

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULUM, QUINTANA ROO

TÍTULO I DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal prevista en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, para establecer la obligación de que los titulares de las dependencias o su equivalente en el sector descentralizado, rindan al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignado para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, así como la que deben realizar los servidores públicos al separarse de sus cargos.

Artículo 2. La entrega recepción es el acto formal mediante el cual el Ayuntamiento saliente hace entrega de la situación que guarda la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento entrante. Tratándose de los servidores públicos que se separen de sus empleos, cargos o comisiones, cualquiera que sea la causa que la motive, se entenderá como el acto formal cuyo objeto es deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones, mediante la entrega a quien lo sustituya o reciba de manera provisional el cargo, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados.

Artículo 3. Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables a los servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes.

Artículo 4. Corresponderá a los titulares de las dependencias de la Administración Pública, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su nombramiento, a la Contraloría

Artículo 5. La entrega recepción de las unidades administrativas se realizará mediante un proceso de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero determinado por lo dispuesto en la normatividad de la materia y el presente ordenamiento.

Artículo 6. La información materia de la entrega recepción deberá referir el carácter y naturaleza de la misma en los términos que señala la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Quintana Roo.

Artículo 7.- El acto de entrega recepción tiene las siguientes finalidades:

- I. Dar agilidad y transparencia a los procesos de relevo de servidores públicos municipales.
- II. Deslindar el ejercicio de funciones y de responsabilidades administrativas.
- III. Facilitar la buena marcha de la Administración Municipal.

Artículo 8.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** al H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- II. **Integrantes del Ayuntamiento:** Al Presidente Municipal, Síndico y Regidores del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- III. **Comité de transición.-** Al 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 entregarse y de recibirse;
- IV. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal;

- V. **Entrega Recepción.-** El acto mediante el cual una administración o 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;
- VI. **Ley.-** La Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Servidores Públicos.-** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Municipio y las entidades paramunicipales.

CAPÍTULO SEGUNDO MODALIDADES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 9. La entrega recepción, de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

I) Intermedia.- La que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, en las dependencias de la Administración Pública y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos b) y c) de la siguiente fracción.

II) Final.- La que se realiza:

- a) Con motivo de la conclusión ordinaria del período de gestión constitucional de la Administración Pública Municipal;
- b) Con motivo de la fusión o supresión de dependencias;
- c) Con motivo de la liquidación o extinción de las entidades de la administración municipal;
- d) Con motivo de la escisión

En los casos de extinción o transferencia de funciones de dependencias o entidades o de alguna de sus áreas, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto para la entrega recepción intermedia, así como las demás disposiciones que emita para tal efecto el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 10.- Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece el artículo 4 de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y el presente reglamento, los servidores públicos siguientes:

- I. En el Municipio:
 - A) Los integrantes de los Ayuntamiento;
 - B) El Secretario General del Ayuntamiento;
 - C) El Tesorero Municipal;
 - D) El Oficial Mayor;
 - E) Los titulares de las diferentes Secretarías, Contraloría Municipal, Directores y/o Coordinaciones Generales, o sus equivalentes; y
 - F) Los Jefes de Departamento o sus equivalentes;
- II. En las Entidades de la administración pública municipal y paramunicipal;
 - A) Los Directores Generales, Coordinadores o sus equivalentes;
 - B) Los Directores de Área o sus equivalentes;
 - C) Los Subdirectores o sus equivalentes;
 - D) Los Jefes de Unidad Departamental; y
 - E) Los Jefes de Oficina.
- III. También tendrán la misma obligación los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de las entidades de su administración pública, 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 las entidades paramunicipales.

Artículo 11. Son sujetos obligados a realizar la entrega recepción intermedia, los siguientes servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

- I. Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de dependencia o entidad hasta jefe de departamento, o cargos análogos independientemente de su denominación y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones; y
- II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como aquellos que por su situación análoga determine el Ayuntamiento a propuesta de la Contraloría Municipal.

Artículo 12. Los sujetos obligados señalados en el artículo precedente, deberán:

- I. Realizar diligentemente y con probidad la entrega recepción de conformidad con las leyes aplicables, el presente reglamento, así como con las disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento para tal efecto; y,
- II. Mantener ordenados y permanentemente actualizados, según corresponda, sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de que dispone para el desempeño de su cargo.

Artículo 13. Son sujetos obligados a participar en la integración del documento de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 14. Son autoridades facultadas para la aplicación del presente ordenamiento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Contraloría Municipal; y,
- III. La Tesorería.

Artículo 15. El Presidente Municipal presentará al H. Ayuntamiento las disposiciones administrativas que conforme a la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y este reglamento sean conducentes para asegurar las entregas recepciones y su adecuado cumplimiento.

Artículo 16. La Tesorería coadyuvará con la Contraloría Municipal en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de entrega recepción, con el objeto de homologar criterios y procedimientos.

Artículo 17. Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Interpretar las disposiciones del presente reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega recepción;
- III. 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 la información correspondiente a la entrega recepción;

- IV. Supervisar los actos de entrega 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. La supervisión de la entrega recepción de los servidores públicos de niveles inferiores al de departamentos, se realizará por el superior jerárquico del servidor público saliente sin detrimento de lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V. Vigilar que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega recepción se apeguen a las leyes aplicables, al presente reglamento y a las disposiciones administrativas emitidas;
- VI. Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas informáticos que se implementen para efectos de los procesos de entrega recepción;
- VII. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VIII. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega recepción, excepto de las aclaraciones que deriven de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal cuya atribución recae en el Ayuntamiento;
- IX. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega recepción; y,
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento.

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

Artículo 18. A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega recepción, señalada en la fracción IV del artículo anterior las dependencias y entidades deberán solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa debidamente justificada.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias y entidades, remitirán a la Contraloría Municipal un informe acerca de los actos de entrega recepción que de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, se hayan celebrado sin la presencia de aquélla, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se hayan efectuado los mismos.

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 20.- Para facilitar la entrega recepción, los titulares deberán actualizar semestralmente la información acerca de los bienes y personal adscritos a su unidad administrativa, en los formatos expedidos para tal efecto por la contraloría.

Artículo 21.- En caso de que por cualquier causa llegare a faltar el titular, su superior jerárquico deberá notificar dicha situación a la contraloría y a la oficialía mayor, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya dado la ausencia.

La entrega recepción de la unidad administrativa en estos casos, se realizará una vez que haya sido designado el nuevo titular, iniciándose el proceso una vez que contraloría haya sido notificada de tal designación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 22. La entrega recepción intermedia se efectuará a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del cargo del servidor público.

El acto de entrega recepción iniciará dentro del horario de funciones de la dependencia y entidad pudiendo concluir en hora inhábil sin que ello afecte su validez o en su caso, en el horario que acuerden las partes.

En situaciones excepcionales el Ayuntamiento determinará el tiempo y la forma de la entrega recepción.

Artículo 23. En la entrega recepción intermedia deberán estar presentes:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III. Quien supervise el acto, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento; y,
- IV. Dos testigos designados, uno por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico.

Artículo 24. En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

Artículo 25. En los actos de entrega recepción intermedia, se levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega recepción, mismos que podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento, siempre y cuando se cumplan las disposiciones que el Ayuntamiento emita sobre el particular y con los requisitos previstos;
- IV. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- V. El domicilio, correo electrónico y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega recepción; y,
- VI. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega recepción.

Artículo 26. Los sujetos obligados a realizar la entrega recepción intermedia integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su resguardo.

La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuará conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto, contemplando en lo conducente, los siguientes rubros:

- I. Estructura orgánica;
- II. Marco jurídico de actuación;
- III. Recursos humanos;
- IV. Recursos materiales y técnicos;
- V. Recursos financieros;
- VI. Obras públicas;
- VII. Facultades que le determinen las leyes y reglamentos municipales;
- VIII. Relación de archivos;
- IX. Sistemas de información;
- X. Asuntos en trámite; y,
- XI. Otros relativos a las funciones del servidor público.

Artículo 27. El acta de entrega recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta a cada uno de los sujetos obligados al acto de entrega recepción, a la Contraloría Municipal y a la Dependencia o Entidad.

Por lo que se refiere a la documentación que habrá de anexarse al acta, la misma se elaborará en original y tres copias, debiendo foliarse y rubricarse el original en todas sus hojas, por el servidor público saliente y marcada con el sello oficial de la dependencia o entidad de que se trate. De esta documentación la Dependencia o Entidad conservará el original y las copias fotostáticas se entregarán a los demás participantes en el acto de entrega recepción.

El Ayuntamiento podrá determinar medios distintos a los señalados en el párrafo que antecede que tengan como propósito simplificar la integración de la información respectiva.

Artículo 28. Una vez concluida la entrega recepción, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que ésta solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

De no proporcionar el servidor público saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará en lo conducente, a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 29. Cuando el servidor público saliente no realice la entrega de la unidad administrativa a su cargo en el término señalado dentro del presente reglamento, el superior jerárquico notificará inmediatamente dicha circunstancia a la Contraloría Municipal, a efecto de que ésta requiera al omiso para que en un término de diez días hábiles cumpla con dicha obligación, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

Artículo 30. En el supuesto de que el servidor público saliente persista en su omisión, o en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor público que asuma, bajo cualquier carácter, las funciones de aquél, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y levantará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente reglamento y dando aviso de ello a la Contraloría Municipal.

Artículo 31. En caso de que sea el servidor público entrante quien se negare a efectuar la recepción correspondiente se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en lo procedente, con la entrega recepción conforme a lo señalado en este reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32. El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, este reglamento y las demás disposiciones de la materia.

Artículo 33.- El Presidente Municipal saliente hará entrega del expediente protocolario de entrega recepción al Presidente Municipal entrante a las 24:00 horas del día en que concluya su gestión, en los casos de sustitución por elección.

Artículo 34. La entrega recepción deberá hacerse constar en un acta, que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Los libros de actas de las sesiones de los Ayuntamientos anteriores;
- III. La cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior y un informe de los estados de situación financiera de los primeros meses del ejercicio correspondiente;
- IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras públicas ejecutadas y en ejecución, tanto en forma directa, como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación;
- V. La plantilla, catálogo de puestos y los expedientes del personal al servicio del Municipio, así como la demás información conducente;

- VI. Relación de documentos que obran en los archivos del Municipio; y
- VII. La demás información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales.

Artículo 35.- Para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales, se debe elaborar un documento relativo a la situación que guarda la Administración Pública Municipal que contendrá:

Apartado 1: Aplicable a Presidencia y Tesorería municipal, así como a los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

1.1 En materia financiera

1.1.1 Estado de posición financiera

1.1.2 Anexos al estado de posición financiera

1.1.2.1 Cuentas de activo

- a. Caja
- b. Inversiones en instituciones financieras a corto plazo
- c. Deudores diversos
- d. Documentos por cobrar
- e. Anticipo a proveedores
- f. Anticipo a contratistas
- g. Almacén de materiales
- h. Inversiones en instituciones financieras a largo plazo
- i. Bienes muebles
- j. Bienes inmuebles
- k. Construcción en proceso
- l. Cargos pendientes de aplicación presupuestal
- m. Depósitos en garantía
- n. Gastos de instalación
- o. Pagos anticipados

1.1.2.2 Cuentas de pasivo

- a. Cuentas por pagar a corto plazo
- b. Proveedores
- c. Contratistas
- d. Retenciones a favor de terceros por pagar
- e. Documentos por pagar a corto plazo
- f. Honorarios y gastos de ejecución por pagar
- g. Cuentas por pagar a corto plazo
- h. Documentos por pagar a largo plazo
- i. Ingresos por aplicar
- j. Reserva para retenciones por supervisión
- k. Cobros anticipados

1.1.2.3 Cuentas de patrimonio

- a. Patrimonio
- b. Resultado de ejercicios anteriores
- c. Resultado del ejercicio

1.1.3 Relación de cuentas bancarias de recursos propios y programas especiales (incluir estado de cuenta emitido por el o los bancos con los que se trabaje)

1.1.4 Cancelación de cuentas o cambio de firmas

1.1.5 Relación de cheques de caja

1.1.6 Corte de chequeras

1.1.7 Estado de ingresos y egresos

1.2 En materia presupuestal

1.2.1 Estado comparativo presupuestal de ingresos

1.2.2 Estado comparativo presupuestal de egresos

- 1.3 En materia de deuda pública
 - 1.3.1 Estado de deuda pública
 - 1.3.2 Ramo 33 (reporte de avance físico financiero de las obras aprobadas, pre-cierre a la fecha de entrega y evaluaciones trimestrales sobre el ejercicio de recursos)
- 1.4 Documentación adicional
 - 1.4.1 Sistema de contabilidad
 - 1.4.2 Relación de programas transferidos en administración
 - 1.4.3 Inventario de informes mensuales y cuentas públicas anuales entregados
 - 1.4.4 Inventario de los informes devueltos a las entidades municipales
 - 1.4.5 Inventario de observaciones emitidas y auditorías practicadas a las entidades municipales
 - 1.4.6 Padrón de contribuyentes
 - 1.4.7 Padrón de proveedores
 - 1.4.8 Inventario de formas valoradas y valorables
 - 1.4.9 Inventario general de bienes muebles e inmuebles de la entidad municipal
 - 1.4.10 Nómina general de la entidad municipal
 - 1.4.11 Relación de libros de actas de cabildo
 - 1.4.12 Libros de actas de cabildo
 - 1.4.13 Documentación relativa a catastro
 - 1.4.14 Plan de desarrollo municipal (aplicable únicamente por término del período constitucional)
 - 1.4.15 Integración de miembros del cabildo saliente y entrante (aplicable únicamente por término del período constitucional)
 - 1.4.16 Organigrama de la entidad municipal
 - 1.4.17 Otros que por su importancia deban formar parte de la entrega recepción

Apartado 2: Aplicable a todas las áreas de la Administración Pública Municipal

- 2.1 Información documental
 - 2.1.1 Inventario de material bibliográfico
 - 2.1.2 Inventario de archivo en trámite (es aquel consecutivo de los documentos correspondientes al último año de la gestión)
 - 2.1.3 Inventario de archivo en concentración (es la documentación del inicio de la gestión)
 - 2.1.4 Inventario de documentación no convencional (es toda aquella información o material conformado por microfilms, audiovisuales, material de cómputo y algún tipo de documentación en papel, de acuerdo a la relación existente al pie del formato)
 - 2.1.5 Acuerdos de cabildo, consejo o junta de gobierno pendientes de cumplir.
 - 2.1.6 Fotocopia del acuerdo de cabildo para la remoción o nombramiento del nuevo titular del área
 - 2.1.7 Relación de acuerdos y convenios con el estado, la federación y particulares.
 - 2.1.8 Asuntos jurídicos (documentación que deba tener continuidad jurídica que esté en proceso)
 - 2.1.9 Relación de asuntos pendientes.
 - 2.1.10 Inventario de informes mensuales y cuentas públicas anuales devueltas a los ayuntamientos y que se encuentran en los archivos del ayuntamiento.
- 2.2 En materia de recursos humanos
 - 2.2.1 Inventario de recursos humanos
 - 2.2.2 Personal comisionado (personal adscrito al área que está en comisión en otra área y personal de servicio social)
- 2.3 En materia de recursos materiales
 - 2.3.1 Inventario de bienes de consumo papelería
 - 2.3.2 Inventario varios no considerados en el activo fijo (engrapadoras, cestos de basura, perforadoras, etc.)

2.3.3 Entrega de sellos oficiales (exhibirlos y entregarlos)

2.4 En materia de recursos materiales

2.4.1 Inventario de bienes muebles e inmuebles (esto lo entrega patrimonio quienes participan en el momento de la entrega)

2.4.2 Relación de equipos de comunicación

2.4.3 Relación de llaves (exhibirlas y entregarlas)

2.4.4 Relación de vehículos oficiales (incluir fotocopia de resguardo)

2.4.5 Relación de gafetes y/o credenciales oficiales (entregarlas a contraloría municipal para su depuración)

Artículo 36. Las acciones que en el proceso de entrega recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quién acuerde el mismo con sujeción a lo dispuesto por este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 37. La Contraloría Municipal en coordinación con la Tesorería propondrá al Ayuntamiento, todo un sistema permanente al que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la entrega recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 38. La Contraloría Municipal coordinará el programa a que se refiere el artículo anterior con sujeción a este reglamento. Asimismo, implementará las acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información, incluyendo la realización de simulacros; pudiendo solicitar a las dependencias y entidades que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime prudente.

Artículo 39. Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega recepción de la administración pública municipal, los titulares de las dependencias y entidades, deberán:

- I. Integrar la información correspondiente;
- II. Designar a un coordinador como mínimo, para el proceso de entrega recepción, quien será responsable de las acciones de planeación, organización e integración de la información, documentación y respaldos en medios magnéticos que sean necesarios; y,
- III. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes con auxilio de la Contraloría Municipal, evaluarán la información y el tipo de formatos que les aplica a cada una de las áreas que estarán involucradas en el proceso de entrega recepción.

Artículo 40. Las dependencias y entidades serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría Municipal, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los bancos de información respectivos.

Asimismo, la Contraloría Municipal implementará un sistema que permita evaluar el avance de las dependencias y entidades en la integración de la información respectiva, de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere este reglamento pueda concluir en los plazos programados.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN

Artículo 41. El Presidente Municipal electo, en un período no mayor a treinta días naturales anteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento electo, acordará con el Presidente en funciones la integración del Comité de Transición

Artículo 42.- El presidente municipal electo nombrará a cinco personas quienes serán los comisionados de la administración entrante, de igual forma el presidente municipal saliente designará a cinco personas integrantes de la Administración Pública saliente, con las cuales se constituirá el comité de transición integrado por un total de diez personas, para preparar la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, asuntos jurídicos y generales.

Artículo 43.- Lo servidores de la administración saliente serán los titulares de la:

1. Secretaría General
2. Tesorería Municipal
3. Dirección General de Obras Públicas
4. Oficialía Mayor
5. Dirección de la Unidad Jurídica

Artículo 44.- Los comisionados de la administración entrante deberán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos, de tal manera que al momento de concretarse la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública municipal de Tulum, Quintana Roo

Artículo 45.- Los comisionados de la administración entrante no podrán ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente reglamento.

Artículo 46.- La contraloría municipal coordinará las acciones necesarias a efecto que se realice la entrega-recepción de las áreas que integran la administración pública municipal motivo del proceso, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar la normalidad del proceso

Artículo 47.- Las actividades del Comité de Transición podrán iniciar desde el momento en que se acuerde su integración y habrán de concluir una vez formalizada la entrega del documento que contiene la situación que guarda la administración pública municipal.

La partida de gastos de transición solo podrá ejercerse dentro de los treinta días anteriores a la toma de protesta de los servidores públicos electos

Artículo 48. El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

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

Artículo 49.- Todos los titulares de las dependencias municipales estarán obligados a facilitar el trabajo de los integrantes del Comité de Transición, 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 este reglamento y la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la entrega y recepción.

Artículo 50.- Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité de transición, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que se entregan y 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 QUINTO DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 51.- El titular entrante de la unidad administrativa correspondiente contará con un plazo no mayor de sesenta días naturales, contados a partir de la firma del acta de entrega recepción, para hacer la revisión de la información contenida en la misma.

Cualquier irregularidad que se encontrare durante la revisión de la documentación o bienes de la unidad administrativa, deberá hacerse dentro del periodo señalado en el párrafo anterior y deberá

hacerlo del conocimiento de la contraloría municipal así como hacerlo del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para que estos procedan según corresponda

Artículo 52.- En caso de que el titular entrante no hiciera observación alguna, o no emitiera oficialmente comentario al respecto, se entenderá que acepta la información contenida en el acta y se hará responsable para efectos de la posible responsabilidad administrativa, en la que hubiere incurrido el titular saliente.

Artículo 53.- El titular saliente no quedará exento de la responsabilidad que se desprenda de la revisión de la documentación por parte del titular entrante o por la contraloría, aún cuando la entrega se hubiere dado conforme al presente reglamento y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ACTOS CONEXOS A LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 54.- Son actos conexos a la entrega recepción los siguientes:

- I. La recepción de una unidad administrativa por cualquier persona distinta del titular entrante;
- II. La entrega de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular saliente.

Ambos casos serán considerados como actos independientes.

Artículo 55.- En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante dentro de los tres días posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. El superior jerárquico hará del conocimiento de la contraloría el hecho, a efecto de que ésta quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre un sustituto.
- II. La contraloría levantará, a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta circunstanciada en la que se hará constar:
 - a. La fecha y hora en que se actúa,
 - b. Los nombres y cargos del titular y su superior jerárquico,
 - c. La situación general en la que se encuentra la unidad administrativa, incluyendo información referente al personal y bienes muebles e inmuebles.
- III. El acta circunstanciada será firmada por el titular saliente, su superior jerárquico, dos testigos y los representantes de la contraloría o contaduría, en su caso.

Artículo 56.- Los derechos del titular saliente para cumplir con la entrega de su unidad administrativa, quedan a salvo durante los quince días hábiles posteriores a aquél en que se levante el acta circunstanciada. si después de este plazo no hubiera sido nombrado el nuevo titular, la unidad administrativa será entregada al superior jerárquico.

Artículo 57.- En caso de que, por cualquier circunstancia, llegare a faltar el titular de la unidad administrativa se procederá de la forma establecida, excepción hecha del acta, que será firmada por el nuevo titular, en lugar del titular saliente.

Una vez levantada el acta circunstanciada, el superior jerárquico deberá nombrar un sustituto a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.

La unidad será recibida por el nuevo titular cuando éste sea nombrado, en presencia de la contraloría y su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 58. La entrega recepción de conformidad con lo señalado en este reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 59. Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión adquirirán la calidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

Artículo 60. En el caso de responsabilidades administrativas por el incumplimiento a lo dispuesto por este reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.-----

-----**TRANSITORIOS**-----

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.-----

ARTÍCULO SEGUNDO. La Contraloría Municipal y la Tesorería contarán con un plazo de 15 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para presentar al Ayuntamiento el programa y los formatos a los que se sujetarán las dependencias y entidades para la integración de los expedientes relativos a la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.-----