

Reglamento Municipal
Entrega-Reccepción del municipio
Suma de Hidalgo

Unidad Administrativa responsable de poseer la información:

Secretaría Municipal

Nombre y firma del Titular del Secretario Municipal:



Firma del Socorro Canul



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2012 - 2015
SUMA, YUCATÁN.

Nombre y firma del Titular de la UMAIP:



Greisy Cristel Coba Pech.

Fecha de generación del documento

02 abril 2015

Fecha de actualización de la información

27 agosto 2015

2015

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Suma, Yucatán

ÍNDICE DEL CONTENIDO

Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Suma, Yucatán-----1

Presidente Municipal

José de la Cruz Pacheco Bazán

Síndico

Perfecto Pool Chí

Secretaria Municipal

Irma del S. Canul Batún

Regidora

María Victoria Tah Cime

Regidor

Susano Oxté Pech



Presidente Municipal del Ayuntamiento de
Suma, Yucatán 2012-2015



Registro Estatal de Publicaciones Oficiales

CJ-DOGEY-GM-043

02 Abril 2015 Organo Oficial



Ayuntamiento del Municipio de Suma, Yucatán

José de la Cruz Pacheco Bazán, Presidente Municipal de Suma, Yucatán, con fundamento en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán a sus habitantes hago saber:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Suma, Yucatán, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 40, 41, inciso a), fracción III, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de Municipios de Estado de Yucatán, y

Considerando

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, párrafo segundo, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Segundo. Que la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 79, dispone que los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso del estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, las cuales para tener vigencia deberán ser promulgadas por el presidente municipal y publicadas en la gaceta municipal; en los casos en que el municipio no cuenta con ella, la publicación deberá efectuarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Tercero. Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las bases del gobierno municipal, así como la integración, organización y funcionamiento del



ayuntamiento con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a particular del estado.

Cuarto. Que la referida ley, en su artículo 40, establece que el ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes aplicables. Las disposiciones generales referidas, entraron en vigor el día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo, y serán comunicadas en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del estado para efectos de su compilación y divulgación.

Quinto. Que, en línea con lo anterior, la citada ley, en su artículo 41, inciso a), fracción III, dispone que entre las atribuciones del ayuntamiento que serán ejercidas por el Cabildo, se encuentra la de expedir y reformar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción. En este sentido, el artículo 56, fracción II, del propio ordenamiento señala que entre las obligaciones del presidente municipal se encuentra la de formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de ley de ingresos y de la ley de hacienda, el presupuesto de egresos, el bando de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de *observancia general, así como publicarlos en su gaceta municipal.*

Sexto. Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en su artículo 77, establece que, con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos con tenidos en la ley, el Cabildo está facultado para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la Administración Pública municipal y regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos, así como la participación social. los reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares.



Séptimo. Que de conformidad con las disposiciones anteriormente referidas, es necesario mantener actualizado el arco jurídico municipal, con el fin de dar respuesta de forma ágil y oportuna a las demandas ciudadanas. Por ello, es necesario expedir una disposición normativa que regule la entrega-recepción de las autoridades obligadas que describa el estado que guarda de la administración pública municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Suma, Yucatán, ha tenido a bien expedir el presente:

Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Suma, Yucatán

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto del reglamento

Este reglamento es de observancia general, interés público y de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Suma Yucatán; y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetara el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública centralizada y paramunicipal del propio municipio, al término de su periodo constitucional o al separarse de su cargo.

Artículo 2. Glosario

Se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** el órgano o conjunto de órganos que forman parte del Poder Ejecutivo, a cuyo cargo está la responsabilidad de desarrollar la función ejecutiva;
- II. **Acta previa.-** el documento suscrito por el síndico y los titulares de las dependencias y entidades municipales para formalizar los trabajos de preparación del procedimiento de entrega-recepción;



- III. **Comisión de Entrega.-** el órgano colegiado del gobierno municipal saliente, responsable de entregar el cuidado y la administración de los bienes, derechos y obligaciones contraídas y en proceso;
- IV. **Comisión de Entrega-Recepción.-** el órgano colegiado integrado por representantes de los gobiernos municipales saliente y entrante, responsables, ambos, de la transferencia escalonada y ordenada de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal;
- V. **Comisión de Recepción.-** órgano colegiado integrado por representantes del Gobierno Municipal entrante, responsable de recibir el cuidado y la administración de los bienes, derechos y obligaciones contraídas y en proceso;
- VI. **Comisión de Vigilancia Entrante.-** órgano colegiado integrado por representantes del Gobierno Municipal entrante, encargado de coordinar los trabajos que se requieran para notificar a la Comisión de Vigilancia Saliente las observaciones que al respecto de Cuenta Pública sean notificadas al Ayuntamiento como tal y que correspondan a la administración que concluye;
- VII. **Comisión de Vigilancia Saliente.-** órgano colegiado integrado por representantes del Gobierno Municipal saliente, encargado de coordinar los trabajos que se requieran para solventar las observaciones que al respecto de Cuenta Pública sean notificadas al Ayuntamiento como tal y que correspondan a su administración.

Esta comisión seguirá conformada y operara hasta que la Cuenta Pública sea dictaminada por el órgano de fiscalización y el Congreso del Estado;

- VIII. **Procedimiento de Entrega-recepción.-** Proceso administrativo mediante el cual la Administración Pública municipal saliente traslada a la entrega, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas, ya erogadas, en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañaran los anexos correspondientes;



- IX. **Servidor Público.-** se les considerara con este cargo a todos los representantes de elección popular; a todo funcionario, empleado o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial del Estado; en el Congreso del Estado; en la Administración Pública Estatal o Municipal, en cualquiera de sus modalidades, o en las entidades u organismos autónomos; quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, y
- X. **Los Servidores Públicos Obligados.-** Son todos aquellos que de conformidad con la Ley de Gobierno de Los Municipios del Estado de Yucatán y este Reglamento, estén obligados a realizar el Proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 3. Causas del inicio del Procedimiento de Entrega-Recepción

La entrega recepción de los recursos públicos del Municipio se realizará:

- I. Al termino e inicio del periodo constitucional del Gobierno municipal.
- II. Al separarse de su cargo el servidor público a quien obliga este reglamento. En este caso, la entrega-recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servicio público saliente, se hará al servidor público que designe para tal efecto su superior jerárquico.

Capítulo II' Autoridades

Artículo 4. Autoridades encargadas de aplicar el Reglamento

Las Autoridades Municipales encargadas de la aplicación de este reglamento son:

- I. El Cabildo y las comisiones instauradas para los fines de este Reglamento;



- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico, y/o
- IV. La Contraloría Interna Municipal o su equivalente.

Artículo 5. Obligaciones del Cabildo

El Cabildo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Nombrar a la Comisión de Entrega y la demás que resulten necesarias para cumplir el objeto de este Reglamento;
- II. Verificar el Procedimiento de Entrega-Recepción en los términos de este Reglamento;
- III. Sancionar las contravenciones a este reglamento en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán e iniciar los procedimientos legales que sean conducentes para este objeto;
- IV. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de este Reglamento procurando en todo momento la correcta Administración Pública.

Artículo 6. Obligaciones del Presidente Municipal

El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y presidir la comisión de entrega.
- II. Integrar la Comisión de Entrega-Recepción;
- III. Integrar la Comisión de Vigilancia Saliente, y
- IV. Validar los anexos del Acta Previa y del Acta Entrega-Recepción.



Artículo 7. Obligaciones del Síndico

El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar los trabajos de integración de datos requeridos para efectuar el Procedimiento de Entrega-Recepción;
- II. Supervisar a las dependencias y entidades en los trabajos preparatorios de la Entrega-Recepción;
- III. Vigilar que los Servidores Públicos que intervengan en los actos de Entrega-Recepción se apeguen a este reglamento y a las disposiciones administrativas emitidas por el Cabildo;
- IV. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto Entrega-Recepción;
- V. Promover las acciones jurídicas pertinentes para fincar aquellas responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- VI. Suscribir las Actas Previas y validar sus anexos, y
- VII. Proponer al Ayuntamiento disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción.

El Síndico podrá delegar a la contraloría interna municipal o su equivalente aquellas funciones que no sean estrictamente inherentes a su cargo, así como apoyarse de ella para el ejercicio de sus funciones y obligaciones.



Capítulo III Servidores Públicos Obligados

Artículo 8. Servidores Públicos Obligados

Los Servidores Públicos obligados a realizar el proceso de entrega-recepción serán los siguientes:

- I. Presidente municipal;
- II. Síndico;
- III. Tesorero municipal;
- IV. Secretario municipal;
- V. Regidores;
- VI. Titulares de las contralorías internas municipales o su equivalente, en su caso;
- VII. Titulares de las dependencias municipales;
- VIII. Los demás Servidores Públicos que tengan dentro de sus funciones, las responsabilidades de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales de la Administración Pública municipal centralizada y paramunicipal.

Artículo 9. Obligaciones de los Servidores Públicos Obligados

Los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar la Entrega-Recepción en los términos de este Reglamento y de las disposiciones administrativas que, en su caso, acuerde el cabildo;



- II. Mantener en orden y actualizados sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, archivos y controles de los cuales disponga para el desempeño de su cargo, y
- III. Darle seguimiento a todos los trabajos que del procedimiento Entrega-Recepción devengan, incluyendo los que se desarrollen dentro de las Comisiones de Vigilancia que se instauren para procurar la correcta Administración Pública.

El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad de los Servidores Públicos en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo IV **Procedimiento de Entrega-Recepción**

Sección primera **Actos Previos**

Artículo 10. Armado de documentación para el Procedimiento Entrega-Recepción

Los Servidores Públicos a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento integrarán, clasificarán y ordenarán, en sus respectivas áreas, dentro de los ciento veinte días anteriores a la instalación del Ayuntamiento, una relación sucinta de la siguiente información:

- I. Archivos, expedientes y documentos físicos que existan y obren en poder del Ayuntamiento; procurando en todo momento, disponer de esta información en versión electrónica.
- II. Lista de asuntos generales, así como expedientes, planos oficiales, actas administrativas y asuntos en procesos, informes de actividades, estructura orgánica y funciones generales.
- III. Informe de los asuntos jurídicos, detallando el estado que guardan los juicios, asuntos judiciales en trámite y en proceso, contratos y convenios suscritos y demás información correspondiente en esta materia.




- IV. Lista de Obras y programas terminados, en proceso y programas operativos anuales;
- V. Informe detallado de los recursos financieros; de la cuenta pública y sus estados financieros; del presupuesto; de las cuentas bancarias; de las cuentas por cobrar y pagar; de los bienes inmuebles y muebles patrimonio del Municipio; de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos; de los recursos humanos; de la plantilla de personal y sus correspondientes expedientes; del catalogo de puestos y demás información correspondiente a esta materia que obre en la tesorería o en poder de las áreas contables;
- VI. Lista detallada del mobiliario; de los vehículos, de la maquinaria, de las herramientas, de los sistemas y equipos de cómputo; de los sellos oficiales; del inventario de almacenes; de los libros, manuales y demás información correspondiente.

La información prevista en las fracciones que anteceden, deberá de integrarse previamente de conformidad con el plazo que establece el párrafo primero de este artículo; para tal objeto en sesión de cabildo se le ordenara lo conducente a todas las Direcciones que integran el Ayuntamiento.

Artículo 11. Obligaciones de los directores y titulares de dependencias y entidades

Los Directores, titulares de las dependencias y de las entidades entregarán al Síndico, dentro de los treinta días anteriores a la instalación del ayuntamiento, la información señalada en el artículo anterior, en el formato correspondiente.

En que incumpla con esta obligación se le levantara un acta administrativa y se aplicara cualquier otra sanción que sea conducente de conformidad con Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.



Artículo 12. Verificación de la información por parte del síndico

El Síndico será responsable de verificar que la información proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Si se diera el caso, de que los obligados incumplan con el armado y remisión de la documentación, el Síndico deberá de inmediato informar al Presidente Municipal y apercibir a quien incumpla para que en un plazo de 3 días naturales le sea entregada la información respectiva.

Artículo 13. Acta previa

La entrega de la información se formalizara en un documento denominado Acta Previa, mismo que será suscrito por el titular correspondiente y el Síndico. A cada parte se le entregará copia del escrito.

Artículo 14. Expediente de Entrega-Recepción

El Síndico integrará el expediente de Entrega-Recepción con la información que reciba de los Directores, Titulares de Dependencias y Entidades, misma que deberá de resguardar hasta su entrega.

Artículo 15. Conformación y designación de quiénes integrarán la Comisión de Entrega.

El Cabildo dentro de los veinte días anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante, acordará la creación de la Comisión de Entrega que será plural y representativa.

La Comisión de Entrega se integrara por el Presidente Municipal, el Síndico, dos Regidores y el personal administrativo que acuerde el cabildo.

Esta Comisión deberá de revisar previamente del Expediente de Entrega-Recepción, para determinar si este se encuentra integrado de conformidad con lo previsto en este Reglamento y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 16. Presentación del Expediente de Entrega-Recepción



El Síndico, el día siguiente al de la creación de la Comisión de Entrega, presentará, a los integrantes de esta, el expediente de Entrega-Recepción que tenga bajo su resguardo.

La Comisión revisará y, en su caso, validará el contenido de dicho expediente. En todo momento, la Comisión podrá solicitar a los responsables, cualquier aclaración, y en su caso, realizar las revisiones físicas que considere hasta concluir que el Expediente se encuentra debidamente integrado.

Si existiera alguna imposibilidad material para entregar algunos de los documentos previstos en el artículo 9, la Comisión deberá de exigir al responsable que exponga por escrito los motivos que acontecen y que hacen de imposible cumplimiento lo solicitado.

Artículo 17. Notificación de los integrantes de la Comisión de Recepción

El Presidente Municipal electo, a solicitud de la Comisión de Entrega, informará por escrito al Presidente Municipal Saliente, el nombre de las personas que integran la Comisión de Recepción, con una anticipación de, al menos, veinticinco días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante.

Artículo 18. Integración de la Comisión de Entrega-Recepción

Las Comisiones de Entrega y Recepción, deberán de estar integradas, mínimo, con diez días de anterioridad a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante.

Artículo 19. Restricciones para la Comisión de Entrega-Recepción

Los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción nombrados por el Presidente Municipal Electo no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesiones de bienes; por el contrario, podrán realizar visitas de carácter informativo a la Administración Pública Municipal saliente para conocer el estado que esta guarda, pero no deberán caer en excesos que entorpezcan el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 20. Planeación del Procedimiento de Entrega-Recepción

Los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción, acordarán los procedimientos y recursos necesarios para realizar el proceso en forma oportuna y



ordenada: además de calendarizar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias para poder cumplir con el objeto de este Reglamento.

Artículo 21. Validación del Expediente de Entrega-Recepción

La Comisión de Entrega-Recepción revisará y, en su caso, validará la información contenida en el Expediente de Entrega-Recepción, cuyo contenido, una vez aprobado, se levantará el Acta de Entrega-Recepción que deberá formalizarse el día de la instalación del Ayuntamiento entrante.

El día acordado para formalizar el Procedimiento, mediante firmas de las autoridades correspondientes en el Acta de Entrega-Recepción, se darán por concluidos los trabajos de la Comisión de Entrega-Recepción.

Amén de lo anterior, en ese mismo acto se deberán conformar las Comisiones de Vigilancia respectivas, las cuales tendrán vigencia hasta que las cuentas públicas del Ayuntamiento Saliente sean dictaminadas procedentes por las Autoridades en materia de fiscalización.

Artículo 22. Formalidades del Acta de Entrega-Recepción

El Acta de Entrega-Recepción deberá, como mínimo, citare los siguientes datos:

- I. Domicilio, fecha y hora en que se elabora.
- II. Fundamento legal de donde se sustenta el procedimiento realizado.
- III. Los anexos que se adjuntan para soportar del Procedimiento.
- IV. Nombre y firma de las personas y el carácter con el que intervienen.
- V. Nombre y firma de los testigos con sus datos generales.
- VI. Nombre y firmas autógrafas de las personas que intervengan.

Artículo 23. Anexos del acta

El Acta de Entrega-Recepción deberá contener, por lo menos, los siguientes anexos:



- I. El libro de actas de Cabildo que contenga los acuerdos tomados en la administración, debidamente cumplimentado o por cumplimentar.
- II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Pública Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, los registros auxiliares, las cuentas de cheques, las inversiones, el acta de arqueo de caja, el presupuesto y la demás documentación comprobatoria.
- III. El informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada que, en su caso, emita el órgano técnico de fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observancias y requerimientos pendientes de solventar.
- IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación.
- V. El informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentren en proceso, con los respectivos expedientes técnicos.
- VI. El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal.
- VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servidores públicos municipales.
- VIII. La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos.
- IX. Los planes, programas y sus avances, así como los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares.
- X. Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución.



- XI. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- XII. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite.
- XIII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.
- XIV. Información relativa al sistema de evaluación al desempeño.
- XV. Los demás que sean necesarios para garantizar la continuidad de la Administración Pública municipal.

Sección segunda

Acto de Entrega-Recepción

Artículo 24. Acto protocolario

El Procedimiento de Entrega-Recepción concluye con el acto protocolario de suscripción y entrega del Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 25. Suscriptores del acta

El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por:

- I. Los presidentes municipales saliente y entrante;
- II. Los síndicos saliente y entrante;
- III. El Secretario Municipal entrante que dará fe, con la colaboración del Secretario saliente, y
- IV. Dos testigos de asistencia.

Los testigos de asistencia serán designados, uno por el presidente municipal saliente, y otro por el presidente municipal entrante.



Artículo 26. Distribución de ejemplares del acta

El Acta de Entrega-Recepción será distribuida al:

- I. Ayuntamiento entrante, y deberá de quedar bajo resguardo del Secretario Municipal entrante,
- II. Al presidente municipal entrante,
- III. Al presidente municipal saliente,

El Secretario Municipal entrante deberá de certificar una copia para la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, ésta deberá ser puesta a disposición de dicho organismo junto con el Expediente de Entrega-Recepción que se conforma de todos, los formatos llenados que para tal efecto proporciona.

Con excepción de los documentos que, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, aquellos que se entreguen en el Procedimiento de Entrega-Recepción formarán parte de los archivos del Ayuntamiento.

Sección tercera Actos de verificación

Artículo 27. Término para la verificación por parte de la nueva administración

La información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, deberá ser verificada por las autoridades competentes del Ayuntamiento entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes al inicio de funciones de la nueva administración.

La verificación consistirá en la revisión de la información del Expediente de Entrega Recepción en relación con su ubicación física señalada.

Artículo 28. Requerimiento para la aclaración de la Entrega-Recepción



Para los efectos de aclaración de cualquier circunstancia relacionada con la Entrega-Recepción se podrá requerir la presencia de los servidores públicos salientes, quienes deberán comparecer, siempre y cuando medie causa que justifique lo solicitado, previa notificación personal o mediante correo certificado.

Las autoridades entrantes deberán proporcionar a sus inmediatos antecesores todas las facilidades para que estos aclaren y solventen las observaciones que, en su caso, se deriven del ejercicio del cargo que ocuparon, así como de suministrar la documentación e información que requieran.

Al término de la comparecencia se levantará acta circunstanciada en dos tantos originales, de los cuales, un tanto se le entregara a la persona citada.

Artículo 29. Vista de las autoridades competentes

Transcurrido el término de sesenta días naturales a partir de la formalización del procedimiento de Entrega-Recepción, sin que la autoridad entrante haga observación alguna por escrito, se entenderá que la información proporcionada no presenta irregularidad alguna.

Capítulo V

Proceso de Entrega-Recepción individual

Artículo 30. Entrega-recepción individual

Cuando algún servidor público de los señalados en el artículo 9 de este reglamento se separe de su cargo, tiene la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción.

Artículo 31. Autoridad que recibe

La Entrega-Recepción se realizará ante la autoridad que supla en sus funciones al Servidor Público que deja el cargo, si lo hubiera, o ante la persona que el superior jerárquico o, en su caso, el presidente municipal señale. El Procedimiento de Entrega-Recepción será verificado por el síndico.

Artículo 32. Inicio de la Entrega-Recepción Individual

El procedimiento de Entrega-Recepción Individual iniciara:



- I. Con la recepción del escrito mediante el cual el Servidor Público manifiesta su decisión de separarse del cargo. El documento será dirigido al superior jerárquico, a la Contraloría Interna municipal y al Síndico, cuando menos tres días antes de la fecha de separación.

- II. Con la recepción del comunicado por el cual se acuerda el cese, despido, destitución, o licencia por tiempo definido o indefinido del Servidor Público. En este caso el documento será dirigido al superior jerárquico y al Síndico, cuando menos cinco días antes de la fecha de separación

Artículo 33. Verificación por parte de las autoridades competentes

El Servidor Público que deje el cargo deberá entregar, debidamente integrada y ordenada, la información a que se refiere el artículo 11 de este Reglamento.

La contraloría interna municipal, o su equivalente, en coordinación con el Síndico, verificarán que la información proporcionada cumpla con los requerimientos establecidos y con los formatos correspondientes.

Artículo 34. Suscriptores del Acta

En el acto de Entrega-Recepción Individual estarán presentes y deberán suscribir el acta:

- I. El servidor público que deja el cargo.

- II. El superior jerárquico.

- III. El síndico.

- IV. Dos testigos de asistencia.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público saliente y otro por el Síndico.

En caso que el Servidor Público que deja el cargo se niegue a firmar el acta, se asentará tal circunstancia, para efectos de la responsabilidad que corresponda.

Artículo 35. Formalidades de la Entrega-Recepción



La entrega-recepción se formalizará en el acta correspondiente, la cual deberá contener las formalidades y anexos a que se refieren los artículos 23 y 24 de este Reglamento.

Artículo 36. Distribución del expediente a las partes que intervienen

Del expediente de Entrega-Recepción se entregará un tanto para cada uno de los siguientes:

- I. Servidor público que deja el cargo.
- II. Superior jerárquico.
- III. Contraloría interna.
- IV. Síndico.

Artículo 37. Plazo para la verificación del expediente

Concluida la Entrega-Recepción, la autoridad municipal dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos entregados.

En caso de existir inconsistencias, la autoridad correspondiente deberá hacerlo del conocimiento del síndico a fin de que este solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, las cuales deberán rendirse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

Si el Servidor Público saliente no realiza las aclaraciones que le fueron solicitadas en el término establecido, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de este Reglamento.

Artículo 38. Designación provisional

Si al dejar el cargo de Servidor Público, no se ha nombrado a quien deba sustituirlo, el superior jerárquico designara a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate hasta la entrega correspondiente.



Capítulo VI Responsabilidades

Artículo 39. Responsabilidades de los servidores públicos

El incumplimiento a este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables será sancionado en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 40. Responsabilidades civiles o penales

La Entrega-Recepción realizada conforme a este reglamento, no exime al Servidor Público saliente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que hubiera incurrido durante su gestión, las que serán sancionadas de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrara en vigor el día de su publicación en la gaceta municipal del municipio de suma ~~Hidalgo~~ (En su defecto, con fundamento en el artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y el artículo 3 fracción VII de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de no contar el municipio con gaceta municipal, será publicado este reglamento en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán).

Segundo. Disposiciones complementarias

Tercera. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que opongan al contenido de este reglamento.

Aprobado por el H. ayuntamiento del Municipio de Suma, Yucatán en sesión ordinaria de cabildo, llevada a cabo en el Municipio de Suma, Yucatán el 01 de abril de 2015.