



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

REGLAMENTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA

Reglamento publicado en la Gaceta Municipal el 14 de mayo de 2015

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada en Gaceta 31-01-2017

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA ESTADO DE YUCATÁN. LICENCIADO EN DERECHO RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha nueve de mayo de dos mil quince, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

“REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA”.

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 Mérida, Yucatán; y tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mérida, así como establecer las responsabilidades y obligaciones que los Servidores Públicos y los ciudadanos designados por el Presidente Municipal electo, deben observar para efectuar la transición de forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2. Entrega-Recepción

La Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes, de conformidad con el presente Reglamento.

REGLAMENTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA



Artículo 3. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisión de Entrega-Recepción:** el órgano colegiado nombrado por el Cabildo, plural y representativa del gobierno municipal saliente, responsable de supervisar el proceso de entrega-recepción, con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el cambio de la Administración Pública Municipal;
- II. **Comisión de Transición:** órgano colegiado integrado por representantes del gobierno municipal entrante designados por el Presidente Municipal electo, responsable de recibir el cuidado y la administración de los bienes, derechos y obligaciones contraídas y en proceso.
- III. **Entrega-Recepción:** Proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que debe llevarse a cabo cuando un servidor público deja su empleo, cargo o comisión o bien cuando la administración pública saliente traslada a la entrante la administración del municipio;
- IV. **Entrega-Recepción de la Administración:** 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, incluyendo sus Unidades Administrativas, entidades 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 anexos correspondientes;
- V. **Entrega-Recepción Individual:** Aquella que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión, debiendo comprender la entrega de todas las áreas a su cargo o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra;
- VI. **Expediente Protocolario de Entrega-Recepción:** 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;
- VII. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega- Recepción de la Administración Pública o Individual;
- VIII. **Acta Compromiso:** Documento en el que el Titular de una Unidad Administrativa designa a un Coordinador General y a uno o más Coordinadores Responsables del proceso de Entrega-Recepción y asume los compromisos a cumplir durante el mismo;
- IX. **Anexos:** Documentos que presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a la Entrega-Recepción;
- X. **Calendario de Cierre de Procesos:** Documento elaborado por las Unidades Administrativas, integrado y difundido por la Contraloría en el cual se establecen las fechas de cierre de los sistemas y procesos administrativos y financieros, con el fin de programar las acciones relativas al proceso de Entrega-Recepción. Este documento se elabora con base en las fechas determinadas



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

por las Unidades Administrativas responsables de los sistemas y procesos y es entregado como parte del Manual de Entrega-Recepción;

- XI. **Calendario de Actividades:** Documento elaborado por las Unidades Administrativas en el cual se establecen las fechas en las que se llevarán a cabo las actividades que debe realizar el personal que intervendrá en el proceso de Entrega-Recepción, el cual forma parte del Acta Compromiso;
- XII. **Contraloría:** Órgano de Control Interno 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;
- XIII. **Entidades:** Son aquellas que gozan de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y la estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación;
- XIV. **Manual de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por la Contraloría en el que se establece el procedimiento, los lineamientos, criterios, anexos, instructivos, calendario de cierre de Procesos y demás disposiciones complementarias que servirán para elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal o Individual de una Unidad Administrativa involucrada;
- XV. **Reglamento:** El presente Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, Yucatán;
- XVI. **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Salvar:** Marcar con guiones los espacios en blanco entre los párrafos de un Acta, con el fin de evitar alteraciones, y
- XVIII. **Unidad Administrativa:** Todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mérida, tales como sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas, o Entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emite el Ayuntamiento o que manejen recursos públicos municipales.

CAPÍTULO II AUTORIDADES

Artículo 4. Autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento

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

- I. El Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico, y
- IV. La Contraloría.

Artículo 5. Atribuciones del Cabildo



El Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar a la comisión de entrega-recepción, y
- II. Verificar el procedimiento de entrega-recepción en los términos del presente reglamento, a través de la Comisión creada para tal efecto.

Artículo 6. Obligaciones del Presidente Municipal

El Presidente Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presidir la comisión de entrega-recepción, o en su caso, designar a quien lo represente en casos de ausencia, y
- II. Suscribir el acta de entrega-recepción.

Artículo 7. Atribuciones del Síndico

El Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar a las dependencias y entidades en los trabajos preparatorios de la entrega-recepción;
- II. Formar parte y participar en la comisión de entrega-recepción;
- III. Suscribir el acta de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar el proceso de entrega-recepción, y
- V. Proponer al Cabildo disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega-recepción.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 8. Sujetos obligados

Los sujetos obligados del presente Reglamento son:

- A. De la Entrega-Recepción de la Administración:
 - I. El Presidente Municipal;
 - II. El Síndico;
 - III. El Secretario Municipal, y
 - IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Entidades.

- B. De la Entrega-Recepción Individual:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. El Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario Municipal cuando se trate de licencias por tiempo indefinido;
- II. Los Titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, resulten responsables de la Unidad Administrativa;
- IV. Los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la Unidad Administrativa, y
- V. Los servidores Públicos, distintos a los Titulares de las Direcciones y Entidades que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento.

En todos los casos será la Contraloría, la encargada de coordinar los distintos procesos de Entrega-Recepción.

Artículo 9. Supuestos en los que se debe realizar la Entrega-Recepción

La Entrega-Recepción deberá realizarse:

A. Entrega-Recepción de la Administración:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio de Mérida, Yucatán.
- II. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- III. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal.

B. Entrega-Recepción Individual:

- I. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal.
- II. Cuando el sujeto obligado sea removido o se separe del cargo de manera definitiva.

Artículo 10. De la Contraloría

La Contraloría es el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; en tal virtud, es la Dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas, a través de las revisiones que realice el personal de la misma a la información que generen las Unidades Administrativas. La Contraloría será la encargada de coordinar los diferentes procesos de Entrega-Recepción tanto de la Administración como Individuales y tendrá las facultades siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- I. Vigilar el cumplimiento e interpretar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento, en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- III. Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal o Individual, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme al presente Reglamento;
- IV. Elaborar y dar a conocer el Manual de Entrega-Recepción y demás disposiciones en la materia;
- V. Dar seguimiento a los tiempos programados del calendario de actividades elaborado por las Unidades Administrativas;
- VI. Aclarar dudas, resolver las controversias o situaciones generadas que llegaran a suscitarse durante el proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Conocer las infracciones al presente Reglamento, aplicar las sanciones a los Servidores Públicos en la esfera de su competencia o hacerlas del conocimiento de la Autoridad competente;
- VIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el proceso de aclaraciones en la Entrega-Recepción Individual, y
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en todo lo que se le solicite relativo a la Entrega-Recepción de la Administración Pública.

Artículo 11. De los sujetos obligados

Los sujetos obligados deberán:

- I. Cumplir con el presente Reglamento, así como observar los procedimientos, lineamientos, criterios, anexos, instructivos y demás disposiciones que en esta materia se establezcan;
- II. Designar al Coordinador Responsable y en su caso, al Coordinador General, quienes realizarán las actividades relativas a la Entrega-Recepción;
- III. Comunicar por escrito a la Contraloría, de forma inmediata, de los movimientos del personal que interviene en la coordinación del proceso de Entrega- Recepción;
- IV. Comunicar de manera inmediata a la Contraloría las dudas con respecto al proceso de Entrega-Recepción;
- V. Registrar en tiempo y forma la información de la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas para su presentación en el medio determinado por la Contraloría;
- VI. Elaborar, revisar e integrar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción;
- VII. Entregar toda la documentación contenida en el Expediente Protocolario debidamente foliada;
- VIII. Actualizar al momento de iniciar el proceso de Entrega-Recepción, los inventarios, resguardos de bienes muebles, registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, con apego al presente Reglamento y al Manual de Entrega-Recepción emitido por la Contraloría;
- IX. Atender diligentemente todos los requerimientos de la Contraloría, y



- X. Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega- Recepción deberán atender los principios de honradez, lealtad, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 12. Comisión de Entrega-Recepción

En la última sesión ordinaria del Ayuntamiento saliente, el Cabildo nombrará una Comisión de Entrega-Recepción, que será plural y representativa, de la que será parte el Presidente Municipal y el Síndico.

La Comisión de Entrega-Recepción será nombrada, para supervisar el proceso de Entrega-Recepción, con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el cambio de la Administración Pública Municipal.

Dentro de las funciones que desarrollará la Comisión de Entrega-Recepción se consideran:

- A. Las del Presidente Municipal saliente: Coordinar las actividades de la Comisión de Entrega-Recepción.
- B. Las del Síndico saliente: Supervisar el proceso de Entrega-Recepción, así como coordinarse con la Contraloría durante el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 13. Normas aplicables y demás requerimientos en materia de Entrega-Recepción

Los Servidores Públicos del Ayuntamiento saliente que intervengan en la entrega de bienes, recursos, derechos y obligaciones contraídas y en proceso de la Unidad Administrativa correspondiente se sujetarán a lo dispuesto en el artículo veintinueve B de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y lo dispuesto por el presente Reglamento.

Los sujetos obligados que dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de la conclusión, por tratarse de una Entrega Recepción Individual o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra, podrán ser requeridos dentro de un plazo de sesenta días naturales a partir de la firma del Acta de Entrega-Recepción por la autoridad municipal, a solicitud del servidor público entrante, para cualquier aclaración sobre los recursos o asuntos que hayan tenido a su cargo.

El acto de Entrega-Recepción no releva de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los Servidores Públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos, ni los excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

Artículo 14. Acta circunstanciada a cargo del Síndico



El Síndico electo del Ayuntamiento entrante, levantará un acta circunstanciada de la entrega-recepción de la administración, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron.

Artículo 15. Ayuntamiento entrante y designación de Comisión Especial

Una vez concluida la Entrega-Recepción de la Administración, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, integrada de manera plural y proporcional a la conformación del mismo, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la designación de la citada comisión.

Para efectos de este Reglamento, se considerará concluida la Entrega-Recepción de la Administración en el momento en el cual esta se formalice con la firma del Acta de Entrega-Recepción de la Administración.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente a que se refieren los artículos veintinueve de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y cincuenta y cinco del presente Reglamento en lo que aplique; el cual se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el acta de entrega-recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, en un plazo no mayor a treinta días naturales.

En caso necesario la Comisión Especial previo acuerdo del Cabildo, podrá solicitar la intervención del Síndico y/o la Contraloría para revisar algún punto específico que aparentemente presente anomalías de forma y/o fondo para que la Contraloría realice, de acuerdo a este Reglamento el procedimiento para llamar a los que intervinieron en el acta de entrega-recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma.

Transcurrido el plazo para someter a conocimiento y consideración del Ayuntamiento el informe a que se refiere el párrafo tercero sin determinarse requerimiento alguno, se considerará validada la información.

Artículo 16. Disposición del Expediente Protocolario

El Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del procedimiento establecido en el artículo anterior, deberá poner a disposición el expediente de entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de que en la revisión de las cuentas públicas municipales, sea tomado en consideración para los efectos conducentes.

Artículo 17. Manual de Entrega-Recepción



La Entrega-Recepción que establece este Reglamento, se realizará con base en el procedimiento, lineamientos, criterios, anexos e instructivos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción y demás disposiciones complementarias y formatos que emita y autorice la Contraloría.

La Entrega-Recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia.

CAPÍTULO IV DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN

Artículo 18. Plazo para inicio de Entrega-Recepción

Las autoridades entrante y saliente, iniciarán el proceso de la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal, dentro de un plazo mínimo de diez días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento y toma de posesión, y concluye con la suscripción y entrega del acta de Entrega-Recepción.

Artículo 19. Comisión de Transición

Una vez reconocidas las autoridades electas que integrarán el Ayuntamiento por la autoridad competente, el Presidente Municipal electo podrá nombrar una Comisión de Transición integrada por los ciudadanos que determine.

Para tal efecto, el Presidente Municipal electo informará por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integrarán la comisión de transición, al menos, veinticinco días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento.

Esta comisión podrá realizar visitas de carácter informativo a las Unidades Administrativas, únicamente con el objeto de conocer el estado que guardan los programas, obras, acciones, proyectos, asuntos y recursos de cada Unidad Administrativa, sin que esto implique la entrega de recursos, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20. De la Comisión de Transición

Las actividades que asuman los integrantes de la Comisión de Transición, no podrán ser delegadas y se llevarán a cabo con visitas máximas de dos horas, tres veces por semana en horario y días hábiles.

Artículo 21. Límites de la Comisión de Transición

La Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.



Artículo 22. De las visitas de la Comisión de Transición

La Comisión de Transición establecerá sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 23. Obligaciones de los titulares de las Unidades Administrativas para con los integrantes de la Comisión de Transición

Una vez que el Presidente Municipal en funciones dé a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, los nombres de los integrantes de la Comisión de Transición, dichos titulares estarán obligados a brindar la información correspondiente.

Artículo 24. Los integrantes de la Comisión de Transición

Los miembros de la Comisión de Transición, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo a la Hacienda Pública Municipal, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esta naturaleza.

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25. De los coordinadores en el proceso de Entrega-Recepción

Las responsabilidades de los Coordinadores son:

- A. Coordinador General.-** Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa, actuar como enlace con la Contraloría; concentrar e integrar la documentación generada por los Coordinadores Responsables; así como dar seguimiento a los requerimientos efectuados por la Contraloría, relativos al proceso de Entrega-Recepción.
- B. Coordinador Responsable.-** Recabar e integrar la información y documentación que conformará los anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa asignada.

A falta de Coordinador General designado, si fuera necesario, el titular de la Unidad Administrativa nombrará a uno eligiéndolo entre los Coordinadores Responsables.

Artículo 26. Obligaciones de los sujetos en el proceso de Entrega-Recepción

Los sujetos obligados, deberán durante el proceso de Entrega-Recepción cumplir con las siguientes formalidades:



- A. El titular de la Unidad Administrativa que dependa directamente del Ayuntamiento.
- I. Elaborar el Acta Compromiso de Entrega-Recepción, que deberá contener:
 1. El nombre del Coordinador General y de los Coordinador(es) Responsable(s);
 2. El Calendario de las Actividades que debe realizar el personal que interviene en el proceso, y
 3. El compromiso de concluir el Expediente Protocolario de la Unidad Administrativa en la fecha que establezca la Contraloría.
 - II. Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual de Entrega-Recepción que para tal efecto formule la Contraloría.
- B. Los demás servidores públicos a cargo de las áreas que integran las Unidades Administrativas, deberán auxiliar al Titular mencionado en el apartado anterior, en la elaboración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad y disposiciones que emita la Contraloría.
- I. Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual de Entrega-Recepción que para tal efecto formule la Contraloría, y
 - II. Elaborar y entregar el expediente protocolario en las fechas acordadas, al titular citado en la fracción anterior.

Artículo 27. El Calendario de Actividades

El Calendario de Actividades elaborado por las Unidades Administrativas obligadas, deberá contener las fechas compromiso, entre otras para:

- I. Solventar las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por los diversos órganos de fiscalización y control, así como por los auditores externos;
- II. En caso de que proceda, realizar movimientos de los bienes muebles, así como aclarar todas las diferencias resultantes del último inventario practicado por la Unidad Administrativa responsable;
- III. Realizar inventarios a los almacenes a su cargo;
- IV. Actualizar los listados de los archivos documentales y electrónicos;
- V. Enviar la documentación al Archivo Municipal para su resguardo, conforme a los plazos de disposición documental emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;



- VI. Realizar el cierre de movimientos administrativos;
- VII. Comprobar y cancelar el fondo fijo asignado, y
- VIII. Las demás actividades que se estimen necesarias.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28. Manual de Entrega-Recepción, Calendario de Cierre de Procesos y Acta Compromiso

En un plazo no menor a cinco meses previos a la fecha en la cual se realizará el cambio de Administración, la Contraloría, dará a conocer el Manual de Entrega-Recepción y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa, con lo cual darán inicio los trabajos preparatorios del proceso de Entrega-Recepción.

Las Unidades Administrativas deberán de elaborar el Acta Compromiso y proporcionarla a la Contraloría, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del Manual de Entrega-Recepción.

Artículo 29. Expediente Protocolario

Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar el Expediente Protocolario, mismo que será integrado por el Acta de Entrega-Recepción, los documentos señalados en el artículo cincuenta y cinco del presente Reglamento y los anexos que para el efecto expida la Contraloría.

Artículo 30. Distribución del Expediente-Protocolario

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Presidente Municipal saliente;
- II. Un ejemplar para el Presidente Municipal entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría.

Artículo 31. Plazos para la conclusión del Expediente Protocolario de las Unidades Administrativas

Los anexos, así como la documentación adjunta que conforman el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, deberán concluirse a más tardar tres días naturales anteriores a la fecha de conclusión de la Administración Pública Municipal Saliente y deberán estar firmados al menos por el Responsable del Área, Responsable Solidario y el Servidor Público que entrega.

Es facultad de la Contraloría, disponer modificaciones a estos plazos y/o de las personas que firman los anexos en aquellos casos debidamente justificados.



Artículo 32. Plazos con relación al Expediente Protocolario

El Presidente Municipal saliente solicitará al Presidente Municipal entrante, con diez días naturales anteriores a la conclusión de la Administración Pública Municipal, los nombres de los ciudadanos que ha designado para la firma del Acta de Entrega-Recepción que integra el Expediente Protocolario y la recepción de la unidad administrativa.

La firma del Acta de Entrega-Recepción que integra el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas se hará a más tardar dos días naturales anteriores a la conclusión de la Administración Pública Municipal.

Es facultad de la Contraloría modificar estos plazos cuando las circunstancias particulares así lo justifiquen.

Artículo 33. Actividades de la Contraloría

Las actividades que realizará el personal de la Contraloría durante el proceso de revisión de la información de las Unidades Administrativas, serán las siguientes:

- I. Verificar, el avance de los compromisos relativos a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, de acuerdo al Calendario de Actividades establecido en el Acta Compromiso;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Verificar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

SECCIÓN TERCERA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 34. El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo el último día del ejercicio constitucional del Ayuntamiento Saliente, firmando el Acta de Entrega-Recepción, los siguientes:

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante;
- II. Los Síndicos saliente y entrante;
- III. El titular saliente y el ciudadano designado para la recepción de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, quienes firmarán como testigos de asistencia, y
- IV. El Titular de la Contraloría saliente para dar veracidad del acto.



En caso de que cualquiera de los testigos no asista al acto, la Contraloría saliente designará a quien lo sustituya, haciéndose constar en el acta.

La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

Artículo 35. Entrega-Recepción de los servidores públicos a cargo de las áreas que integran las Unidades Administrativas

La entrega-recepción de los servidores públicos a cargo de las áreas que integran las Unidades Administrativas, que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento, deberán efectuar su entrega en la misma acta que corresponde a la entrega-recepción de la Unidad Administrativa, indicando en ésta, los folios correspondientes a su entrega.

Artículo 36. Designación del titular de la Unidad Administrativa como ciudadano para la firma del Expediente Protocolario

En el caso de que algún titular de una Unidad Administrativa sea designado por el Presidente municipal entrante como el Ciudadano para la firma del Acta de Entrega-Recepción que integra el Expediente Protocolario y la recepción de la Unidad Administrativa a su cargo, deberá elaborar el Expediente Protocolario y suscribir el Acta correspondiente.

Artículo 37. Contenido del Acta de Entrega-Recepción

El Acta de Entrega-Recepción deberá contener por lo menos la información siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II. Fundamento 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 comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector, cartilla militar 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. Unidad Administrativa involucrada;
- VIII. Señalamiento de al menos dos personas que funjan como testigos;
- IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Entrega-Recepción;
- X. El Acta de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:
 - a) Utilizar Papel Oficial;



- 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 por lo menos 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 de Entrega-Recepción, se hará constar en la misma este hecho. La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

Artículo 38. Acta circunstanciada a cargo de titulares salientes de las unidades administrativas

Los titulares salientes de las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría.

SECCIÓN CUARTA DE LA VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

Artículo 39. Responsabilidades de las autoridades municipales entrantes

Las autoridades municipales entrantes, al recibir la Administración Pública Municipal, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite, y los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con anterioridad con proveedores y acreedores.

Artículo 40. Obligaciones de las autoridades municipales entrantes con sus antecesores

Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 41. Proceso de Entrega-Recepción individual

El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico o el servidor público saliente envíe a la Contraloría, a más tardar con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de



los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra; y concluye con la firma del Acta de Entrega-Recepción. Sin embargo, dicho plazo podrá ser menor por causa justificada.

Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría podrá, en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción.

En el caso de que el superior jerárquico o el servidor público saliente omitieran dar el aviso respectivo o lo efectúen fuera del plazo establecido, el superior jerárquico será responsable solidario de los actos u omisiones en los que pudiera haber incurrido el Servidor Público saliente. Bajo este supuesto deberán de realizar la Entrega-Recepción y enviar una copia del expediente protocolario a la Contraloría.

Artículo 42. Responsabilidades de los coordinadores

Las responsabilidades de los Coordinadores serán las mismas que están establecidas en el artículo veinticinco del presente Reglamento. Quedará a criterio del titular de la Unidad Administrativa determinar la participación del Coordinador General, de no ser necesario, el Coordinador Responsable asumirá las responsabilidades de éste.

Artículo 43. Responsabilidades de los sujetos obligados durante el proceso de entrega-recepción individual

El sujeto obligado deberá, durante el proceso de Entrega-Recepción Individual, cumplir con las formalidades establecidas en el artículo once del presente Reglamento.

Artículo 44. Actividades del personal de la Contraloría en el proceso de revisión

Las actividades que realizará el personal de la Contraloría durante el proceso de revisión de la información de las Unidades Administrativas, serán las siguientes:

- I. Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

Artículo 45. Requisitos del acta de Entrega-Recepción individual

El Acta de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir por lo menos con lo señalado en el artículo treinta y siete del presente Reglamento.

Artículo 46. Firma del acta de Entrega-Recepción individual



La firma del Acta de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrante y saliente;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del acta de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los servidores públicos se negare a designarlos, la Contraloría procederá a hacerlo.

Artículo 47. Elaboración y distribución del expediente protocolario de Entrega-Recepción individual

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en los tantos necesarios y distribuido de la siguiente forma:

- I. Para el (los) Servidor(es) Público(s) saliente(s);
- II. Para el Servidor Público entrante, y
- III. Para la Contraloría.

Artículo 48. Plazo para la Conclusión del expediente protocolario de Entrega-Recepción individual

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar el día de la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

Artículo 49. Firma del expediente protocolario de Entrega-Recepción individual

La firma del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual se llevará a cabo en el momento en que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo o a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega- Recepción se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

Artículo 50. Negativa para firma el acta de Entrega-Recepción individual

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos. La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

Artículo 51. Plazo para revisión a cargo del servidor público entrante

La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalmente por parte del Servidor Público entrante en un



término no mayor de cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se firmó el Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 52. Notificación de diferencias a cargo del servidor público entrante

En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el artículo anterior, deberá notificar a la Contraloría en un término no mayor de cinco días naturales a fin de que esta última cite al Servidor Público saliente para que acuda a aclararlas en un plazo no mayor de quince días naturales, siendo que el proceso de verificación, citatorio y aclaración no podrá ser mayor de sesenta días naturales.

Es responsabilidad del servidor público entrante solicitar, en el proceso de audiencia, la aclaración de las diferencias.

La Contraloría únicamente será responsable de notificar y citar al servidor público saliente, así como de dar constancia del acto de aclaración y realizar el acta respectiva.

Para el caso de que el Servidor Público saliente no acuda o no aclare las diferencias se procederá conforme a las disposiciones que emanen de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones en la materia.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad a lo establecido en este artículo, será responsable solidario con el saliente.

Transcurrido el plazo mencionado en el artículo cincuenta y uno sin presentarse observación alguna, se considerará validada la información.

Artículo 53. Asuntos en trámite

El Servidor Público entrante, al recibir la Unidad Administrativa, será responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite.

Artículo 54. Obligaciones del servidor público entrante con su antecesor

El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

**CAPÍTULO VII
DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**



Artículo 55. Anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción contendrá entre otros, los siguientes anexos:

- I. El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar;
- II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los 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, adjuntando 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, y
- XIV. Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Manual de Entrega-Recepción que emita la Contraloría.

Los anexos señalados en las fracciones que anteceden, no son limitativos, por lo que es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa integrar la documentación e información que estime necesaria y suficiente al realizar la entrega-recepción.



En el supuesto de que el titular de alguna Unidad Administrativa, considere necesario entregar información en formato digital, procederá bajo su responsabilidad a su digitalización, misma que deberá adjuntarse y entregarse en el anexo correspondiente y formará parte del expediente protocolario de Entrega-Recepción.

Los archivos digitalizados deberán cumplir con los requisitos de seguridad que para tal efecto establezca el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

El uso o divulgación de la documentación e información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, es responsabilidad tanto del servidor público entrante como del saliente.

Artículo 56. Responsabilidades de la Secretaría Municipal en materia de Entrega-Recepción de Regidores y Síndico

La Secretaría Municipal será responsable de integrar la documentación correspondiente a los asuntos y recursos asignados a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.

La Contraloría únicamente será responsable de la integración de la documentación relativa a su Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 57. Responsabilidades de los servidores públicos

Los Servidores Públicos que incurran en incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y el Manual de Entrega-Recepción que emita la Contraloría, serán sancionados 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 58. Responsabilidades civiles o penales

La Entrega-Recepción realizada conforme al presente 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.

Artículo 59. Sanciones por incumplimiento al presente Reglamento

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;



- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión; la cuál será de entre tres a noventa días.
- IV. Destitución;
- V. Sanción económica, e
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 60. Sanciones económicas

Las sanciones económicas se impondrán cuando se obtenga un beneficio indebido o se cause daño al patrimonio municipal y consistirán en un monto equivalente de hasta dos tantos del lucro obtenido o del daño causado.

Artículo 61. Inhabilitación

La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño al patrimonio municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o del daño no excede de cien veces la Unidad de Medida y Actualización y de tres a diez años, si excede de dicho límite. Esta sanción se podrá aplicar conjuntamente con la económica.

Artículo reformado GACETA 31-01-2017

Artículo 62. Consideraciones para la imposición de sanciones

Para la imposición de las sanciones administrativas se considerarán los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones socio-económicas y demás circunstancias personales;
- III. El nivel jerárquico, antecedentes y antigüedad en el servicio;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La reincidencia, y
- VI. El monto del beneficio obtenido y del daño económico.

Artículo 63. Procedimiento para la imposición de sanciones

El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Sexto de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo Segundo.- Se deroga el Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán en fecha dos de marzo de dos mil siete, así como las reformas publicadas en la Gaceta Municipal en fechas siete de junio de dos mil doce y veintiséis de diciembre de dos mil catorce.

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

Artículo Cuarto.- Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil quince.

ATENTAMENTE

LIC. RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

ACUERDO por el que se reforma el artículo 61 del Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida.

Publicado en Gaceta Municipal el 31 de enero de 2017

V.- Se reforma el artículo 61 del Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, para quedar como sigue:

.....

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese las presentes Reformas en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Todas las reformas señaladas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)
Lic. Mauricio Vila Dosal
Presidente Municipal

(RÚBRICA)
Abog. María Dolores Fritz Sierra
Secretaria Municipal