verificación del contenido del acta de entrega-recepción y del paquete de entrega-recepción formalizados por los titulares de Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con motivo de la entrega-recepción constitucional, así como la solicitud de aclaraciones y/o información sobre los mismos, se realizará en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente del acto de entrega.

Artículo 53. De la resolución de dudas o aclaraciones.

Las personas titulares de Presidencia, Sindicatura, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal saliente a quienes se les requiera información, en los términos establecidos en el artículo anterior, serán requeridas en el domicilio que señaló en el acta de entrega-recepción, para que resuelva las dudas o aclaraciones y en su caso, proporcione la información y documentación adicional que considere o se le solicite.

A partir de la fecha en que se haya notificado el requerimiento, y dentro de los quince días hábiles siguientes, la persona servidora pública saliente deberá comparecer personalmente o por escrito, ante la persona servidora pública que formuló el requerimiento para resolver las dudas o realizar las aclaraciones necesarias, y en su caso, proporcionar la información y documentación adicional, ante



la presencia de la Contraloría Municipal, quien levantará un acta administrativa circunstanciada para tal efecto, y de dos testigos designados por éste.

Cuando no se presente la persona servidora pública saliente a resolver las dudas o aclaraciones, no se entregue la información y documentación adicional solicitada, o la que se presentare no resolviera las dudas o aclaraciones, la persona servidora pública entrante lo hará constar en el acta administrativa circunstanciada que al efecto elabore la Contraloría Municipal, quien en su caso determinará las acciones legales a que haya lugar en términos de la normativa aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo IV **De los Asuntos en trámite.**

Artículo 54. Asuntos en trámite.

De la información y/o asuntos plasmados en los formatos determinados en el tema de Asuntos en trámite, o en los casos en los que le sean notificada alguna actuación o resolución de los mismos, en los que tenga la responsabilidad de atenderlos el servidor público saliente, la persona servidora pública entrante tendrá la obligación de hacer del conocimiento, a más tardar al día siguiente de recibir dicha notificación, a la persona servidora pública saliente, a fin de que ésta pueda atenderlos o solventarlos.

Los asuntos pudieran tratarse de los siguientes:





- I. Procedimientos, diligencias o asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas.
- II. Auditorías en proceso, observaciones notificadas pendientes de solvatación derivadas de revisiones practicadas por el Órgano de Control Interno Municipal, Servicios de Administración Tributaria, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Yucatán u otras autoridades competentes.
- III. Asuntos administrativos.
- IV. Todos aquellos asuntos que comprometan el patrimonio del Municipio y que por tratarse del periodo constitucional que concluye, sean responsabilidad del servidor público saliente.

Artículo 55. Comunicación de Asuntos en trámite.

El servidor público entrante, de acuerdo a lo que menciona el artículo anterior, notificará al servidor público saliente, en el domicilio que éste haya señalado en el acta de entrega-recepción, para que atienda o resuelva el asunto que se trate. Asimismo, dicha notificación deberá tener adjunta copia simple de la documentación que proporcione la autoridad o instancia que corresponda.

Artículo 56. Asuntos en trámite de períodos constitucionales

Cuando el servidor público en funciones reciba por parte del ente de fiscalización superior local o federal, un requerimiento de información sobre servidores públicos de períodos constitucionales que le anteceden, siempre y cuando estos no sean advertidos de secrecía, deberá dar parte al



servidor público vinculado con ese ejercicio del gasto a efecto de que de garantizar su garantía de audiencia en caso de que así corresponda y para mejor despacho de los asuntos.

Dicha notificación deberá ser personal y hacerse más tardar al día siguiente de recibido el oficio de la entidad fiscalizadora, en el domicilio que señaló en los documentos entrega recepción.

Para este objeto, deberá dejarse una notificación del asunto citatorio, indicando que en caso de no encontrarse se atenderá la diligencia con quien se identifique plenamente y esté presente en el predio.

Capítulo V

Denuncias y Sanciones.

Artículo 57. Vigilancia del Cumplimiento.

La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del Titular de la Contraloría Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 58. Incumplimiento del acto de entrega-recepción.

Aquellos actos u omisiones que originen el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y en la Ley, así como aquellas acciones u omisiones durante el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción y posteriores a la conclusión del mismo, se analizarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y demás disposiciones aplicables en la materia.





El incumplimiento a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento, deberá denunciarse ante la Contraloría Municipal.

Artículo 59. Sanciones y denuncias.

Las sanciones previstas en materia de responsabilidades administrativas podrán ser aplicadas sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil, a que haya lugar y señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Las denuncias serán promovidas por las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias y Entidades, en términos de los artículos 100 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, adjuntando la documentación y demás medios que lo sustente.

