



**H.AYUNTAMIENTO DE CHICXULUB PUEBLO ,
YUCATAN**

2015 - 2018

GACETA MUNICIPAL

NUMERO DE REGISTRO

CJ-DOGEY-GM-031

DOMICILIO: Calle 18-A S/N 19-A

Palacio Municipal.

IH. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICXULUB PUEBLO, ESTADO DE YUCATÁN

REGLAMENTO DE ENTREGA- RECEPCION DE MUNICIPIO DE CHICXULUB PUEBLO, YUCATAN.

PROFRA: GUADALUPE DEL ROSARIO CANTO ALE, Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán, con fundamento en el artículo 58, fracción II, de la ley de Gobiernos de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Chicxulub Pueblo, 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 y 41, inciso a), fracción III, 77 y 79 de la Ley de Gobiernos 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 a la Administración Pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Segundo. Que la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 79, dispone que los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las bases normativas que establezca el congreso del estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal, las cuales para tener vigencia deberán ser promulgadas por el presidente 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 el artículo 1, tiene por objeto establecer las bases de gobierno municipal, así como su integración, organización y funcionamiento del ayuntamiento, con sujeción a los mandatos establecidos por la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del estado.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal del municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán.

Segundo. Derogación

Se derogan todas y cada una de las disposiciones municipales expedidas por el cabildo de este ayuntamiento de Chicxulub Pueblo, Yucatán, de igual o menor rango en lo que se opongan el contenido de este reglamento municipal.

Aprobado en el salón de sesiones de cabildo por el H. Ayuntamiento de municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán, en sesión Extraordinaria de Cabildo, llevada a cabo en Chicxulub Pueblo, Yucatán, a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil dieciséis. Por lo tanto mando se publique en la Gaceta Municipal de Chicxulub Pueblo, Yucatán, para su conocimiento y observancia.

GUADALUPE DEL ROSARIO CANTO ALE

PRESIDENTA MUNICIPAL

WILLIAM GUSTAVO BARRERA CANTO

SINDICO MUNICIPAL

DARLING MINERVA RODRIGUEZ TUN

SECRETARIA MUNICIPAL

MARTHA GRACIELA PECH CANUL

REDIGORA

JOSE JORGE PARRA CANCHE

REGIDOR



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 sus respectivas jurisdicciones, 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, entraran en vigor el día siguiente 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, en línea con lo anterior, la citada ley, en su artículo 41 inciso a), fracción II, dispone que entre sus atribuciones del ayuntamiento que serán ejercidas por el cabildo, 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 este sentido, el artículo 56, fracción II, del propio orden señala que entre las obligaciones del presidente municipal se encuentra la de formular y someter a la aprobación de cabildo, la iniciativa de ley de ingresos y de ley de hacienda, el presupuesto de egresos, el bando de policías 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 cabildo está facultado para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la Administración Pública municipal, y regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos, así como la participación social.

Séptimo. Que de conformidad con las disposiciones anteriormente referidas, es necesario mantener actualizado el marco jurídico municipal, con el fin de dar respuesta de manera ágil y oportuna a la 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 Chicxulub Pueblo, Yucatán, ha tenido a bien expedir el presente:

En caso de existir inconsistencias, la autoridad correspondiente deberá hacerlo del conocimiento del sindico 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 se tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

Si el servidor público saliente no realiza las aclaraciones que le fueron solicitadas en el termino 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 supervisor jerárquico designara a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate hasta la entrega correspondiente.

Capítulo IV

Responsabilidades

Artículo 41. Responsabilidades de los servidores públicos

El incumplimiento de este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables serán sancionadas 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.

Comisión de entrega- recepción. El órgano colegiado integrado por los representantes de los gobiernos municipales salientes y entrantes, responsables de la transferencia escalonada y ordenada de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal.

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

- El cabildo
- El presidente municipal
- El sindico
- La contraloría interna municipal o su equivalente

Artículo 6 atribuciones del cabildo

El cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

- Nombrar a la comisión de entrega
- Verificar el procedimiento de entrega-recepción en los términos de este reglamento
- Sancionar las contravenciones a este reglamento en los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Expedir las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de este reglamento.

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

Artículo 31 falta de 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 realizara 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 iniciara:

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 sindico, cuando menos tres días antes de la fecha de separación.

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 sindico, cuando menos cinco días antes de la fecha de separación.

Reglamento de Entrega- Recepción del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

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 Chicxulub Pueblo, Yucatán; 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 periodo 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 acompañaran los anexos correspondientes.

Artículo 3. Causas de entrega- recepción.

La entrega- recepción de los recursos públicos del municipio se realizara:

Al término del periodo constitucional del Gobierno Municipal

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:

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.

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.

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:

El servidor público que deja el cargo

El supervisor jerárquico

El síndico

Dos testigos de asistencia

Los testigos de asistencia serán designados uno por el servidor público saliente y otro por el síndico.

En caso que el servidor público que deja el cargo se niegue a firmar el acta, se asentara tal circunstancia, para efectos de la responsabilidad que corresponda.

Artículo 37. Formalidades de la entrega recepción

La entrega-recepción se formalizara en el acta correspondiente, la cual deberá contener 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 entregara un tanto por cada uno de los siguientes:

Servidor público que deja el cargo

Superior jerárquico

Contraloría interna

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.

Artículo 7. Atribuciones del presidente municipal

El presidente municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Integrar y presidir la entrega
- Integrar la comisión de entrega-recepción
- Validar los anexos del acta de entrega-recepción
- Suscribir el acta de entrega-recepción

Artículo 8. Atribuciones del síndico.

El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Supervisar los trabajos de integración de datos requeridos para efectuar el proceso de entrega-recepción
- Supervisar a las dependencias y entidades en los trabajos preparatorios de la entrega-recepción
- Vigilar que los servidores públicos intervengan en los actos de entrega-recepción se apeguen a este reglamento y a las disposiciones administrativas emitidas por el cabildo
- Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan intervenido en un acto de entrega-recepción
- 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
- Suscribir las actas previas y validar sus anexos
- Proponer al ayuntamiento disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega-recepción
- Integrar la comisión de entrega
- 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.

El procedimiento de entrega-recepción formará parte de los archivos del ayuntamiento.

Sección tercera

Actos de verificación

Artículo 27. 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 sus funciones de la nueva administración.

La verificación consistirá en una 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 la aclaración en cualquiera 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 ocupan, 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. Visita 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.

Capítulo III

Servidores públicos obligados

Artículo 9. Servidores públicos obligados

Los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega-recepción serán los siguientes:

Presidente municipal

Sindico

Tesorero municipal

Secretario municipal

Regidores

Titulares de las contralorías internas municipales o su equivalente, en su caso.

Titulares de las dependencias municipales

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 tendrá las siguientes obligaciones:

Realizar la entrega-recepción en los términos de este reglamento y de las disposiciones administrativas que, en su caso, acuerde el cabildo.

Mantener en orden y actualizado sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, archivos y controles de los cuales dispongan 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.

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 celebra 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:

Los presidentes municipales entrantes y salientes

Los síndicos entrante y saliente

El secretario municipal entrante, quien dará fé

Dos testigos de asistencia

Los testigos de asistencia serán designados, uno por el presidente municipal saliente y otro por el entrante.

Artículo 27. Distribución de ejemplares del acta

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

Original para el archivo del ayuntamiento entrante, que se dará en resguardo al secretario municipal entrante

Original para el presidente municipal

Original para el presidente municipal saliente

Copia certificada para 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, corresponde a los servidores públicos que concluyen sus funciones, aquellos que entreguen en el

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 integran, clasificaran y ordenaran, en sus respectivas áreas, dentro de los ciento veinte días anteriores a la instalación del ayuntamiento, una relación sucinta de la siguiente información:

Archivos, expedientes y documentos físicos en un archivo muerto y vigente, así como su versión electrónica.

Asuntos generales, expedientes, planos oficiales, actas administrativas y asuntos en procesos, informes de actividades, estructuras orgánicas y funciones generales.

Asuntos jurídicos: estado que guarda los juicios, asuntos judiciales en trámite y en proceso, contratos y convenios suscritos y demás información correspondiente.

Obra y programas: obras terminadas, en proceso y programas operativos anuales.

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.

Recursos humanos: plantilla de personal y sus correspondientes expedientes, catálogo de puestos y demás información correspondiente.

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 entregaran al síndico, dentro de los treinta días anteriores a la instalación del ayuntamiento, la información señalada en el artículo anterior, en el formato correspondiente.

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 cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación comprobatoria.

El informe de 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.

La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación

El informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el periodo que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, con los respectivos expedientes técnicos.

El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal

Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales.

La plantilla del personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos.

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.

Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución.

El registro, inventario, catalogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Los asuntos administrativos y judiciales en trámite.

La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por la comisión del ayuntamiento.

Información relativa al sistema de evaluación al desempeño

Los demás que sean necesarios para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

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 normativas aplicables.

Artículo 14. Acta previa

La entrega de la información formalizará en documento denominado acta previa, mismo que será suscrito por el titular correspondiente y el síndico. A cada parte se le entregara 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, acordara la creación de la comisión de entrega, que sea 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 revisara y, en su caso, validara 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. Notificaciones de los integrantes de la comisión de recepción

El presidente municipal electo informará 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 la instalación del ayuntamiento, integraran la comisión de entrega recepción.

Artículo 20. Restricciones para la comisión de entrega recepción

Los integrantes de las comisiones 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, acordaran 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 revisara y, en su caso, validara la información contenida en el expediente de entrega-recepción, cuyo contenido, una vez aprobado, se levantara 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 dará por concluido 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:

- Imprimir tres tantos, en papel oficial, sin tachaduras o enmendaduras.
- Señalar domicilio, fecha y hora en que elabora.
- Contener fundamento legal
- Adjuntar anexos que la integran
- Señalar el nombre de las personas y el carácter con el que intervienen
- Señalar el nombre de los testigos con sus datos generales
- 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:

- El libro de las actas de cabildo que contengan sus acuerdos, debidamente cumplimentado o por cumplimentar.