



# **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONKAL, YUCATAN**



## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONKAL, YUCATAN**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de entrega-recepción regulados en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a fin de que las personas servidoras públicas municipales obligadas a entregar y rendir cuentas de los recursos asignados, información, asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos que tengan a su cargo o que les hayan sido comisionados, las entreguen a quienes legalmente los sustituyan o las personas que sean comisionadas para recibir.

Asimismo, establecen las disposiciones que:

- I. Coadyuven al procedimiento de entrega recepción de una administración o de un empleo, cargo, comisión o mandato en el servicio público municipal.
- II. Desarrollar el procedimiento de entrega-recepción, a fin de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.
- III. Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos a la Administración Pública Municipal entrante, para que ésta tenga los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.
- IV. Determinar las obligaciones de los servidores públicos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales dentro de la competencia del Ayuntamiento, sin importar la naturaleza de su nombramiento o elección, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término del empleo, cargo comisión o mandato, los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales, así como documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.
- V. Adoptar medidas tendientes para que las oficinas, dependencias y entidades que integran el H. Ayuntamiento de Conkal, realicen adecuados procesos de entrega-recepción, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información que obre en las referidas oficinas.



**Artículo 2.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega-recepción constitucional:** El documento suscrito por la persona titular de la Presidencia municipal y la persona electa para sustituirle en dicho cargo, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, el cual se formaliza ante la presencia del órgano interno de control y dos testigos, para la validación de la entrega de la carpeta de la entrega-recepción de la administración saliente.
- II. **Actas de entrega-recepción de la Tesorería municipal, las oficinas, dependencias y entidades:** El documento suscrito por las personas titulares de las Unidades Administrativas, con las que cuente el Municipio, y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, mediante el cual se formaliza la entrega de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal o Unidad Administrativa obligada.
- III. **Actas de sesiones informativas:** Los documentos suscritos por los integrantes de la Comisión de Transición al término de las sesiones celebradas en la fase informativa, para el proceso de entrega-recepción constitucional de la Administración Pública Municipal saliente.
- IV. **Anexos:** La documentación que puede presentar la persona servidora pública saliente en el paquete de entrega-recepción, para brindar el soporte que se considere necesario en la información plasmada en los formatos.
- V. **Carpeta de entrega-recepción constitucional:** La cual se integra con las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal saliente, el informe de los Regidores, así como con la información y documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la Administración Pública.
- VI. **Carpeta de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades:** La cual se integra con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad de la Administración Pública municipal.



- VII. Dependencias:** Aquellas que integren la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en la base Quinta del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- VIII. Documento:** La información producida, recibida, utilizada, resguardada por una persona servidora pública en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia del formato físico y/o digital en el que obre contenida dicha información.
- IX. Enlace:** La persona servidora pública designada por las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, quien fungirá como medio de contacto para transmitir a las unidades administrativas de su dependencia o entidad la información que el órgano de control interno estime necesaria para el desarrollo del proceso de la entrega– recepción constitucional.
- X. Entidades:** Aquellas que integren la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en la base Quinta del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- XI. Entrega-recepción:** El acto mediante el cual una persona servidora pública, que deja su empleo, cargo o comisión, hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien legalmente deba sustituirlo o se designe para hacerlo.
- XII. Formatos:** Medios establecidos por el órgano de control interno, a través de los cuales se informa el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que cada persona servidora pública saliente tuvo directamente a su disposición, o que le fue comisionada a entregar.
- XIII. Informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad:** La información que comprende la situación administrativa que guarda una dependencia o entidad, así como los temas que enuncia el artículo 29 Z-10, que le resulten aplicables, la cual se plasmará, en los términos y formatos establecidos en los lineamientos.
- XIV. Informe de gestión:** Documento en el que se describen las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de cada dependencia y entidad durante el período de la Administración Pública Municipal saliente, y se acompaña con la información y documentación correspondiente.



- XV. Ley:** Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- XVI. Lineamientos:** La norma emitida por el Órgano de Control Interno en términos de lo dispuesto en la Ley, con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y a las situaciones que la Administración Pública Municipal posea y precisiones que considere pertinentes no consideradas en la Ley.
- XVII. Órgano:** Órgano de Control Interno Municipal.
- XVIII. Paquete de entrega-recepción:** El expediente que contiene los formatos correspondientes, así como los anexos que presente la persona servidora pública saliente en el acto de entrega-recepción ordinaria o constitucional.
- XIX. Persona Comisionada:** Persona designada a participar en el proceso entrega-recepción, ya sea recibiendo o entregando, según sea el caso.
- XX. Persona servidora pública:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- XXI. Persona servidora pública entrante:** La persona servidora pública que ingresa para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.
- XXII. Persona servidora pública saliente:** La persona servidora pública que concluye o se separa de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Personas servidoras públicas obligadas:** Las personas servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad y custodia la información o documentación que se integrará y registrará para efectos de la entrega-recepción ordinaria, así como la constitucional.
- XXIV. Persona titular del área administrativa:** La persona titular del área administrativa de una dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, encargada del control de los recursos humanos, materiales y financieros o la persona servidora pública que tenga bajo su cargo dichas funciones.
- XXV. Programa de trabajo:** Documento que se usará para planificar y organizar las actividades relativas a la entrega-recepción constitucional, el cual incluirá el cronograma, al cual hace referencia el artículo 29 Z-7 de la Ley.
- XXVI. Titular de Departamento:** Persona servidora pública que tiene el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente en las dependencias y entidades.



**Artículo 3.** Estos Lineamientos son de observancia para las personas servidoras públicas municipales obligadas y demás personas que intervienen en los actos y procesos de entrega recepción.

Las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución de la entrega recepción.

**Artículo 4.** La interpretación y resolución de dudas de estos Lineamientos, para efectos administrativos, y la expedición de manuales, guías, circulares, formatos y otras disposiciones complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley, corresponderá al Titular del Órgano de Control Interno.

### **Designación de Enlaces y Formatos**

**Artículo 5.** Para la entrega recepción ordinaria, la persona servidora pública que concluya o se separe del cargo, empleo o comisión, solicitará, mediante oficio, al Titular del Órgano de Control Interno la designación de formatos que le resulten aplicables, dentro del término que establece el artículo 12 de estos Lineamientos, para los efectos legales correspondientes.

Cuando se trate de la entrega-recepción constitucional, las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, designarán a sus enlaces en la fecha que establezca el Órgano, previo a la fecha de conclusión de la administración pública municipal saliente, comunicándolo al Órgano por escrito, debiendo adjuntar a este la carta responsiva.

**Artículo 6.** El Órgano, una vez que le sea comunicado lo que señala el artículo anterior, integrará un expediente con los datos y documentos de las personas servidoras públicas obligadas en la entrega-recepción, en el que señale además al enlace designado.

**Artículo 7.** La información del estado que guarda la presidencia, sindicatura, secretaría, tesorería y demás oficinas, dependencias, o entidades de la administración pública municipal, los recursos y demás asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona servidora pública obligada, deberá ser registrada en los formatos autorizados por el titular del Órgano.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas obligadas, para llevar a cabo la preparación de una entrega-recepción, deberán de llenar los formatos que les resulten aplicables del Anexo A de los presentes Lineamientos.



**Artículo 9.** Para la entrega-recepción ordinaria, el Titular del Órgano de Control Interno designará los formatos que resulten aplicables, a fin de que la información del estado que guarda la unidad administrativa a entregar, los recursos y demás asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona servidora pública obligada, sea registrada en éstos.

Tratándose de una entrega-recepción constitucional, el Órgano designará los formatos que resulten aplicables a cada unidad administrativa que conforma el Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Para la formalización del acto entrega-recepción, se utilizarán los Formatos de Actas previstos en el Anexo B de estos Lineamientos.

### **Entrega-Recepción Ordinaria**

#### **Entrega-Recepción Ordinaria y sus Excepciones**

**Artículo 11.** Las personas Titulares de Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias, entidades y demás áreas adscritas de la Administración Pública Municipal involucradas, estarán obligadas a proporcionar la información que la persona servidora pública obligada requiera para la preparación de su entrega-recepción.

**Artículo 12.** La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en el plazo establecido en el artículo 29 R de la Ley, por las personas servidoras públicas salientes desde el titular de Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, dependencia o entidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, así como aquellas personas servidoras públicas que, por el ejercicio de sus funciones y atribuciones, sean designados por su superior jerárquico.

La persona servidora pública saliente deberá solicitar por escrito al Titular del Órgano de Control Interno, a más tardar tres días hábiles antes al de la separación del cargo, los formatos que le resulte aplicable, a fin de registrar toda la información y anexar la documentación que tenga bajo su resguardo.

Una vez recibida esa solicitud, la persona Titular del Área Administrativa, realizará el proceso para dar de baja a la persona servidora pública saliente, asimismo, informará al Órgano la fecha de baja, para que este a su vez asigne los formatos que le resulten aplicables y comunique la fecha en que se formalizará la suscripción del acta de entrega-recepción. De conformidad al párrafo anterior, el Titular del Órgano de Control Interno, informará mediante oficio, la fecha en que se formalizará el proceso de entrega-recepción.

En caso de que la persona servidora pública saliente no realice la solicitud en el plazo que señala el presente artículo, dichos actos los realizará la persona Titular del Área



Administrativa, debiendo comunicarlo por escrito al Órgano, para los efectos legales que correspondan.

**Artículo 13.** En caso de que no se haya designado a la persona servidora pública que vaya a sustituir en el empleo, cargo o comisión, al momento de la fijación de la fecha de la formalización de la entrega-recepción, el Presidente Municipal, para efectos de este proceso de entrega-recepción, mediante oficio designará a un comisionado que recibirá con el carácter de encargado del área, haciéndolo del conocimiento del titular del área administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de que posteriormente, se realice el nombramiento o designación correspondiente, dependiendo del nivel jerárquico o puesto que vaya a ocupar la persona servidora pública, de conformidad a la Ley.

El titular del área administrativa, deberá informar de esta situación, mediante oficio, al Órgano, con la anticipación de por lo menos veinticuatro horas antes del día en que se vaya a llevar a cabo el acto.

**Artículo 14.** El titular del Órgano, asistirá al acto de entrega-recepción ordinaria, quien previamente a la firma, revisará el contenido del acta de entrega-recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna de su parte, por el contenido de la información reportada.

**Artículo 15.** La entrega-recepción ordinaria se realizará en el domicilio de la dependencia, entidad, dirección, departamento o unidad administrativa de que se trate y deberán estar presentes:

- I. La persona servidora pública saliente o la persona comisionada,
- II. La persona servidora pública entrante o la persona comisionada,
- III. Un testigo por cada parte y
- IV. El titular del Órgano de Control Interno.

**Artículo 16.** El acta de entrega-recepción ordinaria, los formatos y sus anexos, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona servidora pública entrante o, en su caso, la persona comisionada,
- II. Un ejemplar para la persona servidora pública saliente o la persona comisionada y
- III. Un ejemplar para el titular del Órgano.

**Artículo 17.** Cuando a criterio de quienes intervengan en la celebración del acto de entrega recepción ordinaria sea necesario realizar alguna observación o aclaración, esta se asentará en el acta, antes de su cierre.

**Artículo 18.** El acta deberá firmarse de manera autógrafa en todas sus hojas, al margen y al final de ésta, por todos los que intervienen en el acto de entrega-recepción.



Los formatos se tendrán por validados y firmados por la persona servidora pública saliente o comisionada.

**Artículo 19.** Cuando la persona servidora pública saliente, incumpla con su obligación de realizar la entrega-recepción ordinaria y no exista una causa plenamente justificada y acreditada que la haya imposibilitado, el Presidente Municipal, a más tardar al día hábil siguiente en el que debió llevarse a cabo el acto de entrega-recepción, dará a conocer dicha situación al titular del área administrativa.

La persona titular del área administrativa inmediatamente informará al Órgano de dicho incumplimiento, debiendo acompañar, para todos los efectos legales correspondientes, la documentación siguiente:

- I. Oficio en el que se comunicó la fecha y hora de formalización de la entrega-recepción y
- II. El escrito del presidente municipal dirigido al titular del área administrativa donde menciona el incumplimiento.

Lo anterior, para que el Órgano proceda en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Aunado a lo anterior, a fin de realizar la entrega-recepción, la persona titular de la presidencia municipal, deberá designar al comisionado para que proceda a la integración del paquete de entrega-recepción, tratándose de casos de excepción señaladas en la ley, debiendo informar a la persona Titular del Área Administrativa, a fin de que solicite al Órgano una nueva fecha y hora para el acto de entrega-recepción.

**Artículo 20.** El acto de entrega-recepción ordinaria podrá diferirse por una sola ocasión por un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se tuvo que haber realizado, haciéndose del conocimiento del titular del área administrativa mediante escrito en el que se hará constar, el motivo y circunstancia que justifica dicho diferimiento.

El titular del área administrativa informará por escrito, dicha situación al Órgano, a fin de que fije nueva fecha y hora para la formalización de la entrega-recepción.

**Artículo 21.** La persona servidora pública entrante al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberá proporcionar todas las facilidades a la persona servidora pública saliente a través de la persona responsable que se designe en términos del artículo 29 C fracción I de la Ley, para la integración de la documentación que comprenderá su entrega-recepción.

Aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte de la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante se



encuentra obligada a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento.

**Artículo 22.** La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta, así como en los formatos que le correspondan y sus anexos, que integren el paquete de entrega-recepción ordinaria, es responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas salientes, quienes son las encargadas de generar y validar la información y documentación, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para salvaguardar su conservación e integración, dentro del tiempo que dure la entrega-recepción, así como resolver o aclarar las dudas o consultas que se les formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que tuvieron bajo su custodia.

**Artículo 23.** Cuando la persona servidora pública comisionada haya recibido un paquete de entrega-recepción y por disposición legal asuma el ejercicio de la función del cargo, se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 29 T de la Ley.

**Artículo 24.** La verificación del contenido del acta de entrega-recepción ordinaria y del paquete de entrega-recepción, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o la persona servidora pública que haya recibido por comisión, en presencia del titular del Órgano, dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de entrega-recepción ordinaria.

Dentro de dicho plazo, podrá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente o a la persona comisionada, en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción, para que haga las aclaraciones y en su caso, proporcione la información adicional solicitada.

A partir de la fecha en que se haya comunicado el oficio de requerimiento, la persona servidora pública saliente o la persona comisionada, deberá comparecer, dentro de los quince días hábiles siguientes, con la persona servidora pública que formuló el requerimiento y ante la presencia del Órgano, para realizar las aclaraciones necesarias y, en su caso, proporcionar la documentación complementaria que corresponda.

En caso de que comparezca personalmente, la persona servidora pública requirente dejará constancia de esta comparecencia y de las manifestaciones que al efecto se realicen, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.

**Artículo 25.** Cuando dentro del plazo otorgado no se realicen las aclaraciones o no se entregue la información solicitada, la persona servidora pública entrante deberá comunicarlo por escrito al titular del Órgano, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo otorgado, acompañando la documentación correspondiente del requerimiento efectuado.



El titular del Órgano procederá en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 26.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 24 de estos Lineamientos, la persona servidora pública entrante o comisionada deberá permitir el acceso a la persona servidora pública saliente o comisionada a los archivos, documentación, bienes muebles o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos relacionados con la entrega-recepción.

### **Entrega-Recepción Ordinaria por Licencia o Interrupción del Ejercicio de Funciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.**

**Artículo 27.** El Órgano deberá iniciar de manera formal el proceso de entrega-recepción ordinaria en el caso de que la persona titular de la presidencia municipal se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 64 H de la Ley o se le otorgue licencia para separarse de sus funciones antes de concluir con el periodo constitucional establecido.

**Artículo 28.** La entrega-recepción ordinaria por licencia o interrupción del ejercicio de funciones de la persona titular de la presidencia municipal consistirá en el informe general sobre el estado que guarda la Administración Pública del Municipio, elaborado por cada una de las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas titulares de las oficinas, dependencias y entidades municipales deberán designar por escrito a las personas servidoras públicas que tendrán la obligación y responsabilidad de capturar la información y documentación en los formatos de entrega-recepción que resulten aplicables en cada unidad administrativa, así como preparar la información de cada una de las oficinas, dependencias y entidades municipales que se integrará al informe general de la entrega-recepción ordinaria por licencia o interrupción del ejercicio de funciones.

**Artículo 29.** Las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales deberán observar lo dispuesto en el apartado denominado "Designación de enlaces y formatos" de estos Lineamientos para realizar lo indicado en el artículo anterior.

**Artículo 30.** Las personas servidoras públicas titulares de las oficinas, dependencias y entidades municipales deberán entregar su informe general al Órgano en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se haya dado inicio formal del proceso de entrega-recepción ordinaria por licencia o interrupción del ejercicio de funciones.

El Órgano integrará los informes generales de las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades municipales en una carpeta de entrega-recepción.



**Artículo 31.** La persona servidora pública titular de la Secretaría Municipal entregará la carpeta de entrega-recepción a la persona designada para ocupar de forma interina o sustituta el cargo de titular de la presidencia municipal. En este acto, se levantará un acta de entrega-recepción que deberá ser firmada por la persona servidora pública titular de la Secretaría Municipal y por el órgano, así como por un testigo nombrado por cada una de las partes.

**Artículo 32.** La persona titular de la presidencia municipal interina o sustituta, mientras permanezca en funciones, podrá solicitar en todo momento a las personas que elaboraron el informe general, que resuelvan o aclaren todas las dudas que tenga.

**Artículo 33.** De regresar la persona a la que se le otorgó licencia para separarse de sus funciones como titular de la presidencia municipal, a más tardar el día siguiente en el que ocupe nuevamente y de manera formal el cargo, el Órgano solicitará por escrito a las personas servidoras públicas titulares de las oficinas, dependencias y entidades municipales, que elaboren el informe general y procedan conforme a lo establecido en este capítulo, a efectos de actualizar la situación que guarda la Administración Pública del Municipio al momento de la reincorporación.

## **Entrega- Recepción Constitucional**

### **Actividades en la Fase de Preparación de la Entrega-Recepción Constitucional**

**Artículo 34.** El titular del Órgano, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, establecerá el programa de trabajo de esta fase, comunicándolo mediante oficio a todos los Titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de establecer la organización del proceso de entrega-recepción constitucional, a través de las acciones que estime pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación.

**Artículo 35.** Para el cumplimiento y debida instrucción del procedimiento de entrega-recepción constitucional, las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como la persona titular del área administrativa y la persona titular del área jurídica, deberán llevar a cabo las acciones correspondientes para verificar la integración de la información y documentación conforme al programa de trabajo, requerimientos, términos y condiciones que establezca el Órgano, dando seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos.

**Artículo 36.** Durante esta fase de preparación, el Órgano solicitará a las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal lo siguiente:



- a) Su nombre, cargo o puesto que desempeña.
- b) El nombre, cargo o puesto de la persona servidora pública que fungirá como enlace.
- c) La Carta Responsiva, que establece el artículo 29Z-9 de la Ley.

Los servidores públicos obligados, atenderán dicha solicitud a más tardar en el plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 5 de estos Lineamientos, mediante oficio en el cual solicitarán al titular del Órgano los formatos que le resulten aplicables.

**Artículo 37.** La integración de la información se realizará en las fechas señaladas en el programa de trabajo y las revisiones y actualizaciones se efectuarán con la periodicidad que determine el Órgano, quien informará los resultados a la persona titular de la presidencia municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de las revisiones.

Dicha integración deberá llevarse a cabo con tres fechas de corte como mínimo, durante el periodo comprendido del 15 de julio al 15 de agosto del año en que finalice la administración pública municipal saliente. Las personas servidoras públicas obligadas y designadas, deberán registrar la información en los formatos previstos en el Anexo A de los presentes Lineamientos, de acuerdo con los instructivos, que le sean aplicables.

Lo señalado en este artículo es de manera enunciativa pero no limitativa, ya que el Órgano podrá realizar las modificaciones necesarias con la finalidad de llevar a cabo el proceso de entrega recepción de manera ágil, veraz y transparente.

**Artículo 38.** Los regidores, de acuerdo a las comisiones que presidan y a sus actividades, en esta etapa, deberán dar inicio a las acciones pertinentes para integrar la información que plasmarán en el informe que obliga el artículo 29 Z-11 de la Ley, así como en los formatos que le resulten aplicables a los temas que enuncia el referido artículo.

### **Actividades en la Fase Informativa**

**Artículo 39.** Para el desarrollo de la fase informativa de la entrega-recepción constitucional, se deberá integrar la Comisión de Transición dispuesta en el artículo 29 Z-15 de la Ley, una vez que reciba el presidente municipal electo, su constancia de mayoría por parte de la autoridad competente o a más tardar el veinte de agosto del año de conclusión de la administración pública municipal saliente.

**Artículo 40.** La propuesta de integrantes de la Comisión de Transición a cargo de la persona electa como nuevo titular de la Presidencia Municipal, deberá realizarse por escrito, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido su constancia de mayoría por parte de la autoridad competente, debiendo proporcionar el nombre de los integrantes y el de sus respectivos suplentes, así como sus domicilios, correos electrónicos y números



telefónicos de contacto, para ser debidamente informados de cualquier acto referente a la entrega recepción.

**Artículo 41.** Las personas integrantes de la comisión de transición de la administración saliente tendrán las facultades y obligaciones previstas en el artículo 29 Z-17 de la Ley.

**Artículo 42.** Las personas integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante tendrán las facultades y obligaciones previstas en el artículo 29 Z-18 (SIC) de la Ley.

**Artículo 43.** El Titular del Órgano de Control Interno previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal saliente, establecerá el calendario de sesiones de la Comisión de Transición, el cual podrá ser modificado por causa justificada y debiendo notificar a la persona titular de la Presidencia Municipal entrante para su conocimiento.

El calendario comprenderá el número de sesiones, el día y hora en que se realizarán, el lugar en donde se llevarán a cabo las sesiones y relacionar las unidades administrativas y entidades municipales que en cada una de ellas comparecerán.

**Artículo 44.** En la primera sesión de la Comisión de Transición que se celebre, se deberá suscribir un acta, en la cual se dejará constancia de lo siguiente:

- I. Instalación e inicio de los trabajos;
- II. Toma de protesta de las personas integrantes de la Comisión de Transición;
- III. El desahogo de las exposiciones de las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, designadas para comparecer a esa sesión;
- IV. Los acuerdos que en ella se tomen en relación a los temas expuestos por las personas titulares de las unidades administrativas y de las entidades de la Administración Pública Municipal; y
- V. Asuntos Generales.

En esta primera sesión las personas propuestas por la persona electa como nuevo titular de la Presidencia Municipal y sus respectivos suplentes, deberán acreditar su identidad, entregando al Secretario Técnico una copia de su identificación oficial vigente con fotografía, para tenerlas por reconocidas y formalmente presentes, tomando protesta del desempeño de su función como integrante de la Comisión de Transición.

**Artículo 45.** Con la finalidad de que las sesiones informativas se lleven a cabo de una manera ágil, ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, las personas integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante, en un plazo no menor a cinco días hábiles previos a la celebración de cada sesión informativa deberán



presentar por escrito al Titular del Órgano de Control Interno sus preguntas relativas a cada unidad administrativa y entidades de la Administración Pública Municipal saliente que hayan sido relacionadas en el calendario de sesiones de la Comisión de Transición para que en el desarrollo de la sesión sean debidamente atendidas.

En caso de que a las personas integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante, las respuestas manifestadas a sus preguntas presentadas les haya generado dudas o cuestionamientos, podrán solicitar la aclaración a las mismas por escrito a partir del día siguiente de la sesión informativa y hasta un plazo no mayor a cinco días hábiles de la celebración de la siguiente sesión, con objeto de que se haga entrega por escrito de la respuesta a sus dudas y cuestionamientos a las personas integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante, sin que haya necesidad de la asistencia del titular de la unidad administrativa y entidad de la administración pública municipal saliente que haya asistido en la sesión previa.

Tratándose de la última sesión informativa programada en que las respuestas manifestadas a sus preguntas presentadas les hayan generado dudas o cuestionamientos, se podrá presentar por escrito al Titular del Órgano de Control Interno, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la solicitud de atención a las mismas, proporcionando para tal efecto correo electrónico o domicilio para que sea atendida su solicitud.

Para aquellos Titulares de la Administración Pública Municipal saliente que para el desempeño de su cargo o encomienda hubiera requerido la asesoría de un profesional externo, podrá estar presente en la sesión informativa de la atención a las preguntas que hayan sido presentadas relativas a la unidad administrativa en donde prestó sus servicios profesionales con objeto de poder brindar mayor aclaración a las respuestas presentadas. Una vez concluida la presentación de las respuestas a la unidad administrativa donde brindó sus servicios profesionales, este debe retirarse del lugar de celebración de la sesión informativa.

En todo momento, las sesiones deberán realizarse en orden, respeto y concediendo a los presentes la intervención que corresponda.

De cada sesión se levantará un acta por duplicado en la que se registrarán los asuntos desarrollados, así como los acuerdos que, en su caso, se establezcan, la cual será firmada de manera autógrafa por las personas participantes. Aún y cuando alguno de los participantes se negare a firmar el acta, se tendrá por formalizada la sesión, asentándose la razón expresa de la negativa en la misma.

Los ejemplares de las actas que hace referencia el párrafo anterior, serán entregados al Presidente de la Comisión de Transición, para que en la fase de la formalización del proceso de entrega recepción, sean integradas al paquete de entrega recepción, tal como dispone la fracción III del artículo 29 Z-2 de la Ley.



**Artículo 46.** El orden del día de las sesiones de la Comisión de Transición, será aprobado por la persona Presidente de la Comisión de Transición, el cual deberá contener, en lo general, lo siguiente:

- I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- III. Temas que se tratarán;
- IV. Acuerdos, y
- V. Asuntos Generales.

**Artículo 47.** La persona Presidente de la Comisión de Transición designará a una persona servidora pública del Órgano como Secretario Técnico, quien será responsable de:

- I. Realizar las convocatorias a las sesiones informativas calendarizadas, acompañadas del orden del día, autorizadas por la persona Presidente de la Comisión;
- II. Levantar y resguardar las actas de las sesiones informativas, y
- III. Entregar un ejemplar de las actas de las sesiones informativas al representante común de las personas comisionadas de la administración entrante.

**Artículo 48.** En la última sesión informativa de la Comisión de Transición, se hará constar la conclusión de los trabajos de dicha Comisión, así como la disolución de la misma.

### **Actividades en la Fase de Formalización**

**Artículo 49.** La información que proporcione cada una de las oficinas, dependencias y entidades, será la que comprenda el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal saliente.

Las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades informarán del estado que guarda la oficina, dependencia o entidad a su cargo, conforme al formato autorizado por el Órgano; con independencia de lo anterior, se deberá adjuntar el Informe de gestión previsto en el Anexo A, de los presentes Lineamientos.

**Artículo 50.** La entrega-recepción de las carpetas de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se realizará en el domicilio que ocupen cada una de estas, con la participación de las personas señaladas en el artículo 15 de estos Lineamientos.

Dicho proceso, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 Z-23, deberá realizarse durante los cuatro días previos a la fecha de conclusión de la Administración Pública Municipal, conforme al calendario que para tal efecto establezca el órgano de control interno.



**Artículo 51.** El acta de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal y sus anexos, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona Titular de la oficina, dependencia o entidad de que se trate;
- II. Un ejemplar para la persona comisionada para recibir la carpeta; y
- III. Un ejemplar para el Órgano.

**Artículo 52.** Realizada la entrega recepción de cada una de las unidades administrativas, dependencias y entidades que hace referencia el artículo 50, el día en el que concluye el periodo constitucional de la administración pública municipal, se llevará a cabo la entrega recepción constitucional en el domicilio del propio Ayuntamiento, en la que se entregará la carpeta entrega recepción constitucional debidamente integrada de la forma en que indican el artículo 29 Z-2 de la Ley.

**En este acto participarán:**

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal saliente y entrante.
- II. La persona titular de Secretaría Municipal y la persona titular de Tesorería Municipal, quienes fungirán como testigos de la persona titular de la Presidencia Municipal saliente.
- III. Dos testigos designados por la persona titular de Presidencia Municipal electa.
- IV. El Órgano.

**Artículo 53.** La verificación del contenido del acta de entrega-recepción y del paquete de entrega-recepción formalizados por los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal con motivo de la entrega-recepción constitucional, así como, la solicitud de aclaraciones y/o información sobre los mismos, se realizará en el plazo previsto en el artículo 29 Z-25 de la Ley.

**Artículo 54.** Las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente a quienes se les requiera información en los términos establecidos en el artículo 29Z-25 de la Ley, a partir de la fecha en que se haya comunicado el requerimiento, deberán comparecer personalmente o por escrito, con la persona servidora pública que formuló el requerimiento, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto de la entrega recepción, a fin de presentar las aclaraciones necesarias.

El requerimiento de aclaración a las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente, deberán realizarse por escrito y conforme a lo



dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán y en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

De la comparecencia personal o por escrito de las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente, la persona servidora pública requirente dejará constancia de esta comparecencia y de las manifestaciones que al efecto se realicen, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, la cual deberá suscribirse por todos los participantes.

### **Denuncias y Sanciones**

**Artículo 55.** El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, deberá denunciarse ante el Órgano, adjuntando la documentación y demás medios que sustenten dicho incumplimiento, para que proceda a determinar lo conducente conforme a las legislaciones aplicables.

Las denuncias a que hace referencia el artículo anterior que, promuevan las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas, dependencias y entidades de la administración pública municipal, serán en los términos de los artículos 100 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Las sanciones previstas en materia de responsabilidades administrativas, podrán ser aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir.

### **Artículo Transitorio**

**Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán.

**Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Conkal, Yucatán en su sesión ordinaria de cabildo, llevada a cabo en la Villa de Conkal, Yucatán, el primero (1) de julio del 2024.**

### **Atentamente**

(Rúbrica)

**L.E.P. María Elena Ceballos González**

Presidenta Municipal Interina

(Rúbrica)

**C. Mirna del Socorro Pool Canché**

Secretaria Municipal



## ANEXO A

### FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

	TEMAS	NÚMERO	NOMBRE
1	MARCO DE ACTUACIÓN	MA-01	Informe de Gestión
2		MA-02	Marco Normativo Aplicable
3		MA-03	Relación de Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados de la Administración Pública Municipal
4		MA-03-1	Relación de los Libros de Actas de Cabildo
5	RECURSOS FINANCIEROS	RF-01	Estados e Información Contable
6		RF-01-1	Relación de la Documentación de la Cuenta Pública
7		RF-01-2	Relación de Cuentas Públicas Entregadas a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán de septiembre a diciembre 2021, enero a diciembre 2022 y enero a diciembre 2023 y de enero a 31 agosto 2024
8		RF-02	Estados e Informes Programáticos
9		RF-03	Estados e Informes Presupuestarios:
10		RF-04	Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y Cajas Fuertes. Se acompañan los 3 anexos que detalla el formato:
11		RF-04-1	1. Arqueo de Fondo Fijo o Fondo Revolvente con su documentación comprobatoria. (Anexo 1).
12		RF-04-2	2. Arqueo de corte de Caja recaudadora con su documentación comprobatoria. (Anexo 2).
13		RF-04-3	3. Anexo de Cajas Fuertes. (Anexo 3).
14		RF-05	Formas oficiales o valoradas.
15		RF-06	Cuentas Bancarias
16		RF-07	Cheques de Tránsito y/o Pendiente de entregar.
17		RF-08	Cuentas por pagar o pasivos
18		RF-09	Contribuciones y Cuotas por pagar
19		RF-10	Cuentas por cobrar
20		RF-11	Deuda Pública
21	FONDOS Y FIDEICOMISOS	FF-01	Fondos y/o Fideicomisos
22	RECURSOS HUMANOS	RH-01	Estructura Orgánica
23		RH-01-1	Organigrama General del Ayuntamiento
24		RH-01-2	Relación de Organigramas por Unidad
25		RH-02	Plantilla del Personal
26		RH-02-1	Plantilla del personal por Unidad Administrativa
27		RH-02-2	Relación del personal con Licencia o Comisión
28		RH-02-3	Relación de Expedientes del personal al servicio del municipio
29		RH-03	Jubilados y Pensionados



30	RECURSOS MATERIALES	RM-01	Reporte Analítico del activo
31		RM-02	Bienes Muebles
32		RM-02-1	Inventario de Mobiliario y Equipo Agropecuario, Maquinaria y Equipo Industrial, de Comunicaciones, Instrumental Médico y de Laboratorio, Armamento Oficial y Equipo de Seguridad Pública y Maquinaria y Equipo Eléctrico y/o Electrónico.
33		RM-02-2	Inventario de Equipo de Transporte
34		RM-02-3	Inventario de Equipo de Cómputo, Impresoras y Sus Accesorios
35		RM-02-4	Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico
36		RM-02-5	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina
37		RM-02-6	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina (EQUIPO DE CÓMPUTO SAACG.NET)
38		RM-03	Bienes Inmuebles
39		RM-03-1	Relación de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal en Comodato, Contrato o Posesión
40		RM-04	Inventario en Almacenes
41		RM-04-1	Inventario de Almacén de Materiales, Refacciones U Otros
42		RM-05	Bienes en Custodia
43		RM-06	Concesiones Otorgadas a Particulares
44		RM-06-1	Relación que Guardan las Concesiones de los Servicios Contratados
45	ADQUISICIONES	AD-01	Comités de Actos Administrativos
46		AD-01-1	Relación de Contratos y Convenios de Arrendamiento, Servicio o Compraventa celebrados.
47		AD-02	Relación de Acuerdos o convenios de coordinación y anexos de ejecución, convenios de concertación.
48		AD-03	Seguros Vigentes y Fianzas
49	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS	OP-01	Relación de Obras Terminadas del ___ al ___
49		OP-02	Relación de Obras Públicas en Proceso de Ejecución o Suspendidas
50		OP-02-1	Relación de Expedientes Unitarios de Obras y/o Acciones Terminadas y en Proceso del Periodo Constitucional Correspondiente
51		OP-02-2	Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar
52	PROGRAMAS	PR-01	Programas de subsidios, Estímulos y Apoyos.
53	SISTEMAS	SI-01	Software Adquirido
54		SI-01-1	Inventario de Programas de Computación con Licencia (software)
55		SI-02	Software desarrollado
56		SI-02-1	Páginas web oficial



57		SI-03	Bases de datos
58		SI-04	Relación de servidores
59		SI-05	Relación de Respaldos de Información de Cómputo
60	ARCHIVO DOCUMENTAL	AR-01	Archivo en Trámite
61		AR-02	Archivo en Concentración
62		AR-03	Archivo Histórico
63	LIBROS BLANCOS	LB-01	Libros Blancos
64	ASUNTOS DE TRÁMITE	AT-01	Compromisos y Asuntos Pendientes de atender
65		AT-02	Resoluciones y Laudos en Proceso
66		AT-02-1	Relación de Juicios en Proceso en Contra o Promovidos por El Ayuntamiento
67		AT-03	Solicitudes en materia de acceso a la información pública
68		AT-04	Auditorías
69		AT-04-1	Observaciones y Requerimientos Pendientes de Solventar
70	DEMÁS ASUNTOS	DA-01	Asuntos Importantes o relevantes
71		DA-02	Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra Naturaleza en donde Participa el Municipio y su Documentación Correspondiente
72		DA-03	Relación de Manuales y/o Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos Aprobados
73		DA-04	Relación de Actas de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o Similares
74		DA-05	Relación de Sellos Oficiales
75		DA-06	Documentación Relativa al Catastro Municipal
76		DA-07	Conocimiento General del Municipio
77		DA-08	Relación de Programas, Proyectos y Apoyos
78		DA-09	Indicadores por Tipo de Programa, Proyecto o Apoyo
79		DA-10	Plan Municipal
80		DA-11	Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra naturaleza en donde participa el Municipio y su documentación correspondiente.



## FORMATOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Portada
2		1.1.	Relación de solicitudes de acceso a la información en proceso
3		1.2	Relación de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso
4		1.3	Relación de recursos de revisión en proceso
5		1.4	Relación de los procedimientos de denuncias en proceso
6		1.5	Relación de obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar o actualizar
7		1.6	Relación de otros asuntos pendientes
8		2	Relación de los archivos físicos entregados
9		3.1	Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utiliza la Unidad de Transparencia
10		3.2	Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utiliza la Unidad de Transparencia
11		3.3	Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia
12		3.4	Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo Archivo vigente- Instrucciones de llenado

### Instrucciones de llenado general para los formatos.

#### ENCABEZADO

- (a) Dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (b) Área de adscripción de la unidad administrativa que se entrega
- (c) Unidad administrativa que se entrega.
- (d) Domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (e) Fecha, en formato día, mes y año, de separación del cargo del servidor público.

#### PIE DE PÁGINA

- (f) Nombre y cargo del servidor público que entrega.
- (g) Número de página y la referencia del número total de páginas que integran el formato.

**Todos los formatos deberán estar firmados autógrafamente o mediante firma electrónica por quién entrega.**



## ANEXO B

### Acta de Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento de (1), Yucatán

En el municipio de **(2)**, Yucatán, siendo las **(3)** del **(4)**, en las instalaciones que ocupa el Palacio Municipal de **(5)**, Yucatán, situado en **(6)** y con la finalidad de hacer constar la formalización del acto de Entrega-Recepción Constitucional, integrada de conformidad al artículo 29 Z-2 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán por: el Acta de Entrega-Recepción Constitucional; las Actas de Entrega-Recepción, los Informes de Gestión y los Informes del estado que guardan la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades; el Informe de los Regidores; las Actas de las Sesiones Informativas de la Comisión de Transición y la Información y Documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la función pública, con motivo de la culminación de la Administración Pública Municipal ejercida durante el periodo constitucional comprendido del primero de septiembre de dos mil veintiuno al treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro, encontrándose reunidos:-----

I. El (la) C. **(7)**, quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal de **(8)**, Yucatán y se identifica con **(9)**, número **(10)**, expedido por **(11)**, mediante el cual acredita su identidad y proporciona copia de la Constancia de Mayoría de fecha **(12)**, expedida por **(13)**, con la cual acredita la personalidad con la que comparece, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en **(14)**.-----

II. El (la) C. **(15)**, quien inicia el cargo de Presidente Municipal de **(16)**, Yucatán por el periodo comprendido del primero de septiembre de dos mil veinticuatro al treinta y uno de agosto de dos mil veintisiete, identificándose con **(17)**, número **(18)**, expedido por **(19)** por medio del cual acredita su identidad y entrega copia de la Constancia de Mayoría de fecha **(20)**, expedida por **(21)**, con la que acredita la personalidad con la que comparece, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en **(22)**.-----

De igual manera, en apego a lo establecido en el artículo 29 Z-24 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se hace constar que el (la) C. **(23)** se acompaña de los C.C. **(24)**, Secretario (a) Municipal y **(25)**, Tesorero (a) Municipal, quienes se identifican con **(26)** con número **(27)** y **(28)** número **(29)** emitido por **(30)** y **(31)**, respectivamente, proporcionando copia de su **(32)** emitido por **(33)** con la cual acreditan su personalidad y comparecen en calidad de testigos.-----

En el mismo tenor, el (la) C. **(34)**, se acompaña de los C.C. **(35)** y **(36)**, quienes acreditan su identidad con **(37)** con número **(38)** y **(39)** con número **(40)**, emitido por **(41)** y **(42)**, respectivamente, compareciendo en calidad de testigos.-----

Asimismo, se encuentra presente el (la) C. **(43)** en su carácter de Titular del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de **(44)**, Yucatán, quien se identifica con **(45)**, con número **(46)**, expedido por **(47)** y acredita su personalidad con la copia de su nombramiento de fecha **(48)**, expedido por el Cabildo del



H. Ayuntamiento de **(49)**, Yucatán, para hacer constar este acto y levantar la presente Acta, conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a las disposiciones que resulten aplicables de los Lineamientos de Entrega Recepción de éste H. Ayuntamiento de **(50)**, Yucatán. -----

Acreditadas las identidades y personalidades de los comparecientes con las cuales se ostentan en este acto y, atendiendo lo dispuesto en los artículos 29 Z-1, 29 Z-2, 29 Z-3, 29 Z-6, 29 Z-11, 29 Z-24, 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a las disposiciones que resulten aplicables de los Lineamientos Entrega Recepción de éste H. Ayuntamiento de **(51)**, Yucatán, se procede a formalizar la entrega de la Carpeta de la Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Municipal del periodo comprendido del primero de septiembre de dos mil veintiuno al treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro.-----

Con motivo de lo anterior y con la finalidad de que formen parte integral del acto de Entrega-Recepción Constitucional que se hace constar en la presente acta, se adjuntan los documentos siguientes **(52)**: -

Dicha documentación es presentada por medio **(53)** en los formatos autorizados y determinados por el Órgano de Control Interno. -----

El (la) C. **(54)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. -----

El (la) C. **(55)** recibe la Carpeta de la Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Municipal que se hace constar en este acto, con la responsabilidad de utilizar la información únicamente para los fines para los que le fue entregada. -----

En este acto, se concede el uso de la voz al (la) C. **(56)**, a fin de que formule las manifestaciones que estime pertinentes, indicando que: “**(57)**”. De igual manera, se otorga el uso de la voz al (la) C. **(58)**, para los mismos efectos, quien manifiesta: “**(59)**”-----

Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 Z-25 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la persona titular entrante de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de **(60)**, Yucatán, tendrá hasta quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente acta de entrega-recepción constitucional, para solicitar la resolución de dudas o aclaraciones de la información de la Carpeta de Entrega-Recepción Constitucional. -----

**-CIERRE DEL ACTA -** -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega-recepción, siendo las **(61)** del **(62)**, firmando por triplicado la presente acta al margen y al calce para constancia, todos los que en ella intervinieron. -----



**ENTREGA**

\_\_\_\_\_  
**C. (NOMBRES Y APELLIDOS)  
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL  
SALIENTE**

**TESTIGO**

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**C. (NOMBRES Y APELLIDOS)  
SECRETARIO (A) MUNICIPAL  
SALIENTE**

\_\_\_\_\_  
**C. (NOMBRES Y APELLIDOS)  
TESORERO (A) MUNICIPAL SALIENTE**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**C. (NOMBRES Y APELLIDOS)  
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL  
ENTRANTE**

**TESTIGO**

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**C. (NOMBRES Y APELLIDOS)**

\_\_\_\_\_  
**C. (NOMBRES Y APELLIDOS)**

**TITULAR DEL ÓRGANO DE  
CONTROL INTERNO**

\_\_\_\_\_  
**C. (NOMBRES Y APELLIDOS)**



## Instructivo de llenado del Acta de Entrega-Recepción Constitucional

<b>(1)</b>	Nombre del municipio.
<b>(2)</b>	Nombre del municipio.
<b>(3)</b>	Hora de inicio del acto de entrega-recepción, debiendo escribirse con letras y números (Ejemplo: catorce (14) horas, con quince (15) minutos).
<b>(4)</b>	Fecha (día, mes y año) en la que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción, debiendo mencionarse con letras y números (Ejemplo: veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)).
<b>(5)</b>	Nombre del municipio (Ejemplo: Ixil).
<b>(6)</b>	Domicilio correspondiente al Palacio Municipal, señalando la calle, número exterior, cruzamientos, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal. Debiendo señalarse con letras y números (Ejemplo: calle quince (15) número ciento veinte (120) por diez (10) y doce (12) de la Colonia Sambulá), código postal 97190 (noventa y siete mil ciento noventa).
<b>(7)</b>	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
<b>(8)</b>	Nombre del Municipio.
<b>(9)</b>	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
<b>(10)</b>	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco)).
<b>(11)</b>	Nombre de la Institución que emitió el documento de la identificación oficial vigente proporcionada.
<b>(12)</b>	Fecha (día, mes y año) de expedición de la Constancia de Mayoría del Presidente (a) Municipal saliente, debiendo mencionarse con letras y números (Ejemplo: veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)).
<b>(13)</b>	Nombre de la Institución que emitió la Constancia de Mayoría del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
<b>(14)</b>	Domicilio (señalado la calle, número exterior, cruzamientos, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal) que proporciona el (la) Presidente (a) Municipal saliente para oír y recibir notificaciones. Debiendo señalarse con letras y números (Ejemplo: calle quince (15) número ciento veinte (120) por diez (10) y doce (12) de la Colonia Sambulá), código postal 97190 (noventa y siete mil ciento noventa).
<b>(15)</b>	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
<b>(16)</b>	Nombre del municipio.
<b>(17)</b>	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
<b>(18)</b>	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco)).
<b>(19)</b>	Nombre de la Institución que emitió el documento de la identificación oficial vigente proporcionado.



<b>(20)</b>	Fecha (día, mes y año) de expedición de la Constancia de Mayoría del (de la) Presidente (a) Municipal entrante, debiendo mencionarse con letras y números (Ejemplo: veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)).
<b>(21)</b>	Nombre de la Institución que emitió la Constancia de Mayoría del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
<b>(22)</b>	Domicilio (señalado la calle, número exterior, cruzamientos, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal) que proporciona el (la) Presidente (a) Municipal entrante para oír y recibir notificaciones. Debiendo señalarse con letras y números (Ejemplo: calle quince (15) número ciento veinte (120) por diez (10) y doce (12) de la Colonia Sambulá), código postal 97190 (noventa y siete mil ciento noventa).
<b>(23)</b>	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
<b>(24)</b>	Nombres y apellidos del (de la) Secretario (a) Municipal saliente.
<b>(25)</b>	Nombres y apellidos del (de la) Tesorero (a) Municipal saliente
<b>(26)</b>	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
<b>(27)</b>	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de la identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco)).
<b>(28)</b>	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
<b>(29)</b>	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de identificación oficial vigente proporcionado. (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco)).
<b>(30)</b>	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionada.
<b>(31)</b>	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionada.
<b>(32)</b>	Documento con el cual el (la) Secretario (a) Municipal saliente y el (la) Tesorero (a) acreditan sus cargos.
<b>(33)</b>	Institución o autoridad que emitió el documento de nombramiento del (de la) Secretario (a) Municipal saliente y el (la) Tesorero (a).
<b>(34)</b>	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
<b>(35)</b>	Nombres y apellidos del testigo 1 del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
<b>(36)</b>	Nombres y apellidos del testigo 2 del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
<b>(37)</b>	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
<b>(38)</b>	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de la identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco)).
<b>(39)</b>	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
<b>(40)</b>	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco)).
<b>(41)</b>	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionado.
<b>(42)</b>	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionado.
<b>(43)</b>	Nombres y apellidos del Titular del Órgano de Control Interno.
<b>(44)</b>	Nombre del municipio.



(45)	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
(46)	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) de la identificación oficial vigente proporcionada (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco)).
(47)	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionada.
(48)	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del Titular del Órgano de Control Interno, debiendo mencionarse con letras y números (Ejemplo: veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)).
(49)	Nombre del municipio.
(50)	Nombre del municipio.
(51)	Nombre del municipio.
(52)	Enlistar los documentos (físicos y/o digitales) que se anexan al acta de Entrega-Recepción Constitucional.
(53)	Indicar si los documentos entregados se dan por medio <b>físico o digital</b> . En caso de que se proporcione digitalmente, deberán señalarse los datos de identificación del medio de almacenamiento (USB, CD, DVD, Memoria USB, etcétera, debiendo incluir la cadena de seguridad).
(54)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
(55)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
(56)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
(57)	Manifestaciones del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
(58)	Nombres y apellidos del (de la ) Presidente (a) Municipal entrante
(59)	Manifestaciones del (de la ) Presidente (a) Municipal entrante.
(60)	Nombre del municipio.
(61)	Registrar hora y los minutos en la cual se da por terminado el acto de Entrega- Recepción Constitucional.
(62)	Anotar fecha (señalado día, mes y año) en la cual se da por terminado el acto de Entrega-Recepción Constitucional, debiendo mencionarse con letras y números (Ejemplo: veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)).



## ANEXO B

### Acta de Entrega-Recepción Ordinaria de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, perteneciente a la \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

En la localidad de (3), municipio de (4), estado de Yucatán, siendo las (5) del día (6), estando reunidos en el domicilio que ocupan las oficinas del (7), perteneciente a la (2), sita en la calle (8), actuando en la presente diligencia el (la) C. (9), (10), quien (11), (1) identificándose con (12), con el número (13), la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el predio (14); y el (la) C. (15), quien recibe como persona servidora pública (16), los recursos financieros, humanos, materiales y documentales correspondientes a la Unidad Administrativa antes mencionada, de conformidad con el (17), de fecha (18), suscrito por el (la) (19), en carácter de (20), identificándose con (12), con el número (13), la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica. -----

-----  
-- En este acto, el (la) C. (9), designa al (a la) (21), como su testigo en la presente actuación y el (la) C. (15), designa al (a la) C. (21) para el mismo efecto, quienes se identifican con (12) y (12), con números de folio (13) y (13), respectivamente, las cuales cuentan con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de las personas que se tiene a la vista, dejándose copia simple de los documentos con los que se identifican, y quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia. -----

-----  
Finalmente, comparece el (la) C. (22), Titular del Órgano de Control Interno, quien acredita su personalidad exhibiendo el (23), de fecha (24), identificándose con su (12) con número (13), , dejándose copia simple de los documentos con los que se identifica. -----

-----  
Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes y atendiendo lo dispuesto en los artículos 211, fracción XIV, 28 fracción I, 29 E fracción (25), 29 F, 29 G, 29 H, 29 K, 29 L (26), (27) 29 R (28) de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a las disposiciones que resulten aplicables de los Lineamientos Entrega Recepción de éste H. Ayuntamiento, se procede a hacer constar la formalización de la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que tuvo directamente bajo su responsabilidad (29), el (la) (9), para el ejercicio de sus funciones relacionadas con (1), para lo cual, la persona servidora pública (10) presenta el medio de almacenamiento portable identificado como (30), que contiene los archivos digitales del paquete de entrega-recepción correspondiente, a través de los formatos autorizados y determinados por el Órgano de Control Interno, mismos que se ordenado por temas, tal y como lo indica la normativa previamente indicada, a saber: -----



(31) Aunado a lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos a fin de que formen parte integral del acto de entrega-recepción que se hace constar en la presente acta, mismos que a continuación se enlistan: (32). -----

----- En tal virtud, el (la) C. (9), bajo formal protesta de decir verdad, manifiesta haber entregado, de forma actualizada y ordenada, la totalidad de información y recursos, humanos, materiales y financieros que estuvieron a su disposición con motivo de sus funciones, contenida en el medio de almacenamiento portable descrito líneas arriba, que consta de (33) formatos, así como haber cumplido con las obligaciones que como servidor público saliente le atañen, establecidas en el artículo 29 P, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; lo anterior, con la finalidad de brindar todo lo necesario para que el servidor público que recibe se encuentre en posibilidad de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la administración pública municipal. -----

----- Seguidamente, el (la) C. (15), hace constar que recibe los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que conforman el paquete de entrega-recepción de mérito, con las reservas de Ley, en atención a lo señalado en el artículo 29 Q, Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. -----

----- Se hace constar que, la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma, por lo que se dará por realizado el acto y deberán hacerse constar los hechos y la razón expresa de quienes se hayan negado a suscribirla, apegándose a lo dispuesto en el artículo 29 H, párrafo tercero, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. -----

----- En este acto se concede el uso de la voz el (la) (9), a fin de que formule las manifestaciones que estime pertinentes, indicando que: "(34)". De igual manera, se otorga el uso de la voz a él (la) (15), para los mismos efectos, quien manifiesta: "(34)." -----

----- Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 Z-25, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente acta, la persona servidora pública que recibe podrá requerir por escrito a la persona servidora pública que entrega, para que formule las aclaraciones y proporcione la información complementaria que se solicite, bajo el apercibimiento que, en caso de que en el plazo señalado no se realicen las aclaraciones o no se entregue la información solicitada, se dará vista al Órgano de Control Interno, para que proceda, en su caso, en el ámbito de responsabilidades administrativas. -----

----- Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega-recepción, siendo las (35) del (36); firmando por triplicado la presente acta al margen y al calce para constancia, todos los que en ella intervinieron. -----



ENTREGA

RECIBE

---

(9)

---

(15)

TESTIGO

TESTIGO

---

(21)

---

(21)

POR PARTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

---

(22)

Hola de firmas correspondiente al Acta de Entrega Recepción de fecha (6) de la (1).