



Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Chankom, Yucatán

Registro Estatal de Publicaciones Oficiales
No. CJ-DOGEY-GM-089

Año 2021

Viernes 23 de marzo de 2021

Núm. 10

Ayuntamiento 2018-2021

C. Roger Cimé Mis
Presidente Municipal

C. María Angela Caamal Poot
Síndico

C. José Carlos Caamal Tun
Secretario Municipal

C. Bibiana Caamal Hu
Regidora

C. Gaudencio Perera Canul
Regidor

Dirección:

Palacio Municipal.
C. 30 S/N por 31 y 33
Col. Centro.
Chankom, Yucatán.
CP. 97758



Contenido

Titulares de la administración pública 2018-2021	1
Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Chankom, Yucatán.....	2

Responsable de la Gaceta: C. José Carlos Caamal Tun

Titulares de la administración pública 2018-2021

Fredi Baltazar Un Caamal Tesorero Municipal	Fernando Castillo Perera Director De Desarrollo Agropecuario
María Matilde Chulim Martín Directora del DIF Municipal	Honorio Tamay Koyoc Encargado Agua Potable
Víctor Manuel Cimé Poot Secretario Particular Presidencia	María Isabel Mis Moo Biblioteca Municipal
Efraín Cimé Poot Director de Obras Públicas	Cecilia Caamal Mis Encargada Conagua
Manuel Tec Caamal Director de Alumbrado Público	Elsy Rubi Tun Xool Juez De Paz
Gabino Perera Balam Director de Parques y Jardines	José Isabel Un Caamal Encargado de Junta Municipal de Reclutamiento
Juan Cime Caamal Director De Protección Civil	
José Bertoldo Tun Ek Director de Educación, Cultura y Deporte	
Armando Cimé Poot Director de Policía	
Mercedes Chuc Noh Titular de la Unidad de Transparencia	
Rosi Eneyda Caamal Tun Enlace Municipal	

Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Chankom, Yucatán**CIUDADANO ROGER CIMÉ MIS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHANKOM, YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

Que 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, y 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 51, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del 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 o Presidenta Municipal y publicadas en la gaceta municipal; en los casos en que el municipio no cuente 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, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la particular del Estado.

CUARTO.- Que las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

QUINTO.- Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de conformidad con su artículo 28 establece que: "La entrega recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, Dicha entrega-recepción consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las áreas de gobierno y de la

administración municipal, de conformidad con el Reglamento de la materia y a falta de éste, lo que disponga el órgano técnico de fiscalización del Poder Legislativo...”.

SEXTO.- Que entre las obligaciones del Presidente Municipal se encuentran, entre otras, las de presidir y dirigir las sesiones del Cabildo; formular y someter para aprobación de este, las demás disposiciones de observancia general, de conformidad con lo establecido en el artículo 56, fracciones I y II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SÉPTIMO.- Que las disposiciones generales a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, entrarán en vigor al 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 compilación y divulgación, como lo señala el referido artículo 40, segundo párrafo, de la Ley antes señalada.

OCTAVO.- 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 contenidos en la ley, el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y 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.

NOVENO.- Que el ejercicio de la facultad reglamentaria se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas; y que los habitantes del Municipio del Estado, gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca, según establece el artículo 78 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO.- Que el Cabildo deberá publicar en la Gaceta Municipal las disposiciones de observancia general que acuerde, según señala el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO PRIMERO.- Que para que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento tengan validez, deben ser publicadas en la Gaceta Municipal o bien, a falta de ésta, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que para modernizar la Administración Pública Municipal, se requiere el diseño e implementación de políticas públicas diseñadas a partir de las necesidades reales del municipio, mediante un marco normativo actualizado que regule el proceso de Entrega Recepción como instrumento que coadyuve a la continuidad del funcionamiento de la administración pública municipal, documentar la transmisión del patrimonio público y sobre todo brinda certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, por lo que se promueve la rendición de cuentas.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Chankom, Yucatán, que presido, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHANKOM, 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 Chankom, Yucatán; y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública centralizada y paramunicipal del propio municipio, al término de su período constitucional o al separarse de su cargo.

Artículo 2. Entrega-recepción

La entrega-recepción es el proceso administrativo mediante el cual la Administración Pública municipal saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Artículo 3. Causas de entrega-recepción

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

- I. Al término e inicio del período 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 servidor público saliente, se hará al servidor público que designe para tal efecto su superior jerárquico.

Artículo 4. Definiciones

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **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.
- II. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Es el documento que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la Administración Pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los formatos correspondientes.
- III. **Anexos:** Documentos que presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a la Entrega - Recepción.
- IV. **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.
- 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 entrega-recepción:** el órgano colegiado integrado por representantes de los gobiernos municipales saliente y entrante, responsable de la transferencia escalonada y ordenada de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal.
- VII. **Contraloría:** órgano de control Municipal, dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega - recepción de la Administración Pública Municipal, sea cual fuera la denominación que le sea otorgada.
- VIII. **Dependencias:** Las que integran la estructura orgánica y se encuentran señaladas en el el Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- IX. **Documentos:** La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generan o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- X. **Expediente Protocolario:** Documento integrado por el Acta de Entrega - Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos relativos a la Unidad Administrativa.
- XI. **Recursos Financieros:** Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, los cuales se programan para su erogación.
- XII. **Recursos Materiales:** Son los elementos adquiridos con los recursos públicos, utilizados por el personal para cumplir con las acciones programadas.
- XIII. **Recursos Humanos:** Se refiere a la plantilla de personal que ejecuta las acciones programadas en un periodo de tiempo, que van en función de las responsabilidades encomendadas.
- XIV. **Servidor Público:** Son los representantes de elección popular, funcionario, empleado o persona que desempeñe un trabajo, cargo o Comisión en todo el ámbito Municipal, en cualquiera de sus modalidades, quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, contemplados en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Capítulo II Autoridades

Artículo 5. Autoridades encargadas de aplicar el reglamento

Son autoridades municipales encargadas de la aplicación de este reglamento, las siguientes:

- I. El Cabildo.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Síndico.
- IV. La contraloría interna municipal o su equivalente.

Artículo 6. Atribuciones del Cabildo

El Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar a la Comisión de entrega.
- 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.

Año: 2021	Viernes 23 de marzo de 2021	Gaceta Municipal No: 10
-----------	-----------------------------	-------------------------

- IV. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de este reglamento

Artículo 7. Atribuciones 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. Validar los anexos del acta de entrega-recepción.
- IV. Suscribir el acta de entrega-recepción.

Artículo 8. Atribuciones del Síndico

El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar los trabajos de integración de datos requeridos para efectuar el proceso 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 de 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 Responsabilidades 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.
- VII. Proponer al ayuntamiento disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega-recepción.
- VIII. Integrar la Comisión de entrega.
- IX. Integrar la Comisión de entrega-recepción.

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

Capítulo III Servidores públicos obligados

Artículo 9. 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, la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales de la Administración Pública municipal centralizada y paramunicipal.

Artículo 10. Obligaciones de los servidores públicos

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.

El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad de los servidores públicos en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo IV Proceso de entrega-recepción

Sección primera Actos previos

Artículo 11. Información para integrar antes de la instalación

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 en archivo muerto y vigente, así como su versión electrónica.
- II. Asuntos generales: expedientes, planos oficiales, actas administrativas y asuntos en procesos, informes de actividades, estructura orgánica y funciones generales.
- III. Asuntos jurídicos: estado que guardan los juicios, asuntos judiciales en trámite y en proceso, contratos y convenios suscritos y demás información correspondiente.
- IV. Obras y programas: obras terminadas, en proceso y programas operativos anuales.
- V. Recursos financieros: cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y pagar, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información correspondiente.
- VI. Recursos humanos: plantilla de personal y sus correspondientes expedientes, catálogo de puestos y demás información correspondiente.
- VII. Recursos materiales: mobiliario y equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistema de cómputo, sellos oficiales, inventario de almacenes, libros, manuales y demás información correspondiente.

Artículo 12. Información para entregar al Síndico

Los titulares de las dependencias y 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.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. Acta previa

La entrega de la información se formalizará en 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 15. Expediente de entrega-recepción

El Síndico integrará el expediente de entrega-recepción con la información recibida, que resguardará hasta su entrega.

Artículo 16. Creación de la Comisión de entrega

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

La Comisión de entrega se integrará por el Presidente Municipal, el Síndico, dos regidores y el personal administrativo que acuerde el Cabildo.

Artículo 17. Presentación del expediente de entrega-recepción

El Síndico, el día siguiente al de la creación de la Comisión de entrega, presentará 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.

Artículo 18. Notificación de los integrantes de la Comisión de recepción

El Presidente Municipal electo informará por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integrarán la Comisión de recepción, con una anticipación de, al menos, veinticinco días naturales anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento.

Artículo 19. Integración de la Comisión de entrega-recepción

Las comisiones de entrega y recepción, dentro del plazo mínimo de diez días anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento, integrarán la Comisión de entrega-recepción.

Artículo 20. 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

posesión de bienes; por el contrario, podrán realizar visitas de carácter informativo a la Administración Pública municipal saliente para conocer el estado que esta guarda.

Artículo 21. Planeación del procedimiento de entrega-recepción

Los integrantes de la Comisión de entrega-recepción, acordarán los procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar el proceso en forma oportuna y ordenada.

Artículo 22. 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 que se formalice mediante firmas de las autoridades correspondientes el acta de entrega-recepción, se darán por concluidos los trabajos de la Comisión de entrega-recepción.

Artículo 23. Formalidades del acta de entrega-recepción

El acta de entrega-recepción deberá realizarse con las siguientes formalidades:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II. Fundamentación legal;
- III. Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o Comité de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector, licencia de manejo o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, del conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Dependencia involucrada del Ayuntamiento en funciones;
- VIII. Señalamiento de las personas que funjan como testigos;
- IX. Relación de los formatos que integran el Expediente Protocolario;
- X. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:
 - a. Utilizar papel oficial de los Municipios;
 - b. Salvar los espacios o renglones no utilizados;
 - c. No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
 - d. Anotar las cantidades con número y letra;
 - e. Ser elaborada en tres tantos, y
 - f. Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

Artículo 24. 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 sus acuerdos, 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, libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto y 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 observaciones 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 servicios 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 25. Acto protocolario

El proceso de entrega-recepción concluye con el acto protocolario de suscripción y entrega del acta de entrega-recepción.

Dicho acto se celebrará en la sesión de instalación del ayuntamiento entrante, inmediatamente después de terminada la ceremonia de toma de protesta.

Artículo 26. Suscriptores del acta

El acta de entrega-recepción será suscrita por:

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante.
- II. Los Síndicos saliente y entrante.

Año: 2021	Viernes 23 de marzo de 2021	Gaceta Municipal No: 10
-----------	-----------------------------	-------------------------

- III. El Secretario Municipal entrante, quien dará fe.
- IV. Dos testigos de asistencia.

Los testigos de asistencia serán designados, uno por el Presidente Municipal saliente, y otro por el Presidente Municipal entrante.

Una vez firmada el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, darán por terminadas sus funciones las Comisiones de Entrega-Recepción.

Artículo 27. Distribución de ejemplares del acta

El acta de entrega-recepción será distribuido de conformidad con lo siguiente:

- I. Original para el archivo del ayuntamiento entrante, que se dará en resguardo al Secretario Municipal entrante,
- II. Original para el Presidente Municipal entrante,
- III. Original para el Presidente Municipal saliente,
- IV. Copia certificada por el Secretario Municipal entrante para la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, que 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, dentro de los treinta días hábiles siguientes.

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 28. 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 29. 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 previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado.

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 entregará a la persona citada.

Artículo 30. Vista de las autoridades competentes

Si no se hubieran aclarado o solventado las contradicciones o inconsistencias por parte del servidor público saliente, se dará vista a las autoridades correspondientes, adjuntando acta circunstanciada, quienes determinarán las responsabilidades y sanciones procedentes de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Si las autoridades entrantes no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, serán responsables en lo sucesivo conforme a la ley.

Artículo 31. Información proporcionada sin irregularidades

Transcurrido el término de sesenta días naturales a partir de la formalización del proceso 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 32. 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 33. 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 proceso de entrega-recepción será verificado por el Síndico.

Artículo 34. Inicio de la entrega-recepción

El proceso de entrega-recepción individual iniciará:

- 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. El documento será dirigido al servidor público, a su superior jerárquico y al Síndico, cuando menos cinco días antes de la fecha de separación.

Artículo 35. 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 36. 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 de 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. Designación provisional

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

Artículo 41. Custodio de la información

Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos lineamientos, la cual formará parte de la Entrega-Recepción que corresponda al término de su función pública.

Capítulo VI**Responsabilidades de la administración municipal saliente**

Artículo 42. No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para complementar lo anterior, deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación, con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

Artículo 43. El Ayuntamiento procurará que los fondos para gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de éstos, se reintegren a la Tesorería Municipal a más tardar diez días antes de la Entrega-Recepción; para tal efecto, la Tesorería Municipal manejará un Fondo Revolvente para cubrir los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 44. Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar, debiéndose realizar los traspasos presupuestales necesarios.

Se deberá solicitar a los bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial con cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos que serán reportados en el Estado Financiero al último día de su gestión.

Capítulo VII**De las sanciones****Artículo 45. Incumplimiento al reglamento y demás disposiciones normativas**

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.

El incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las Comisiones de Entrega-Recepción o de la Comisión de Transición, será puesto en conocimiento de las autoridades señaladas en el artículo 30 de los presentes lineamientos.

Artículo 43. Sanciones 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 hubiere incurrido durante su gestión, las que serán sancionadas de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Año: 2021	Viernes 23 de marzo de 2021	Gaceta Municipal No: 10
-----------	-----------------------------	-------------------------

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chankom, en su Sesión Extraordinaria de Cabildo, llevada a cabo en Chankom, Yucatán, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Atentamente

(Rúbrica)
C. Roger Cimé Mis
Presidente Municipal

(Rúbrica)
C. José Carlos Caamal Tun
Secretario Municipal



Gaceta Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de
Chankom Yucatán
Administración 2018-2021
