

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47, 126, 133, 145, y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 65, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 71, 72, 74, 75, 86, 87, 93 fracciones IV, VI, VII, 221, 223, 224, 225, y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 6 fracción I, 7, 8, 73, 74, 103, 104, 105, 112, 113, fracción I, 114, y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 32 fracción IX, 33, 45, 49, 78, 86, 98 fracciones I, II, 105, 106 fracciones VIII y XIII, 139, 140 fracción IV, 142, 145, 152 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

## **CONSIDERANDO**

Que en atención al marco jurídico referenciado y en ejercicio de las facultades que la ley nos confiere, en esta oportunidad nos permitimos someter a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la abrogación del Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vigente, y la aprobación del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, acorde a los términos establecidos en el Dictamen que a continuación se transcribe, mismo que encuentra sustento en los siguientes:

### **ANTECEDENTES**

**I-** En la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria, del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha 21 de enero del 2011, se aprobó el vigente Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha diez de febrero de dos mil once, en el número 12 Extraordinario Ter.

**II-** La Contraloría Municipal propone una Iniciativa del Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo mismo que mediante el Único Acuerdo del Sexto Punto del orden del día de la XLVII Sesión del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, misma que se llevó a cabo en fecha 22 de marzo de 2013, se instruyó a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en conjunto con la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal, para que se dictamine la iniciativa en comento.

**III-** En cumplimiento al Único Acuerdo del Sexto Punto del orden del día de la XLVII Sesión del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, misma que se llevó a cabo en fecha 22 de marzo de 2013, se llevó a cabo en fecha la Sesión conjunta de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública y Reglamentación y Fortalecimiento Municipal, en cuyo Tercer punto del Orden del Día, se somete a consideración de sus miembros el dictamen de la Iniciativa del Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **CONSIDERANDO:**

**I-** Que las Comisiones reunidas son competentes para dictaminar y conocer en materia de Entrega y Recepción del Patrimonio y la Reglamentación Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 86, 98, 105, 115 fracciones I y III y 120 del Reglamento de Gobierno Interior del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

**II-** Que el objetivo fundamental del Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013, es, actualizar y adecuar los instrumentos normativos que regulan el ordenamiento del Municipio dentro de la acción de gobierno de acuerdo a las leyes y reglamentos del Orden Federal y Estatal;

**III-** Que como consecuencia de este objetivo, la meta de la presente Administración es el cumplimiento de la legislación vigente y aplicable al accionar del Municipio de Benito Juárez, con objeto de que sus actos y resoluciones se encuentren debidamente sustentados y motivados, y para que el manejo de los bienes y recursos por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal sea legal, eficiente y transparente

**IV-** Que mediante Decreto número 217, de la XII Legislatura al Congreso del Estado, se aprobó 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, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, con fecha 01 de marzo del año dos mil diez, siendo dicha normatividad de interés público y de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Benito Juárez;

**V-** Que en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley en comento, se establece la obligación para la expedición de las disposiciones reglamentarias de la misma, a cargo de los Ayuntamientos del Estado;

**VI-** Que sin embargo, a juicio de la mayoría de los miembros de este H. Ayuntamiento la nueva 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, contiene disposiciones que implican una ilegal intervención de funcionarios del órgano de fiscalización superior del estado y de la auditoría superior del estado en el procedimiento de Entrega y Recepción, lo que violenta el principio constitucional del municipio libre y principio de anualidad en materia de fiscalización de la cuenta pública; Motivo por el cual, con fecha 31 de marzo del año 2010, este H. Ayuntamiento por conducto del Síndico Municipal, promovió la correspondiente demanda de Controversia Constitucional, la que se radicó con el número de expediente, 20/2010, la cual actualmente, se encuentra pendiente de resolución y en la cual, derivado del Incidente de Suspensión se negó la misma;

**VII-** Que con fecha veintinueve de mayo de dos mil doce, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió como infundada la Controversia Constitucional 20/2010; desestimándola respecto del concepto de invalidez y reconoció la validez 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.

**VIII-** Que por lo anterior, es necesario dar cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio 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, de manera que este H. Ayuntamiento este en aptitud de realizar el proceso de entrega y recepción en el marco de las disposiciones legales vigentes y aplicables.

**IX-** Que la Contraloría Municipal conforme a las facultades conferidas en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, deberá formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

**X-** Que con fecha 13 de Julio de 2012 se firmó un convenio específico de colaboración entre la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo mismo que fue aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2011-2013 con fecha 23 de Mayo del 2012, y en el que se otorga la Autorización para el uso del sistema Informático SENTRE que permite la aplicación de los medios magnéticos y la firma electrónica en los procesos de Entrega y Recepción, conforme a la normatividad aplicable, que garantiza las actividades de la recepción, registro y custodia de la información bajo estrictos controles de seguridad, mantiene una base de datos óptima, ordenada y debidamente regulada dentro de los estándares reconocidos;

**XI-** Que en este tenor, en esta oportunidad se somete a la consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, se abrogue el reglamento vigente aprobado en la 65 Sesión Ordinaria el día 21 de Enero de 2011 y se apruebe el presente proyecto de Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, a efecto de que dicho ordenamiento municipal, se adecúe a las disposiciones estatales en materia de Entrega y Recepción.

**XII-** Que se requiere sea abrogado el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, aprobado el día 21 de enero de 2011 en la 65ª sesión ordinaria.

**XIII-** Que se requiere que se apruebe el Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XIV-** Por las razones anteriores y con fundamento en los artículos 32 inciso A, fracciones III y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y 133 del Reglamento de Gobierno Interior del Municipio de Benito Juárez, nos permitimos someter a la consideración del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, el dictamen de la Iniciativa del Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

#### **RESUELVE:**

**Único:** Se aprueba por **unanimidad** de votos de: María Guadalupe Leal Uc, Síndico Municipal, Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; C. Eugenia Guadalupe Solís Salazar, Segundo Regidor, Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal; C. Jesús Aurelio Duarte Yam, Décimo Primer Regidor, Secretario; C. Sara Vázquez Estrada, Cuarto Regidor, Vocal; C. Nelly Isabel Pech Hernández, Quinto Regidor, en su carácter de Vocal; C. Claudia Jazmín Caamal Clau, Sexto Regidor, Vocal; C. Ivonne Magdalena Andreu Torres, Octavo Regidor, Vocal; C. Alí César Aun Blanco, Séptimo Regidor, Vocal; la Iniciativa del Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN EL  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.  
P.O.E. Número 51 Extraordinario Bis  
12-julio-2013**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es un ordenamiento de carácter general y obligatorio, que tiene por objeto regular la preparación, desarrollo y verificación del proceso de Entrega y Recepción, y de la situación que guarda la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables para asegurar la continuidad de los asuntos municipales.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Acta Administrativa:** Documento escrito en que se hace constar oficialmente la Entrega y Recepción de los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones y en el que se describe el estado que guarda la administración de los asuntos en trámite, fondos, bienes, programas, obligaciones, recursos humanos, materiales y financieros que fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública.

**II. Anexos:** Conjunto de documentos expedidos o recibidos por los servidores públicos obligados salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de Entrega y Recepción, los cuales se agregan al Acta Administrativa correspondiente.

**III. Comisión de Enlace:** Es el Grupo de trabajo encargado de garantizar la continuidad y el desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal durante la transición y cambio Institucional de la Administración, el cual será integrado por personas designadas por los Presidentes Municipales Entrante y Saliente, sin que tengan facultades ejecutivas o decisorias.

**IV. Constancia de Recursos:** Acta Administrativa en la cual un servidor público hace constar, oficialmente, la situación, estado, recursos y documentación en que obra una dependencia, entidad municipal o área de cualquier nivel de la Administración Pública Municipal, con motivo de la falta o negativa del otro servidor público obligado a formalizar la Entrega y Recepción.

**V. Contraloría:** Órgano Interno de Control del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**VI. Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional:** El servidor público que deberá revisar, supervisar y coordinar la integración y levantamiento del Acta Administrativa de la Entrega y Recepción Institucional, del SENTRE, Anexos correspondientes y demás información.

**VII. Titulares de Unidades Administrativas:** Los Coordinadores Administrativos.

**VIII. Dependencias Municipales:** Las mencionadas en el Artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**IX. Direcciones Generales:** Son las áreas adscritas a las Dependencias Municipales señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**X. Dispositivos de Almacenamiento:** Son los discos magnéticos propios del equipo de cómputo en el que reside el SENTRE, así como los medios digitales que se utilicen como respaldos de la entrega de la información, tales como hardware, disco duro externo, CD'S, DVD'S, USB o cualquier otro similar.

**XI. Enlace:** El servidor público designado por el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Organismo Descentralizado o Empresa Para-municipal de la Administración Pública con nivel directivo o el Titular de la Unidad Administrativa, facultado para coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los Procesos de Entrega y Recepción.

**XII. Empresas de Participación Municipal:** Las entidades para-municipales que apruebe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal con el propósito de auxiliar a la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XIII. Entrega y Recepción:** El proceso legal de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos obligados, al separarse de su cargo o comisión, independientemente del motivo que lo origina, transfieren y entregan el cargo correspondiente a quienes los sustituyen legalmente, sus funciones, los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión.

**XIV. Entrega y Recepción Intermedia:** El proceso de Entrega y Recepción que se origina con motivo de la separación de un servidor público obligado de su empleo, cargo o comisión, antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión institucional;

**XV. Entrega y Recepción Institucional del Ayuntamiento:** El proceso de Entrega y Recepción, con motivo de la renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez por cumplimiento del periodo constitucional que corresponda o por causa de la declaración de suspensión del Ayuntamiento o la declaración de su desaparición y/o suspensión o revocación del mandato; o debido a alguno de los casos señalados en el Artículo 143 de la Constitución Política del Estado;

**XVI. Falta de un Servidor Público Obligado:** La ausencia de ellos, por alguna de las siguientes causas:

- a) Fallecimiento.
- b) Incapacidad mental declarada por autoridad competente.
- c) Ausencia por más de quince días sin que se haya obtenido la autorización correspondiente.
- d) Ausencia por más de noventa días.
- e) Suspensión temporal del cargo, con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
- f) Renuncia al cargo.
- g) Destitución.
- h) Inhabilitación.
- i) Sentencia condenatoria que haya causado por algún delito intencional.

**XVII. Ley de los Municipios:** Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

**XVIII. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

**XIX. Reglamento Interior del Ayuntamiento:** Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XX. Bando de Gobierno:** Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XXI. Municipio:** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XXII. Órganos Desconcentrados:** Los señalados en el Artículo 78 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XXIII. Organismos Descentralizados:** Los señalados en el Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XXIV. Reglamento:** El presente Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**XXV. Responsable de la Información:** Servidor Público que genera y provee la información relacionada con su área de responsabilidad directa al Servidor Público que entrega y que será contenida en los anexos, para un proceso de Entrega y Recepción.

**XXVI. SENTRE:** Sistema Informático y Electrónico de Entrega y Recepción, en el que se contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica en los términos de este Reglamento.

**XXVII. Servidores Públicos Obligados:** Los señalados en el Artículo 3 de éste Reglamento;

**XXVIII. Testigos de Asistencia:** Son los servidores públicos diferentes a los obligados que intervienen en toda Acta de Entrega y Recepción y Constancia de Recursos, cuya participación consiste en hacer constar los hechos descritos que en el Acta Administrativa ocurrieron en la forma que ahí se precisa.

**XXIX. Unidades Administrativas:** Aquella que está integrada por los (as) empleados (as) de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

**XXX. Comité Ciudadano:** El Comité de Participación Ciudadana para la Transparencia del Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 3.-** Los servidores públicos obligados a efectuar el proceso de Entrega y Recepción son:

**I. Los Integrantes del Ayuntamiento:**

- a) El Síndico.
- b) Los Regidores.
- c) El Presidente Municipal.

**II. En las Dependencias Municipales:**

- a) Secretario General del Ayuntamiento.
- b) Tesorero Municipal.
- c) Contralor Municipal.
- d) Oficial Mayor.
- e) Secretarios Municipales.
- f) Directores Generales.
- g) Directores de Área.
- h) Titulares de las Unidades Administrativas.
- i) Subdirectores.

**III. En los Organismos Desconcentrados:**

- a) Directores Generales.
- b) Directores de Área.
- c) Titulares de las Unidades Administrativas.
- d) Subdirectores.
- e) Delegado Municipal.
- f) Subdelegado Municipal.

**IV. En los Organismos Descentralizados:**

- a) Alcaldes.
- b) Directores Generales.
- c) Directores de Área.
- d) Titulares de las Unidades Administrativas.
- e) Subdirectores.

**V. En las Empresas de Participación Municipal:**

- a) Directores Generales.
- b) Directores de Área.
- c) Titulares de las Unidades Administrativas.
- d) Subdirectores.

**VI.** Los Coordinadores de Área y Servidores Públicos que manejen, recauden, o administren fondos, valores, recursos municipales, estatales y federales, previa autorización del Titular de la Dependencia y validación por parte de la Contraloría.

**VII.** Así como aquellos Servidores Públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables, interinos o sustitutos de los sujetos obligados a que se refieren las fracciones anteriores.

**Artículo 4.-** La Contraloría en los procesos de Entrega y Recepción, será la encargada de:

**I.** Interpretar las disposiciones del presente Reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

**II.** Coordinar las acciones del proceso de la Entrega y Recepción.

**III.** Intervenir sistemáticamente en los cambios de Servidores Públicos Obligados.

**IV.** Dar asesoría a los Servidores Públicos sobre el proceso de Entrega y Recepción.

**V.** Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega y Recepción o que se detecten en la verificación y validación del Acta Administrativa y sus Anexos, que posteriormente lleve a cabo el Servidor Público entrante;

**VI.** Intervenir en el Acta Administrativa sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma;

**VII.** Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega y Recepción, del SENTRE u otras herramientas tecnológicas e informáticas que se consideren necesarias, así como los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento.

**VIII.** Resguardar las Actas Administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega y Recepción.

**IX.** Resguardar la información que se encuentre en el Sistema SENTRE, por lo que debe realizar las acciones necesarias para administrar, supervisar y mantener actualizado dicho Sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al Sistema.

**X.** Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumpla adecuadamente las disposiciones emitidas en el presente Reglamento.

**XI.** Sancionar las irregularidades derivadas del proceso de entrega y recepción según corresponda, en el ámbito de sus competencias.

**XII.** Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II DEL ENLACE**

**Artículo 5.-** Los Titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal, deberán designar de entre sus Servidores Públicos al Coordinador Administrativo como Enlace, quien fungirá de intermediario y participará conjuntamente con la Contraloría en el desarrollo y el seguimiento de las acciones precisadas en el presente capítulo.

La designación, se informará por escrito a la Contraloría en un término de cinco días hábiles.

**Artículo 6.-** El enlace designado, será responsable de vigilar y verificar en coordinación con la Contraloría, que los Procesos de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal se efectúen conforme a la Ley, al presente Reglamento y demás disposiciones que para tal efecto se emitan.

**Artículo 7.-** Son obligaciones del enlace designado las siguientes:

**I.** Vigilar y verificar que los servidores públicos señalados en el Artículo 3 del presente Reglamento, efectúen las actualizaciones correspondientes de sus archivos, conforme al SENTRE y a la normatividad aplicable.

**II.** Realizar las acciones que correspondan para integrar la información requerida en los Procesos de Entrega y Recepción, de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia, Organismo Descentralizado, Órgano Desconcentrado o Empresa de participación Municipal.

**III.** Rendir los informes y documentación que le sean requeridos por la Contraloría Municipal.

**IV.** Promover la difusión de este Reglamento y demás normatividad aplicable respecto a los Procesos de Entrega y Recepción.

**V.** Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables les señalen para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 8.-** El Enlace será el responsable de recibir de cada sujeto obligado, toda la documentación e información debidamente foliada y conforme a las condiciones y características establecidas por la Contraloría, a fin de recopilarla, revisarla e integrarla al Acta Administrativa, para lo cual supervisará y coordinará todas las acciones en relación al levantamiento e integración del Acta Administrativa y sus Anexos.

Asimismo apoyará y coordinará con la Contraloría, las actividades de capacitación, orientación, evaluación, y seguimiento del proceso de actualización del SENTRE para lo cual la Contraloría calendarizará reuniones para estas actividades.

## **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 9.-** Todos los servidores públicos señalados en el Artículo 3, deberán llevar a cabo formalmente el acto de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y certificada, hubiere generado durante su gestión, así como la que le haya sido asignada para el desempeño de sus funciones, antes de dejar su empleo cargo o comisión.

**Artículo 10.-** Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, los Servidores Públicos a los que se refiere el presente capítulo tendrán las siguientes obligaciones:

**I.** Preparar con oportunidad la información documental que será objeto del Proceso de Entrega y Recepción la cual se referirá a la gestión que desarrolló como Servidor Público, así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.

**II.** Actualizar en el SENTRE de manera permanente los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se produce por el manejo de la Administración Pública.

**III.** Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública que tuviere a su cargo.

**IV.** El Superior Jerárquico deberá comunicar al Servidor Público que Entrega, el nombre del Servidor Público con quien se entenderá la Recepción de los asuntos y recursos a su cargo, así como la fecha y hora establecido por la Contraloría para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse del conocimiento del Enlace y de la Contraloría, para que realicen las acciones correspondientes conforme a lo señalado en este instrumento.

En caso de renuncia voluntaria, el servidor público deberá notificar por escrito a la contraloría para que fije fecha, hora y se realicen las acciones correspondientes conforme a lo señalado en este instrumento.

**V.** Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables le señalen.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**Artículo 11.-** Se entiende por Entrega y Recepción el proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante Acta Administrativa a través de la cual un Servidor Público que concluya su empleo, cargo, comisión, renuncia o por cualquier otra causa, hace entrega del despacho a su cargo al Servidor Público que lo sustituya en sus funciones, así como para aceptar los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados. En dicha Acta Administrativa se describirá el estado que guarda la Administración de los sujetos obligados de que se trate, y deberá cumplir los requisitos establecidos por el presente Reglamento.

La Contraloría emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se establecerán los Modelos del Acta Administrativa que deben aplicarse en la Entrega y Recepción correspondiente, debiendo sujetarse a los conceptos que establece este Reglamento.

**Artículo 12.-** El Proceso de la Entrega y Recepción puede ser:

**I. Intermedia:** Las que se realizan antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión constitucional por parte de los Integrantes del Ayuntamiento, en las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal por renuncia voluntaria, despido, destitución, licencia u otra causa que no se derive de cualquiera de las señaladas en la siguiente fracción.

**II. Institucional:** La que se realiza:

- a) Con motivo de la conclusión ordinaria del periodo constitucional del Ayuntamiento.
- b) Con motivo de la fusión ó supresión de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal.
- c) Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal;
- d) Con motivo del Artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos están obligados a cumplir con la entrega y recepción en atención a lo previsto en la fracción XXV del Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades. La entrega se realizará aunque sobrevenga la falta de un Servidor Público Municipal Obligado.

**Artículo 14.-** La Entrega y Recepción, se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa y sus Anexos, la cual se levantará con los servidores públicos que en ella deban intervenir, en los términos previstos por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Así mismo, notificará al Titular de la Oficialía Mayor, para el debido cumplimiento del Artículo 22 del presente Reglamento.

En ningún caso la entrega y recepción tendrá validez si no interviene la Contraloría.

**Artículo 15.-** El Acta Administrativa de la Entrega y Recepción institucional se integrará en cuatro tantos, con firmas autógrafas que serán dispuestos en la siguiente forma:

**I.** Al Servidor Público Municipal Obligado entrante.

**II.** Al Servidor Público Municipal Obligado saliente.

**III.** A la Contraloría.

**IV.** Auditoría Superior del Estado.

En lo que respecta al Acta Administrativa de la Entrega y Recepción intermedia se integrará en tres tantos, con firmas autógrafas que serán dispuestos en la siguiente forma:

**I.** Al Servidor Público Municipal Obligado entrante;

**II.** Al Servidor Público Municipal Obligado saliente;

**III.** A la Contraloría.

Los anexos correspondientes del Acta Administrativa se elaborarán en un solo original, el cual una vez firmado por todos los que intervienen, serán digitalizados para ser entregados mediante Dispositivos de Almacenamiento electrónico a los servidores públicos anteriormente señalados. Los anexos originales quedarán bajo la custodia de la Contraloría.

**Artículo 16.-** Atendiendo a la naturaleza de las funciones que se ejercen y en virtud de las atribuciones que de manera colegiada les compete a los Regidores, a través del trabajo en comisiones y del Cabildo en Pleno, para los efectos del acta de entrega recepción, éstos sólo estarán obligados de manera individual a incluir los siguientes anexos:

APARTADO RECURSOS MATERIALES: ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 29.- RELACIÓN DE MUEBLES, EQUIPO DE OFICINA Y RADIO COMUNICACIÓN; ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 30.- RELACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO; ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 31.- RELACIÓN DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA; APARTADO ORGANIZACIÓN: ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 47.- ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE; ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 51.- REPORTE DE PERSONAL; ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 52.- PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA O COMISIÓN; APARTADO OFICINA DEL TITULAR: ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 64.- RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINA; ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 65.- RELACIÓN DE LLAVES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ANEXO SEÑALADO CON EL NÚMERO 66.- RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES;

**Artículo 17.-** El servidor público saliente deberá señalar domicilio dentro del Municipio, a efecto de que se reciban las notificaciones que se refiere el Artículo 27 de este Reglamento y deberá mantenerlo vigente por lo menos 90 días naturales posteriores a la Entrega y Recepción.

**Artículo 18.-** Todo servidor público obligado, al dejar el puesto deberá llevar a cabo la Entrega y Recepción, para cuyo efecto el Presidente Municipal o el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional, en caso de no ser así el servidor público saliente entregará dentro del plazo señalado en el Artículo 23 de este Reglamento al superior jerárquico.

**Artículo 19.-** En el caso de que alguno de los servidores públicos obligados se negase a firmar el Acta Administrativa, esto no afectará la validez de la Entrega y Recepción siempre y cuando los testigos de asistencia circunstancien dicho hecho.

**Artículo 20.-** En el supuesto de la falta o negativa a efectuar la Entrega y Recepción del Servidor Público Saliente:

I. El servidor público entrante deberá levantar una Constancia de Recursos, que se integrará de acuerdo al Artículo 15 del presente reglamento, en la cual se asentará con claridad la causa que la motivó, debiendo firmarla el servidor público entrante con intervención de la Contraloría y dos testigos de asistencia.

II. La Contraloría iniciará el procedimiento administrativo correspondiente en el incumplimiento de las fracciones anteriores.

**Artículo 21.-** El Servidor Público Entrante, no podrá negarse a formalizar la Entrega y Recepción, en caso contrario el servidor público saliente, procederá a levantar una Constancia de Recursos conforme a la fracción I del artículo anterior.

Una vez que se encuentre debidamente formalizada dicha Constancia de Recursos la Contraloría procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 52 del presente Reglamento.

**Artículo 22.-** Será obligación de la Oficialía Mayor intervenir en toda Entrega y Recepción, suscribiendo el Acta Administrativa correspondiente, con las siguientes funciones:

- a) Proporcionar el nombramiento del servidor público municipal obligado entrante.
- b) Verificar los recursos humanos a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Verificar los recursos patrimoniales bajo resguardo del servidor público saliente en términos de los ordenamientos legales aplicables a través de la Unidad de Patrimonio.

La Oficialía Mayor y las direcciones que intervengan en el desempeño del referido proceso, serán expresadas en el Acta Administrativa que se redacte y en caso de que no se presentaren al procedimiento de entrega y Recepción, serán sujetas a procedimiento Administrativo Disciplinario que corresponda.

**Artículo 23.-** La elaboración del Acta Administrativa, la conformación de sus anexos, informes, formatos y demás documentos, será responsabilidad del Servidor Público saliente y deberán estar validados y rubricados por él.

La elaboración de toda Acta Administrativa correspondiente a los procesos de Entrega y Recepción, tanto Institucional como Intermedia, deberá realizarse en un plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen el cambio del servidor público.

**Artículo 24.-** Será responsabilidad directa del servidor público que tome posesión del cargo, empleo o comisión correspondiente, verificar el contenido del Acta Administrativa y sus anexos, y en un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta, remitirá por escrito a la Contraloría las observaciones detectadas a fin de que sea citado el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de que de no acudir podrá incurrir en responsabilidad administrativa.

**Artículo 25.-** El trámite y diligencias de Entrega y Recepción, podrá suspenderse por la Contraloría, cuando las circunstancias así lo requieran y reiniciarse superadas estas, situación que se hará constar en el Acta Administrativa.

## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 26.-** La Entrega y Recepción Institucional, deberá hacerse de conformidad a lo dispuesto en los artículos 54 fracción III, 55, 56 y 57 de la Ley de los Municipios; 21 fracción III y 22 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez Q. Roo; 78 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, y de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.-** El proceso de Entrega y Recepción Institucional se llevará a cabo única y exclusivamente con los titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal. En caso de falta de los titulares se levantará Constancia de Recursos.

**Artículo 28.-** La Contraloría programará y dirigirá las acciones siguientes:

**I.** Calendarizar las reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del Proceso.

**II.** Difundir las disposiciones previstas en este Reglamento sobre los requisitos, detalles y formalidades que deban tener los anexos, los formatos que resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al proceso.

**III.** Definir junto con las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal, los asuntos que requieran de la integración de informes especiales.

**Artículo 29.-** El Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional a que hace referencia el Artículo 38 del presente reglamento tendrá las siguientes funciones:

**a)** Reunirse con la Contraloría para la evaluación, seguimiento y medición del alcance de las metas y objetivos establecidos en el programa de trabajo.

**b)** Vigilar que los procedimientos, informes, formatos y documentos de la Entrega y Recepción, se realicen conforme al presente Reglamento e indicaciones de la Contraloría.

El Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional será nombrado por el Presidente Municipal Saliente.

**Artículo 30.-** La Contraloría en los procesos de Entrega y Recepción Institucional, será la encargada de Elaborar el Plan de Trabajo operativo para la Entrega y Recepción Institucional del Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 31.-** La Entrega y Recepción será sancionada por la Contraloría. La Auditoría Superior del Estado tendrá la intervención que señalen las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría convocará a los titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal, hasta el nivel de Director General o su equivalente; para informarles el calendario de actividades y los programas de trabajo tendientes a la preparación y realización de la Entrega y Recepción, por lo menos, sesenta días naturales antes de la transición.

**Artículo 32.-** Con el objeto de garantizar la continuidad y el desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal, así como de no afectar tareas trascendentales en el cambio de la Administración, en toda Entrega y Recepción Institucional, los Presidentes Municipales entrante y saliente, designaran, cada uno, a sus representantes que conformaran la Comisión de Enlace correspondiente y se formará con el número de integrantes que consideren conveniente. La Comisión deberá integrarse con sesenta días naturales previos a la fecha que concluye el ejercicio constitucional saliente.

**Artículo 33.-** La Comisión de Enlace conocerá la información a que se refiere el Artículo 50 del presente Reglamento.

Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a su integración, la Comisión de Enlace presentará para su aprobación al Presidente Municipal saliente y Presidente Municipal entrante, el plan de trabajo conforme al cual realizarán sus funciones.

**Artículo 34.-** La Contraloría Municipal coadyuvará para que la Comisión de Enlace reciba toda la información que requiera para la debida atención de los asuntos relevantes y regular desarrollo de las tareas municipales durante la transición de la Administración Municipal. Dicha Comisión deberá preservar la confidencialidad en las actividades que realice.

La Comisión de Enlace no tendrá facultades decisorias ni ejecutivas y cesará en sus funciones el día que termine el ejercicio constitucional del Ayuntamiento que concluye.

**Artículo 35.-** Si a la fecha en que hubiere de designarse a los integrantes de la Comisión de Enlace, la autoridad electoral no ha hecho la declaratoria de validez de la elección del Ayuntamiento o se hubiere impugnado la elección del mismo, el Presidente Municipal saliente designará a los miembros que lo representen y formen parte de la Comisión de Enlace, la cual en este supuesto, entrará en funciones una vez que se realice la declaratoria de validez, se resuelva el medio de impugnación o se instale el Consejo Municipal respectivo y continuará funcionando por un período de quince días posteriores.

**Artículo 36.-** Con el objeto de garantizar la transparencia en las acciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, el Comité Ciudadano participará durante el proceso de Entrega y Recepción Institucional con la finalidad de dar testimonio de dicho proceso.

El Comité Ciudadano tendrá única y exclusivamente la facultad de informar a la Contraloría Municipal acerca del proceso de Entrega y Recepción Institucional, así mismo sus funciones y responsabilidades estarán descritas en el Acuerdo Administrativo en donde se establecen los criterios y demás formalidades de Entrega y Recepción Institucional, el cual será elaborado y difundido al día siguiente de la publicación del presente Reglamento.

**Artículo 37.-** El proceso de Entrega y Recepción Institucional deberá contar con la información actualizada con corte a los diez días naturales previos a la fecha en que termina el periodo constitucional del Ayuntamiento saliente; a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal, se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo faltante.

**Artículo 38.-** Concluida la ceremonia solemne de instalación del Honorable Ayuntamiento y la primera sesión ordinaria una vez tomada la protesta al Contralor Municipal, se procederá a la Entrega y Recepción Institucional, misma que se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa, con la intervención del Presidente Municipal saliente; el Presidente Municipal entrante, la Contraloría; un Representante de la Auditoría Superior del Estado, el Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional y dos testigos de asistencia.

**Artículo 39.-** En el supuesto previsto por el Artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la entrega se realizará al Consejo Municipal designado.

**Artículo 40.-** El Acta Administrativa de la Entrega y Recepción Institucional, deberá contener al 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 últimos tres 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.
- VII.** Las impresiones de los informes y formatos que consten en la base de datos del SENTRE.
- VIII.** Los asuntos en trámite, Juicios o Convenios y demás información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales.
- IX.** Resumen o informe Ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante la gestión del Presidente Municipal saliente; y un análisis evaluativo de los programas y acciones a su cargo.

**Artículo 41.-** Una vez concluida la ceremonia oficial de la Entrega y Recepción Institucional, el Secretario General, Tesorero, Contralor Municipal y el Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, los titulares de las demás Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal que integran la Administración Municipal Centralizada y Desconcentrada hasta el nivel de Director General o su equivalente; así como los titulares de las Entidades Municipales, en compañía de los Servidores Públicos entrantes o designados para el caso, deberán efectuar el trámite de Entrega y Recepción correspondiente, en términos del Capítulo IV de este Reglamento.

**Artículo 42.-** En caso de que la sesión de instalación no se hubiere celebrado en la fecha señalada, por darse el supuesto previsto en el artículo 53 de la Ley de Municipios, este mismo proceso se aplicará, en los términos que se acuerden para el efecto.

## **CAPÍTULO VI DE LA COMPARENCIA**

**Artículo 43.-** La Contraloría una vez recibido el escrito que señale las observaciones detectadas en el acta de Entrega y Recepción, le notificará dentro de los quince días hábiles siguientes, al servidor público entrante y saliente, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En el caso del Servidor Público Entrante, se le citará mediante oficio en el domicilio de la Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal.
- b) En el caso del Servidor Público Saliente, se le notificará en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega y Recepción, de acuerdo con el Artículo 17 del presente Reglamento, a través de la Dirección de Prevención y Responsabilidades.

**Artículo 44.-** La Contraloría anexará al citatorio, copia simple de las observaciones en el caso del inciso b del artículo anterior.

**Artículo 45.-** De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Durante esta práctica los firmantes podrán realizar el desahogo de las observaciones que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta.

**Artículo 46.-** Así mismo en el Acta Administrativa mencionada en el presente capítulo, intervendrán el Servidor Público Entrante, Servidor Público Saliente y la Contraloría quien por medio de la Dirección de la Función Pública podrá determinar la intervención de la Unidad Jurídica de la Contraloría.

**Artículo 47.-** En la comparecencia deberán siempre presentarse los Servidores Públicos Obligados.

- a) En caso de no comparecer el titular saliente, deberá estarse a lo dispuesto por los Artículos 54 y 55 de este reglamento;
- b) En caso de no comparecer el titular entrante, la Contraloría le recibirá al titular saliente las manifestaciones que a lugar tenga para aclarar las inconsistencias de acuerdo con el Artículo 24, dejando asentado en el acta la incomparecencia de quien no se presentó y turnando el expediente a la Dirección de Prevención para el deslinde de responsabilidades.

**Artículo 48.-** Si el servidor público entrante considera que en la comparecencia no se aclaran las inconsistencias, se asentará en el Acta Administrativa la cual será turnada a la Dirección de Prevención y Responsabilidades para que realice las investigaciones a que haya lugar para el deslinde de la responsabilidad que corresponda.

## **CAPÍTULO VII DEL SISTEMA INFORMÁTICO SENTRE**

**Artículo 49.-** El SENTRE, tendrá de forma obligatoria, la base de datos electrónica en discos digitales ópticos u otro medio idóneo e impreso que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa.

Corresponde a la Contraloría, la administración y promoción del uso de dicho programa informático en las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal del Municipio, capacitando al personal, así como, verificar el correcto uso y actualización de los formatos, datos e información que dispone la base de datos electrónica.

**Artículo 50.-** El SENTRE, ordenará los formatos, datos e información materia de la Entrega y Recepción, conforme a la siguiente estructura:

**I.** Normativos.

**II.** Planeación.

**III.** Presupuestos.

- IV.** Financieros.
- V.** Recursos Materiales.
- VI.** Archivos.
- VII.** Adquisiciones.
- VIII.** Obra Pública.
- IX.** Organización.
- X.** Asuntos Legales.
- XI.** Fiscalización.
- XII.** Sistemas de Información.
- XIII.** Otros Asuntos.
- XIV.** Oficina del Titular.

**Artículo 51.-** El SENTRE, tendrá carácter obligatorio y se deberán realizar actualizaciones de la información de manera permanente.

#### **CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y FALTAS**

**Artículo 52.-** La Contraloría es la autoridad competente en materia de Entrega y Recepción, para vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, así como de dar el seguimiento correspondiente a las observaciones realizadas y en caso de que las mismas no sean solventadas, fincar las responsabilidades conducentes, conforme lo establezcan las leyes de la materia.

**Artículo 53.-** La Entrega y Recepción, en ningún caso exime de la responsabilidad en que haya incurrido el Servidor Público durante el desempeño de su encargo.

**Artículo 54.-** En caso de que un Servidor Público Obligado realice cualquier incumplimiento a lo previsto por este Reglamento, dará lugar a que se le inicie el procedimiento Administrativo correspondiente para sancionarle conforme a la Ley de Responsabilidades, lo anterior atendiendo al nivel o cargo del Servidor Público.

**Artículo 55.-** En caso de que el Servidor Público Saliente en la Entrega y Recepción omita aclarar y proporcionar la información derivada de las observaciones surgidas de la verificación del Acta Administrativa y sus anexos, la Contraloría iniciará por este hecho, el procedimiento Administrativo correspondiente para sancionarle conforme a la Ley de Responsabilidades, lo anterior, con independencia de la responsabilidad en la que haya incurrido el Servidor Público durante el desempeño de su encargo.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha diez de febrero del año dos mil once.

**TERCERO.-** La Contraloría difundirá el contenido del presente Reglamento en la Página Web Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**CUARTO.-** Para su mayor difusión publíquese en la Gaceta Municipal.

-----  
-----  
**APROBADO EN EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 27 DE MAYO DEL 2013, POR LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2011-2013. GACETA MUNICIPAL NÚMERO 13 EXTRAORDINARIA BIS DE FECHA 22 DE JULIO DEL 2013.**