

# **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, Y SUS ENTIDADES**

(PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL DÍA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2010)

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y de carácter formal y obligatorio para todos los Integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos del Municipio de Solidaridad, y sus Entidades.

Artículo 2.- El objeto del presente ordenamiento legal es fijar las normas generales conforme a los cuales, los Integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos del Municipio y sus Entidades, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada y compulsada, haya sido generada por los servidores salientes. La entrega y recepción se hará bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, oportunidad y de buena fe, salvo el caso en el que se detecten irregularidades, se llevará a cabo el procedimiento respectivo de conformidad con lo que establezca este Reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por

1. Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo;
2. Comité de Enlace.- El grupo de personas que, tratándose del acto de entrega y recepción final, son designados para conocer de manera general, los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse;
3. Contraloría Municipal.- La Contraloría del Municipio Solidaridad, Quintana Roo;
4. Entidades.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, organismos desconcentrados, entidades descentralizadas, y empresas de participación municipal o paramunicipales;
5. Entrega y Recepción.- El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función hace entrega, a quien lo sustituya, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;
6. Integrantes del Ayuntamiento: Al Presidente Municipal, Síndico y Regidores del I-1. Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo;
7. Ley.- La Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados e los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
8. Lineamientos.- Las reglas, instrucciones y formatos emitidos por la Contraloría Municipal, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega y recepción de los servidores públicos del Ayuntamiento;
9. Municipio.- Al Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

10. Servidores Públicos.- Los Integrantes del Ayuntamiento, y en general toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio y sus Entidades.

Artículo 4.-Tienen la obligación de entregar, al término de su lindón pública, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la Ley y el presente Reglamento, los servidores públicos siguientes:

I. En el Municipio:

1. Los integrantes de los Ayuntamiento.
2. El Secretario General del Ayuntamiento.
3. El Tesorero Municipal.
4. El Contralor Mundos!
5. El Oficial Mayor.
6. El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
7. El Director General Jurídico.
8. El Director General de Desarrollo Social.
9. El Director General de Ordenamiento Ambiental y Urbano.
- 10. DEROGADO; (P.O.E. 30 de Diciembre 2013)**
11. El Director General de Obras Públicas.
- 12. DEROGADO; (P.O.E. 30 de Diciembre 2013)**
13. El Director General de Servicios Públicos Municipales.
14. El Director General de Turismo Municipal.
15. El Jefe de la Unidad de Vinculación para la transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Los titulares de las diferentes Direcciones y/o Coordinaciones Generales, Jefes de Departamento o sus equivalentes.

II.- En los Organismos Descentralizados:

1. El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. El Director General del Instituto de la Juventud
3. El Director General del Instituto del Deporte.
4. Los Coordinadores o sus equivalentes.
5. Los Directores de Área o sus equivalentes.
6. Los Subdirectores o sus equivalentes.
7. Los Jefes de Unidad Departamental.
8. Los Jefes de Oficina.

III.- También tendrán la misma obligación los servidores públicos del municipio, así como de sus entidades, que sin tener los cargos señalados en las fracciones anteriores, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos municipales o de los organismos descentralizados.

Artículo 5.- Todos los servidores públicos señalados en el artículo anterior, deberán llevar a cabo formalmente el acto de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y certificada le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones antes de dejar su cargo, empleo o comisión.

La Contraloría Municipal dispondrá lo conducente en el ámbito de su competencia para que los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia de haber cumplido con la comprobación de los mismos, en su caso. Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción.

Artículo 6.- Son atribuciones de la Contraloría Municipal, en materia de entrega y recepción de los recursos asignados a los servidores del Municipio y sus Entidades, los siguientes:

1. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento;
2. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega y recepción.
3. Promover el uso y uniformidad de sistemas informáticos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de información correspondiente a la entrega y recepción;
4. Supervisar los actos de entrega y recepción de los titulares de las dependencias y entidades hasta los niveles jerárquicos de departamento, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
5. Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega y recepción se apeguen a las leyes aplicables, al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas emitidas;
6. Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas informáticos que se implementen para efectos de los procesos de entrega y recepción;
7. Instaurar y resolver el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento,
8. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega y recepción.
9. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega y recepción; y,
10. Monitorear el buen manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento próximo a ser objeto de entrega, a fin de que en el procedimiento de entrega y recepción final, rinda un informe detallado de su encargo, haciendo especial énfasis sobre el manejo extraordinario de los recursos, que en su caso hubiese existido.
11. Las demás que determine el Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal podrá auxiliarse de los órganos de control interno de las entidades así como del Comité de Enlace para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente artículo.

Artículo 7.- El acto de entrega y recepción, en atención al momento en que se celebra, puede ser

- I. Intermedio.- El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional del Ayuntamiento, o de sus entidades, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos

B) y C) de la siguiente fracción;

II. Final.- El que se realiza:

1. Con motivo de la conclusión ordinaria del período de gestión constitucional del Ayuntamiento o de sus entidades.
2. Con motivo de la fusión o supresión de dependencias del Ayuntamiento.
3. Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de las Entidades del Municipio

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS**

Artículo 8.- La información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son materia de entrega y recepción, en cualquiera de las modalidades que establece la Ley y el presente Reglamento, así como los formatos para su registro y las reglas e instrucciones que para ese efecto emita la Contraloría Municipal, integrará los Lineamientos.

Artículo 9.- La información y documentación a que se refieren los artículos 20 y 80 de este Reglamento y que son materia de entrega y recepción, deberá elaborarse conforme a los criterios que establece la ley, al tenor siguiente:

1. Estructura Orgánica.- Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
2. Orden Jurídico de Actuación.- Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo.
3. Recursos Humanos.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría Municipal de:

A).- La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, de confianza, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base.

B).- La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

C).- La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión (con o sin goce de sueldo), el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión.

IV.- Recursos materiales.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría Municipal de:

A).- La relación de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso.

B).- La relación de equipo de transporte y maquinaria con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.

C).- La relación del equipo de comunicación conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;

D).- La relación del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante.

E).- El inventario de almacén describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.

F).- La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de Propiedad y del Comercio, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien.

G).- La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor.

H).- La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros.

I).- La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición.

V. Recursos Financieros.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría de:

1. Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, últimos registros de contabilidad y Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado.
2. La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados

de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente.

3. La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.
4. La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo, y las formas valoradas y recibos oficiales con sus copias no utilizadas.
5. La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.
6. La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de autorización de la deuda.'
7. La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, ente público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado.
8. El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fechada autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial.
9. Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo resolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales.
10. Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo.
11. Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.

VI. Obres Públicas.- El registró en los formatos autorizados por la Contraloría Municipal de:

1. El inventario de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión, que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, el porcentaje de avance físico y financiero, y modalidad de adjudicación.
2. La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo.
3. La relación de acciones de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa o proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

VII. Derechos y obligaciones.- El registró en los formatos autorizados por la Contraloría Municipal de:

1. La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo.
2. La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, especificando nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida.
3. La relación de subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido.
4. La relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial, situación actual y aviso de cambio del o los funcionarios.

VIII.- Relación de Archivos.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría Municipal de:

1. La relación de archivos haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado.
2. La relación de archivos históricos del Municipio que contengan todos aquellos documentos que representen un valor e integren su memoria colectiva.
3. El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo.
4. El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición.
5. Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción dada de: número de expediente, acta y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia.
6. Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación.
7. Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación.

8. Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

IX. Otros.- El registro en los formatos autorizados por la Contraloría Municipal de:

1. Una relación de animales, con clave de ingreso, clave de albergue, clave de identificación, nombre común, nombre científico, fecha de nacimiento, sexo, forma de adquisición, marcaje, nombre del propietario y nombre del resguardante.
2. En su caso, los libros de Actas de las Sesiones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentren los libros de las actas de las administraciones municipales anteriores; y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por cada una de las comisiones de los Regidores del Ayuntamiento.
3. Aquellos documentos que por su naturaleza y alcances jurídicos, sirvan para asegurar la continuidad de los planes, programas, proyectos y acciones que la Administración entrante deba cumplir hasta su conclusión.

Los formatos autorizados por la Contraloría Municipal deberán contar con una clave para permitir su identificación en forma individual. En caso de que no proceda la complementación de alguno o algunos de los formatos a que se refieren las fracciones III a IX de este artículo, en virtud de no tener asignados recursos o documentos sobre la información a que se refieren, se detallará lo conducente en las formas autorizadas para el efecto.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE ENLACE**

Artículo 10.- Tratándose del acto de entrega y recepción final del Ayuntamiento o de sus entidades, el Presidente Municipal electo, dentro de los 30 días previos al acto de entrega y recepción, podrá designar un Comité de Enlace, que tendrá por objeto, establecer la coordinación necesaria con el o los servidores públicos que concluirán el desempeño de su función, y que sean designados expresamente para ese efecto, con el fin de conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán recibidos y facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la renovación de sus titulares.

Artículo 11.- La designación del Comité de Enlace corresponde al Presidente Municipal electo, quien le comunicará por escrito al Presidente Municipal en funciones los nombres de quienes lo integrarán tanto para la Administración Municipal como para sus Entidades. El Comité de Enlace estará integrado por un número máximo de siete miembros cuando se trate de la entrega y recepción del Ayuntamiento; y cuatro miembros cuando se trate de los organismos



desconcentrados, entidades descentralizadas, y empresas de participación municipal o paramunicipales.

Una vez hecha la designación del Comité de Enlace, las personas señaladas en el párrafo anterior de este precepto acordarán la forma en que se habrán de coordinar para el fin señalado en el artículo precedente.

Todos los titulares de las Entidades municipales estarán obligados a facilitar el trabajo de los integrantes del Comité de Enlace, quienes podrán conocer las oficinas, el mobiliario y equipo con el cual cuentan y su estado físico, los almacenes, los archivos, los sistemas de nóminas e inventario, el avance de la complementación de la información a que se refiere el artículo 90 de este Reglamento y la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la entrega y recepción.

Artículo 12.-El Comité de Enlace tendrá las siguientes facultades:

1. Emitir los lineamientos a que se sujetará la organización y funcionamiento del comité, precisando funciones, objetivos, responsables, metas, plazos y esquemas de evaluación; Conocer de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos, así como los recursos y
2. responsabilidades que serán recibidos por los servidores públicos entrantes: Fungir como enlace entre la administración pública entrante y saliente, antes, durante y después del acto de entrega y recepción;
3. Auxiliar en lo conducente a la Contraloría Municipal en el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los servidores públicos; y
4. Las demás que se acuerden por sus miembros, y el Ayuntamiento.

Artículo 13.- Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité de Enlace, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la entrega y recepción formal.

En todo caso en el desarrollo de sus actividades no podrán ocupar más de cuatro horas hábiles diarias.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**

Artículo 14.- Los servidores públicos señalados en el artículo 40 de este Reglamento deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte la Contraloría Municipal para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega y recepción.

Artículo 15.- Tratándose del acto de entrega y recepción Intermedio, la preparación de la información referida en el artículo 9º de este Reglamento será responsabilidad del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante de la Contraloría Municipal, correspondiéndole a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

Artículo 16.- El acto de entrega y recepción final será coordinado por la Contraloría Municipal, o el el órgano de control interno de los organismos desconcentrados, entidades descentralizadas, y empresas de participación municipal o paramunicipales que al efecto se determine. Para efecto de iniciar la preparación de la misma, dichos servidores públicos podrán requerir la información necesaria desde seis meses antes.

Artículo 17.- Los servidores públicos que habrán de concluir en su función deberán proporcionar la información y documentación que se les requiera para preparar su entrega y recepción final. La preparación de la entrega y recepción final se hará bajo la supervisión de la Contraloría Municipal. Será responsabilidad de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados.

Artículo 18.- La información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por la Contraloría Municipal, los cuales deberán complementarse por cuadruplicado y validarse con la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de entrega y recepción.

En el caso de la entrega y recepción final, la información será validada con la firma autógrafa del titular de la Entidad, según corresponda, en el formato especialmente diseñado para este objeto, el cual se incorporará como parte integral de los formatos aludidos en el párrafo anterior. Asimismo, también deberá validada el representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 19.- Cuando se trate del acto de entrega y recepción intermedio que deba realizarse por el Presidente Municipal, o por el titular de la Entidad, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entreguen, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.

Artículo 20.- Tratándose de información de carácter técnico o financiera que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, a su costa y actuando ante la fe de Notario Público, hasta quince días previos al acto de entrega y recepción, podrá obtener copia mediante el procedimiento siguiente:

1. El servidor público que entrega comunicará por escrito a la Contraloría Municipal, la información existente en el área de su competencia de la cual le interese obtener copia, identificándola con nombre, breve síntesis de su contenido y localización;
2. La Contraloría Municipal, designará por escrito a un representante, quien habrá de estar presente al obtenerse la reproducción de la información. De la designación por escrito, deberá turnarse copia al servidor público que solicito la información;
3. La Contraloría Municipal comunicará por escrito al servidor público solicitante, la hora y fecha en que habrá de reproducirse la información; asimismo, que deberá proporcionar los medios necesarios para su reproducción por duplicado, y pagar los honorados del Notario Público que habrá de dar fe de la información que se reproduce, cuya designación quedará a cargo del servidor público solicitante de la información;
4. En la fecha y hora señalada, constituidos en las oficinas en que se localice la información, el servidor público que habrá de entregar, el representante del órgano de Control correspondiente y el Notario Público, se procederá a reproducir por duplicado la información que se solicita, levantándose el testimonio público de los hechos; y

5. Un ejemplar de la información reproducida quedará en poder del servidor público solicitante, y el otro ejemplar en poder del Notario Público que actúa.

Cuando la información solidada en los términos del párrafo anterior, haya sido generada dentro de los quince días previos al acto de entrega y recepción, deberá solicitarse una vez que se haya formalizado dicho acto, teniendo la obligación las autoridades correspondientes de atender dicha petición dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la misma. Cuando el interesado en obtener copia de la información sea el titular de la Contraloría Municipal, la comunicación escrita a que hace referencia la fracción I de este Artículo, será dirigida al H. Ayuntamiento del Municipio, según corresponda, quienes designarán a la persona que actuará para los efectos de lo previsto en las fracciones III y IV de este precepto.

La solicitud del servidor público para la obtención de copia de información a que se refiere la fracción I y el testimonio público señalado en la fracción IV, formarán parte del acta de entrega y recepción que se realice en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Fuera del término y del procedimiento previsto en este artículo, no se admitirá solicitud alguna para la obtención de copia de información.

Artículo 21.- La información obtenida a través del procedimiento a que se refiere el Artículo anterior, podrá ser utilizada únicamente para aclaraciones derivadas del acto de entrega y recepción que regula la Ley y el presente Reglamento, en cualquiera de sus modalidades. El servidor público que obtenga esta información será responsable de guardar la confidencialidad en el uso de la misma.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

Artículo 22.- La entrega y recepción se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto por el artículo 9° de este Reglamento, los lineamientos y los formatos autorizados por la Contraloría Municipal. Dicho órgano elaborará y autorizará también el formato de dicha acta administrativa; dicha acta deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos formales:

1. Especificar la fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega recepción;
2. Contener el nombre, cargo, domicilio para oír y recibir notificaciones, y ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente, precisando quien entrega y quien recibe, además señalando quien expidió el nombramiento y el carácter con el que asume el cargo;
3. Especificar el asunto u objeto principal del acto del cual se va dejar constancia;
4. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

5. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, designados un por el funcionado que hace la entrega y otro por el funcionario receptor, los que deberán ser servidores públicos de la entidad que entrega los cuales en ningún caso podrán ser Directores de Área ni Jefes de Departamento;
6. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que formarán parte del acta;
7. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de la entrega recepción;
8. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;
9. No debe contener, tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
10. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
11. Todas y cada una de las hojas que integran el acta deben ser firmadas por las personas que intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
12. El formato del acta como sus anexos deben ser los aprobados por la Contraloría Municipal, pero debe levantarse en papel oficial de la dependencia o entidad de que se trate;
13. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
14. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 23.- La información y documentación señalada en el artículo 9° de este Reglamento, formará parte del acta administrativa de entrega y recepción. En el acta administrativa se hará constar, en forma individual, cada uno de los formatos en que se registraron los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, especificándose el número de fojas que cada uno contiene. La entrega y recepción deberá hacerse de manera escrita; aunado a lo anterior, y cuando las condiciones administrativas, tecnológicas y presupuestales asilo permitan, la Controlada Municipal podrá establecer los procedimientos de entrega y recepción, mediante elementos tecnológicos e informáticos.

Artículo 24.- En la entrega y recepción intermedia y final a cargo de servidores públicos del Municipio y de sus entidades, una vez formalizado el acto de entrega y recepción, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas siguientes:

1. Al servidor público que recibe.
2. Al servidor público que entrega;
3. Al titular de la Contraloría Municipal u órgano de control interno dala Entidad que interviene en el acto; y
4. Ala Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega y recepción, formarán parte de los archivos de la dependencia que cada servidor público representa.

Será responsabilidad del servidor público que recibe custodiar la información y documentación señalada en este precepto, la cual formará parte de la entrega y recepción que corresponda al término de su función pública.

Artículo 25.- El acto de entrega y recepción final se llevará a cabo el día que concluyan las funciones del servidor público que entrega. El servidor público que recibe iniciará el desempeño de sus funciones a partir del día de la formalización del acto de entrega y recepción. La entrega recepción intermedia se realizará en días y horas hábiles. Los servidores públicos que habrán de intervenir en el acto podrán habilitar días y horas inhábiles, cuando por la naturaleza del cargo sea necesaria la realización de la entrega y recepción en ese tiempo.

Artículo 26.- Si en la fecha en que deba llevarse a cabo el acto de entrega y recepción intermedio, de acuerdo a lo que establece el artículo anterior no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, deberá designar un sustituto provisional, para que dentro de este mismo término se realice el acto de entrega y recepción que establece la Ley.

No podrá designarse sustituto provisional, en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba hacerlo o deba ratificado el Ayuntamiento.

Artículo 27.- Tratándose de entrega y recepción final, el Presidente Municipal saliente designará a una persona que se responsabilizará de hacer la entrega de los recursos económicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 del presente

Artículo 28.- El Presidente Municipal que recibe, según corresponda, establecerá la coordinación necesaria con los servidores públicos que tengan las responsabilidades señaladas en el artículo 26 de este Reglamento, para que estén en posibilidades de hacer las aclaraciones que se requieran respecto de los recursos entregados.

Artículo 29.-En la formalización del acto de entrega y recepción, intervendrán:

1. El servidor público que entrega;
2. El servidor público que recibe;
3. El titular o representante de la Contraloría Municipal u órgano de control interno de la Entidad que corresponda; y
4. Un representante de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 30.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del acto a que se refiere el artículo anterior, la persona que reciba, sea el Presidente Municipal o el titular de la Entidad, remitirá la información y documentación correspondiente a la Contraloría Municipal.

Artículo 31.- Los servidores públicos que entregan, estarán obligados a proporcionar a las autoridades entrantes y al órgano de control que corresponda, la información que requieran ya atender las aclaraciones que se les soliciten durante los 30 días naturales siguientes al acto de entrega y recepción.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 32.- El incumplimiento a las disposiciones de la Ley, será sancionado en los términos que establecen la Ley y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos. Asimismo, el incumplimiento a las disposiciones de la Ley por parte de los miembros integrantes del Comité de Enlace, será puesto en conocimiento de la autoridad competente. Asimismo, el incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría Municipal, para la integración de los procedimientos administrativos correspondientes en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

Artículo 33.- Las autoridades competentes para conocer y sancionar las irregularidades que se deriven del acto de entrega y recepción, intermedio o final, según corresponda, serán:

1. La Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, cuando se trate de la entrega y recepción del Ayuntamiento; y
2. La Contraloría Municipal, cuando se trate de la entrega y recepción de alguna de las Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 34.- La Contraloría Municipal tiene atribuciones para interpretar administrativamente este Reglamento, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 35.- La entrega por parte de los servidores públicos municipales salientes, no los exime de las responsabilidades administrativas, civiles, penales y laborales en las que haya incurrido durante su gestión, que pudieran detectarse con posterioridad.

Artículo 36.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, al término de su gestión tendrán un plazo de 30 días cortados a partir de la fecha de entrega y recepción, para cumplir con la presentación de la declaración final de situación patrimonial y los funcionarios entrantes contarán con 60 días a partir de la fecha de toma de posesión para presentar su declaración inicial.

### **TRANSITORIOS:**

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- El Presidente Municipal contará con un término de 30 días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para expedir el Manual de Procedimientos de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Municipio y sus Entidades.

SEGUNDO.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado.