



**Año II**

**Número 13**

**Viernes 6 de  
septiembre de 2019**



**Dirección: Palacio Municipal.  
C. 28 S/N entre 25 y 27  
Col. Centro.  
Mama, Yucatán.  
CP. 97900**

[www.mama.gob.mx](http://www.mama.gob.mx)

**Responsable de la Gaceta:  
C. Elvia Minelia Maay Hau**

# **GACETA MUNICIPAL**

**Órgano Oficial de Publicación del Municipio  
de Mama, Yucatán**

**Registro Estatal de Publicaciones Oficiales  
No. CJ-DOGEY-GM-099**

## **Contenido**

Integrantes del H. Ayuntamiento de Mama 2018-2021.....	1
Titulares de la Administración Pública Municipal .....	2
Reglamento De Entrega-Recepción Del Municipio De Mama, Yucatán.....	3

## **Integrantes del H. Ayuntamiento de Mama 2018-2021**

**C. María Inés Pacheco Poot**

Presidenta Municipal

**C. Javier Antonio González Hernández**

Síndico

**C. Elvia Minelia Maay Hau**

Secretaria Municipal

**C. Suemy Carely González Canché**

Regidora

**C. Ramiro Fernando Xiu Chablé**

Regidor

## Titulares de la Administración Pública Municipal

**C. Ana Rosa González Pacheco**

Presidenta del DIF Municipal

**C. María Irene González Medina**

Tesorera

**C. Marisol Moje Abán**

Directora del DIF Municipal

**C. José de los Santos Hernández González**

Director de Seguridad Pública

**C. José Leonardo Pacheco Ché**

Director de Educación

**C. Narciso Leopoldo Maay Dzib**

Director de Obras Públicas

**C. Gladys Maribel Gonzalez Catzin**

Directora Municipal de la Mujer

**C. Ángel Gabriel Maay Castro**

Director de Cultura y Deporte

**C. María Félix Cervantes Soberanis**

Directora de Salud

**C. Wilson Isaías Che Carrillo**

Director de Protección Civil

**C. Yenni Guadalupe Pool Chablé**

Titular Unidad de Transparencia

**C. Enelio Adalio Carballo Mukul**

Dirección de Servicios Públicos Municipales

**C. Manuel Jesús Carballo Poot**

Dirección de Desarrollo Agropecuario y Comercio

**Reglamento De Entrega-Recepción Del Municipio De Mama, Yucatán**

---

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAMA, YUCATÁN**

**CIUDADANA MARÍA INÉS PACHECO POOT**, Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Mama, Yucatán, con fundamento en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

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

**Cuarto.** Que la referida Ley, en su artículo 40, establece que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes aplicables. Las disposiciones generales referidas 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 su compilación y divulgación.

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

**Sexto.** Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en su artículo 77, establece que, con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en la ley, el Ayuntamiento está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y 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.

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

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

## **REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MAMA, 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 Mama, Yucatán; y tiene por objeto establecer las reglas a que se sujetará la 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. **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.
- III. **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.
- IV. **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.

## **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.

- 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. Imprimir tres tantos, en papel oficial, sin tachaduras o enmendaduras.
- II. Señalar domicilio, fecha y hora en que se elabora.
- III. Contener fundamento legal.
- IV. Adjuntar los anexos que la integran.
- V. Señalar el nombre de las personas y el carácter con el que intervienen.
- VI. Señalar el nombre de los testigos con sus datos generales.
- VII. Contener las firmas autógrafas de las personas que intervengan.

#### **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.
- 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.

#### **Artículo 27. Distribución de ejemplares del acta**

El acta de entrega-recepción será distribuida 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. Vista de las autoridades competentes**

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.

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES**

### **Artículo 41. Responsabilidades de los servidores públicos**

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

### **Artículo 42. Responsabilidades civiles o penales**

La entrega-recepción realizada conforme a este reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que hubiere incurrido durante su gestión, las que serán sancionadas de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

### **Primero. Entrada en vigor**

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Mama.

### **Tercera. Derogación tácita**

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

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mama, Yucatán; a los tres días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

## **ATENTAMENTE**

**(Rúbrica)**  
**C. María Inés Pacheco Poot**  
**Presidenta Municipal**

**(Rúbrica)**  
**C. Elvia Minelia Maay Hau**  
**Secretaria Municipal**

---

SIN TEXTO

---



