



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN PRESENTE.

Las Diputadas y los Diputados que integramos la Fracción Legislativa del Partido Acción Nacional de la Sexagésima Tercera Legislatura de este H. Congreso del Estado de Yucatán, en ejercicio de la facultad conferida en lo dispuesto en la fracción I del artículo 35 de la Constitución Política; los artículos 16 y 22 fracción VI de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, así como los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, todos del Estado de Yucatán; sometemos a consideración de esta Honorable Soberanía, la presente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO PARA MODIFICAR LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN**, de conformidad con la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio es la organización político-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los estados de la federación; responde a una organización comunitaria, con gobierno autónomo que nace por mandato de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115, responsable fundamentalmente de la administración y gestión de los servicios públicos correspondientes a una circunscripción territorial determinada. Es la forma más característica de descentralización en el derecho administrativo mexicano.

Esta organización político-administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está a cargo de manera exclusiva al Ayuntamiento, que constituye el órgano de gobierno integrado por las figuras de Presidente Municipal, Regidor y Síndico, con la facultad de aprobar entre otros instrumentos, de acuerdo con las leyes municipales del estado del que formen parte integrante, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia



general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública, materia, funciones y servicios públicos de su competencia.

Por lo tanto, el Ayuntamiento, para satisfacer los servicios públicos a su cargo a favor de su población, posee recursos materiales y financieros al servicio y patrimonio del municipio, y como todo poder ejecutivo de la federación, de personas servidoras públicas para conformar una estructura orgánica en la que se distribuyen los negocios de orden administrativo.

Los miembros del Ayuntamiento y las personas servidoras públicas a su cargo, en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, deben conducirse en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, diligencia, profesionalismo y respeto a las leyes, citados en el artículo 98 fracción III de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en los artículos 55 fracción XIV y 208 fracción XIII, de la propia Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

El acto de entrega-recepción, precisamente comprende el momento mediante el cual un servidor público transfiere oficialmente a otro las funciones del empleo, cargo o comisión, que ocupaba o desempeñaba, con todos los recursos humanos, materiales, financieros, documentación e información que produjo, tuvo consigo y a su disposición durante su ejercicio, y además de la Administración Pública que tuvo a su cargo, para la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidores y Síndicos.

La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán de los artículos 28 al 29 C, que comprenden la Sección Quinta, del Capítulo Primero del Título Segundo, denominada precisamente "De la Entrega-Recepción, solo concibe el



acto de la entrega-recepción constitucional, es decir, de la entrega de la Administración Pública municipal saliente a la entrante, una vez concluido el periodo dado en la Constitución Política del Estado de Yucatán para ser titular de la Presidencia Municipal, dejando de lado el acto de entrega-recepción ordinaria, es decir, del acto mediante el cual un servidor público transfiere oficialmente a otro el estado que guardan los asuntos de su competencia respecto de las funciones del empleo, cargo o comisión, que ocupaba o desempeñaba, así como con todo lo que, por tal motivo, tuvo consigo y a su disposición durante su ejercicio.

Asimismo, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán no dota de los procesos, procedimientos y principios rectores de la entrega-recepción constitucional, a seguir para su realización, los alcances y facultades de la autoridad rectora de dicho proceso; no precisa las personas servidoras públicas obligadas a preparar e integrar y forma de hacerlo, los temas que debe contener el acta entrega recepción, da un plazo mínimo de diez días anteriores a la fecha de la instalación del Ayuntamiento y toma de posesión de la Administración Pública entrante, para que esta y la saliente inicien el proceso de entrega-recepción, dejando de lado que este es más complejo y que dicho plazo, por su estrechez y poca anticipación al cambio de administración, no abona a la transparencia ni eficiencia del conocimiento y tratamiento de los asuntos materia de ellos; destacando este debe regirse en el Reglamento de la materia, al que no está obligado a emitir el Ayuntamiento, porque es potestativo, al dejar en manos "del órgano técnico de fiscalización del Poder Legislativo", decidir cómo proceder en cada entrega-recepción constitucional para cada Ayuntamiento de cada municipio que no cuente con este, cuando en el estado de Yucatán son ciento seis municipio, cuando en su caso debiese haberse establecido como una obligación de contar con él por la importancia y trascendencia del acto.



De lo anterior, con la modificación que en materia de entrega-recepción se hace a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, 1) se logra que los ciento seis municipios del Estado de Yucatán cuenten con normatividad para la preparación y realización del acto de entrega-recepción constitucional, como para la ordinaria, que no estaba en ella considerada; 2) se consigue que todos los Ayuntamientos, sigan una misma norma para regular los actos y procesos de entrega-recepción, sin el impedimento de emitir lineamientos, acuerdos, comunicados, que les permiten, atendiendo a sus posibilidades y alcances administrativos, tecnológicos y económicos, atender lo dispuesto en la ley para su consecución; 3) se evita que las entregas-recepción ordinarias, no se hagan o se hagan parcialmente o incompletas, y en lo particular, para el caso de los servidores públicos de elección popular que dejan su cargo por conclusión de su periodo constitucional para ocuparlo, bajo la falsa premisa de que efectuada la entrega-recepción constitucional, ya quedó hecha su entrega, protegiéndose con ello la preservación de documentos, recursos materiales y financieros, y en sí el patrimonio municipal; y 4) se regula el cómo proceder para la realización de los actos de entrega-recepción para los casos de ausencia o falta de persona titular de la Presidente Municipal sea durante el periodo constitucional o a su conclusión, ni los casos de que se vea interrumpida dicha función por quien lo ocupe atendiendo a cada caso, lo cual no se tiene regulado.

Asimismo cabe destacar de igual forma que por lo que respecta a los municipios, la presente modificación a la ley, derogando lo dispuesto en la fracción V del artículo 59 y adicionando facultades del órgano interno de control de los municipios, dispuestas en el artículo 211, concede a este, la facultad de dirigir los actos y procesos de Entrega-Recepción con ella definidos, e incluso la de efectuar la interpretación administrativa de la ley en lo que para tal efecto corresponda, al ser, con fundamento en la Base Décima del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en el artículo 210 de la Ley de Gobierno de los



Municipios del Estado de Yucatán, el órgano público encargado de la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como de la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos, lo cual al igual que la Secretaría de Contraloría del Estado de Yucatán -Dependencia encargada de ello y de llevar los actos y procesos de entrega-recepción en la Administración Pública estatal- lo hace el adecuado para desempeñar dicha función, al contener y sancionar los actos de corrupción, los cual igualmente sucede con la rectoría de los actos y procesos de entrega-recepción; órgano que de conformidad a lo dispuesto en el artículo primero Transitorio del Decreto 430/2021, publicado el 18 de noviembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Yucatán, que modificó dicho ordenamiento supremo, todo Municipio del Estado de Yucatán desde entonces debe contar con él, derogándose con ello en el artículo tercero Transitorio, la posibilidad de los Municipios de no hacerlo, al ser dicha potestad concedida en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán contradictoria a la reforma Constitucional en comento.

Por todo lo anterior, sometemos a consideración de esta soberanía, el siguiente proyecto de:



## DECRETO

### QUE MODIFICA LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

**Artículo único. Se reforman:** los artículos 28, 29, 29 A, 29 B y 29 C; el párrafo primero del artículo 59; y el artículo 211; **se deroga:** la fracción V del artículo 59; y **se adicionan:** los artículos 29 D, 29 E, 29 F, 29 G, 29 H, 29 I, 29 J, 29 K, 29 L, 29 M, 29 N, 29 Ñ, 29 O, 29 P, 29 Q, 29 R, 29 S, 29 T, 29 U, 29 V, 29 W, 29 X, 29 Y, 29 Z, 29 Z bis, 29 Z ter, 29 Z quater, 29 Z quinquies, 29 Z sexies, 29 Z septies, 29 Z octies, 29 Z nonies, 29 Z decies, 29 Z undecies, 29 Z duodecies, 29 Z terdecies, 29 Z quaterdecies, 29 Z quindecies, 29 z sexdecies, 29 Z septdecies, 29 Z octodecies, 29 Z novodecies, 29 Z vicies, 29 Z unvicies, 29 Z duovicies; 29 Z tervicies, 29 Z quatervicies, 29 Z quinvicies, 29 Z sexvicies, 29 Z septvicies, 29 Z octovicies y 29 Z novovicies, todos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo 28.-** Los actos de entrega-recepción son los siguientes:

I. La entrega-recepción ordinaria será aquella en la que, con motivo de la conclusión o separación del cargo, empleo o comisión, una persona servidora pública entrega y rinde cuentas a la persona servidora pública entrante o a la que se designe para recibirla, de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que estos guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, con la finalidad de que este se encuentre en posibilidades de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la función pública.

II. La entrega-recepción constitucional será aquella en la que, con motivo de la terminación del periodo del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán, se haga entrega de la información de la Administración Pública a la persona electa que asumirá dicho cargo.

El cambio de denominación o de funciones de una oficina, dependencia, entidad o de sus unidades administrativas de la Administración Pública municipal, no ameritará un acto de entrega-recepción para la persona servidora pública adscrita, procediéndose, en su caso, a la realización de los actos administrativos correspondientes para el cambio de adscripción y resguardo de recursos humanos, materiales, financieros, documentales y de asuntos que correspondan.



**Artículo 29.-** Para todo lo no previsto en la presente Ley para el desarrollo y ejecución de los actos y procesos de entrega-recepción, aplicará de manera supletoria la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y demás normatividad jurídica aplicable en los asuntos materia de los actos de Entrega-Recepción.

**Artículo 29 A.-** Los actos de Entrega-Recepción se conducirán con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, certeza, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, máxima publicidad, responsabilidad, probidad, profesionalismo y equidad.

**Artículo 29 B.-** La veracidad, legalidad, soporte, integridad y confiabilidad de la información que se derive de un acto de entrega-recepción, serán responsabilidad de las personas servidoras públicas salientes, de quien participe en la elaboración o integración del paquete de entrega-recepción, así como de quién valide la información contenida en esta, en los casos que proceda, de conformidad con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 29 C.-** Las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades, con relación los actos y procesos de entrega-recepción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Permitir que, a través de las áreas administrativas, las personas servidoras públicas salientes recaben la información necesaria para integrar la documentación que comprenda su entrega-recepción, así como también realizar las consultas necesarias para solventar las dudas o cuestionamientos que deriven de los procedimientos de entrega-recepción, designando, para tal efecto, a un responsable de dar seguimiento y asistencia a las personas servidoras públicas salientes;

II. Notificar al órgano de control interno, las irregularidades detectadas en los procesos de entrega-recepción;

III. Dar cumplimiento en tiempo y forma, en el ámbito de su competencia, a la entrega-recepción constitucional, de conformidad con lo establecido en esta ley, los lineamientos y demás directrices que expida el órgano de control interno;

IV. Difundir, al personal a su cargo, las disposiciones que regulen los actos de entrega-recepción, instruyendo y vigilando su cumplimiento;



V. Designar a los enlaces, quienes realizarán las actividades operativas necesarias para la instrumentación de la entrega-recepción constitucional;

VI. Dirigir, supervisar y validar la integración y veracidad de la información requerida para la entrega-recepción constitucional, que deberá ser entregada de manera oportuna conforme al calendario de actividades que establezca el órgano de control interno en sus lineamientos;

VII. Participar de manera personal en las reuniones a las que convoque el órgano de control interno, para la evaluación y seguimiento de la entrega-recepción constitucional, debiendo ser acompañado invariablemente por la persona titular del área administrativa y la persona titular del área jurídica de la oficina, dependencia o entidad;

VIII. Presentar la información de su oficina, dependencia o entidad en las sesiones informativas de la segunda fase de la entrega-recepción constitucional, así como firmar las actas correspondientes;

IX. Entregar al órgano de control interno, en los términos y plazos que se establezcan en los lineamientos o en esta ley, la información que se requiera para conocer los avances de la entrega-recepción constitucional y su cumplimiento; y

X. Atender los demás asuntos y requerimientos que el órgano de control interno considere necesarios para llevar a cabo de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 D.-** La persona titular del área administrativa de una oficina, dependencia o entidad, encargada del control de los recursos humanos, materiales y financieros, con relación al acto y los procesos de entrega-recepción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las reuniones que convoque el órgano de control interno con motivo de los procesos de entrega-recepción, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten;

II. Notificar a órgano de control interno la designación de sus enlaces para el manejo del sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este;

III. Atender los requerimientos del órgano de control interno que se relacionen con el proceso de entrega-recepción;



**IV.** Registrar y actualizar en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este, la estructura orgánica de la oficina, dependencia o entidad de que se trate;

**V.** Crear el registro de cada persona servidora pública saliente en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este;

**VI.** Integrar y resguardar los expedientes de registro de las personas servidoras públicas salientes en el sistema de entrega-recepción, si se cuentan con este;

**VII.** Proporcionar los formatos que cada persona servidora pública saliente solicite conforme a sus funciones y activarlos en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este;

**VIII.** Capacitar, asesorar y asistir a las personas servidoras públicas salientes en el manejo y uso de los formatos y del sistema de entrega-recepción;

**IX.** Asistir en la integración adecuada del paquete de entrega-recepción;

**X.** Informar al órgano de control interno para designe a la persona representante de esta que participará en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo en la dependencia o entidad correspondiente;

**XI.** Denunciar por escrito ante el órgano de control interno, a las personas servidoras públicas que incumplan lo dispuesto en esta ley y sus lineamientos;

**XII.** Verificar en conjunto con las personas servidoras públicas participantes en el acto de entrega-recepción ordinaria o constitucional, la existencia de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su cargo la persona servidora pública saliente;

**XIII.** Desactivar el registro de la persona servidora pública saliente en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este, una vez concluido el acto de entrega-recepción ordinaria; y

**XIV.** Las demás que sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29 E.-** La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en los siguientes casos:

**I.** Separación voluntaria del cargo.



## II. Por rescisión de la relación laboral.

**Artículo 29 F.-** Las acciones que componen el proceso de entrega-recepción ordinaria son:

I. La solicitud de la persona servidora pública saliente a la persona titular del área administrativa, la selección de formatos aplicables, en los que identificarán los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que estos guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa. Igualmente, de contarse con un sistema de entrega-recepción, comprenderá la generación del registro, obtención de usuario y contraseña.

II. Integración del paquete de entrega-recepción de la persona servidora pública saliente, con base en la información, recursos materiales y documentos que tuvo a su disposición directa durante su gestión, que comprenderá el acta administrativa circunstanciada de entrega-recepción.

III. Celebración del acto de entrega-recepción ante la oficina, dependencia o entidad que corresponda, donde se asentarán y verificarán los recursos materiales, documentos e información que entregue la persona servidora pública saliente y aquellos que reciba de manera oficial, en ese mismo acto, la persona servidora pública entrante o persona comisionada para recibir el cargo.

El órgano de control interno, de contarse con un sistema de entrega-recepción, deberá verificar las cadenas de autenticidad, así como que sea coincidente el total de los archivos del medio de almacenamiento portable de archivos digitales con los contenidos en dicho sistema; sin embargo, no se hará revisión del contenido de los formatos ni de los anexos, únicamente se dará fe del acto de entrega-recepción, realizando las atribuciones conforme al principio de legalidad.

**Artículo 29 G.-** En el acta de entrega-recepción ordinaria se hará constar los siguientes elementos:

I. Nombre de la dependencia o entidad.

II. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto.

III. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto.

IV. El domicilio que la persona servidora pública saliente señale para oír y recibir notificaciones.

V. Los actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto.



VI. La firma de resguardos de los recursos materiales y documentación que tuvo a su disposición la persona servidora pública saliente.

VII. Las manifestaciones de los participantes durante el desarrollo del acto.

VIII. Los anexos que pudiere haber.

IX. La constancia, en su caso, de que alguna de las personas servidoras públicas saliente o entrante se niegue a firmar.

X. Las demás que considere el órgano de control interno en las oficinas, dependencias o los órganos de control interno en las entidades.

**Artículo 29 H.-** El acta derivada de la entrega-recepción se elaborará en tres tantos, en idioma español y, en su caso, en el idioma de la persona servidora pública entrante o saliente; deberán adjuntarse a esta los anexos que haya determinado el órgano de control interno sea competencia de la persona servidora pública saliente y aquellos que esta determine pertinentes, los cuales serán entregados a cada una de las personas participantes de este, con excepción de quienes sean testigos.

Las personas participantes deberán firmar de manera autógrafa en todas las hojas, al margen o al final de esta, según corresponda; quien no pueda firmar por discapacidad, deberá imprimir su huella dactilar y si esto no fuere posible, quien firme a su ruego y súplica, haciendo constar el motivo.

En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante, se negara a firmar el acta de entrega-recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa y deberá ser firmada por la persona servidora pública saliente o entrante que esté de acuerdo, la persona servidora pública nombrada por el órgano de control interno y dos testigos designados por alguno de estos últimos. Si ambas personas, saliente o entrante se negaran a firmar, bastará con la firma de la persona servidora pública nombrada por el órgano de control interno y de los testigos, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa.

Uno de los tres tantos de las actas de entrega-recepción ordinaria, con los medios de almacenamiento portables de archivos digitales y documentos anexos, en su caso, quedará bajo el resguardo del órgano de control interno; los otros dos ejemplares serán resguardados por las personas servidoras públicas saliente y entrante.



**Artículo 29 I.-** La persona servidora pública saliente tendrá acceso a la documentación necesaria para integrar el paquete de entrega-recepción desde el día de su separación del cargo, hasta el día del acto de entrega-recepción.

**Artículo 29 J.-** El acto de entrega-recepción ordinaria se podrá diferir en una sola ocasión, por un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al señalado por el órgano interno de control para su realización, cuando alguno de los participantes no pueda asistir por causa debidamente justificada o se presente un estado de emergencia o fuerza mayor.

**Artículo 29 K.-** En la entrega-recepción ordinaria, las personas servidoras públicas salientes, entregarán su cargo a quienes las sustituyan en sus funciones e incluirán los asuntos de su competencia, documentos, información, recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y hubieren tenido directamente a su disposición para el ejercicio de sus atribuciones legales.

**Artículo 29 L.-** De acuerdo con la naturaleza del cargo de la persona servidora pública saliente, la entrega-recepción ordinaria comprenderá, por lo menos, los siguientes temas:

I. Marco de actuación: el informe y relación del conjunto de normas, instrumentos jurídicos y programas con los que la persona servidora pública saliente, hubiera desempeñado y ejecutado las funciones del cargo.

II. Recursos financieros: la información sobre las finanzas que la persona servidora pública saliente administró o que tuvo a su cargo, la descripción de los recursos presupuestarios disponibles, cuentas, deudas, inversiones, ingresos y su estatus; así como los arqueos de caja en las unidades administrativas que cuentan con estas.

III. Recursos humanos: la relación de la estructura orgánica, los nombres y puestos que se encuentran adscritos a la unidad administrativa de que se trate, señalando su posición jerárquica, incluyendo aquellas personas servidoras públicas que se encuentren en comisión o contratadas por un periodo o proyecto determinado.

IV. Recursos materiales: la identificación y entrega física de los bienes que la persona servidora pública saliente tuvo a disposición directa durante su gestión y que se encuentran dentro de sus resguardos y control, tales como los inmuebles, muebles, vehículos, armamento, inventarios de almacén, acervos, obras de arte, llaves, sellos, formas oficiales numeradas, semovientes, entre otros; así como lo relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.



**V. Información documental:** la relación de documentos e información que se produjo y tenga a su disposición la persona servidora pública saliente con motivo del ejercicio de sus funciones durante su encargo, debiendo incluir los instrumentos de control y consulta archivísticos que se ponen a la disposición del público a través del portal de transparencia, manuales administrativos y sistemas de información electrónica, incluidas las claves de acceso.

**VI. Asuntos en proceso y documentos de referencia:** los asuntos que se encuentran en proceso y temas pendientes de atender, a fin de que la persona servidora pública entrante identifique con mayor facilidad aquellos que requieren de atención inmediata, temas administrativos, jurídicos, de auditorías, compromisos, entre otros, señalando con claridad la situación actual para cada caso, según corresponda; así como aquellos documentos o información de referencia necesarios para el correcto desempeño de la persona servidora pública entrante.

Adicional a lo anterior, la persona servidora pública saliente podrá presentar todos aquellos informes o documentación que considere relevante y de utilidad para la persona servidora pública entrante.

**Artículo 29 M.-** Las personas servidoras públicas salientes que sean titulares de departamento o equivalente y hasta el más alto nivel jerárquico, deberán de entregar, por lo menos, lo siguiente:

**I. Marco de actuación:** el informe sobre el instrumento de planeación estratégica aprobado y publicado en transparencia o, en su caso, la última propuesta presentada, donde se señala el precepto jurídico aplicable a sus funciones, los programas que ejecutó, sus objetivos, indicadores y los resultados esperados para cada programa, señalando los medios para obtener y verificar la información de los indicadores y los riesgos y contingencias que pudieran afectar el desempeño del programa descrito.

**II. Recursos humanos:** se informará lo establecido en el artículo 29 L fracción III de esta ley con respecto a quienes se encuentran adscritos a la unidad administrativa de que se trate.

**III. Recursos materiales:** se hará entrega de aquellos artículos tangibles utilizados por la persona servidora pública saliente para el desempeño de sus funciones y que se encontraban en su uso y resguardo a la fecha de separación del cargo de que se trate; formalizando la transferencia de la responsabilidad de estos, con la celebración del acto de entrega-recepción y bajo las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.



En el caso de quienes sean personas servidoras de seguridad pública que tengan bajo su guarda armamento, deberán adjuntar, además de los requisitos señalados para los recursos materiales, carta de liberación o documento en original que acredite la entrega del armamento correspondiente, emitida por el área administrativa de la dependencia o entidad de que se trate.

**IV. Información documental:** se entregarán los instrumentos de control documental que definan los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, de evidencia y testimonial que, por su naturaleza, poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública y los plazos de conservación, además de aquel que permita identificar a las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración de la unidad administrativa de que se trate, conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Además del conjunto de documentos producidos o recibidos por la persona servidora pública saliente durante su encargo y en el ejercicio de sus funciones, que fueron transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica al haber concluido su trámite y se encuentran dentro de un periodo de conservación al momento de la separación del cargo correspondiente, permaneciendo en él hasta su disposición documental; de igual manera, informará sobre el conjunto de documentos generados y recibidos en la unidad administrativa de la cual fuere responsable por el periodo en el cual estuvo realizando las funciones correspondientes, que fuere remitida al área concentradora del archivo histórico para su custodia, indicando con precisión la ubicación de ellos. Además, se incluirán los documentos de archivo electrónico con validez jurídica que se hayan generado, en caso de que sea aplicable al cargo que se entrega.

**V. Asuntos en proceso y documentos de referencia:** se indicarán los temas específicos en trámite o que aún no se hubiesen concluido, derivados de las facultades y obligaciones que tiene el cargo que se entrega y, en su caso, se entregarán evidencias suficientes para su seguimiento y atención.

La persona servidora pública Regidora saliente no hará entrega del informe de recursos humanos a su cargo, hará entrega de los recursos materiales a la persona servidora pública Regidora entrante que ocupará la que fue su oficina para ejercer su función y del resto de las áreas temáticas, persona servidora pública Regidora entrante que presidirá la Comisión que durante su encargo presidió.

**Artículo 29 N.-** Las personas servidoras públicas salientes con un puesto de jerarquía menor a titular de departamento o equivalente a este, deberán entregar:



I. Recursos materiales: el total de bienes muebles que se encontraban administrativamente bajo su responsabilidad al día de la separación del puesto desempeñado, es decir, aquellos que firmó en un resguardo y que tenía en uso, de conformidad con el procedimiento establecido en los lineamientos.

II. Información documental: el total de los archivos, expedientes y documentos en original o electrónico, que tenía en su poder al día de la separación del puesto que desempeñaba.

III. Asuntos en proceso y documentos de referencia: se informará el estatus de los asuntos, en trámite o que aún no se hubiesen concluido, que le hayan sido asignados para su seguimiento, atención, resolución, y en su caso, los soportes documentales en original o electrónicos generados.

**Artículo 29 Ñ.-** La entrega se hará con la persona servidora pública designada por quien sea su superior jerárquico o bien, con esta última, levantándose para ello un acta en la cual deberán intervenir la persona servidora pública saliente y entrante, así como dos testigos de asistencia designados uno por cada uno de estos; al término del acto deberá entregarse un original y sus anexos al órgano interno de control, a la persona servidora pública saliente y a la entrante.

En caso de que la persona servidora pública entrante no estuviera nombrada al momento de la entrega-recepción de la persona servidora pública saliente, su superior jerárquico podrá nombrar a una persona comisionada para fungir como depositario temporal de los recursos financieros, humanos, materiales y documentales correspondientes, hasta en tanto se realice el nombramiento respectivo.

**Artículo 29 O.-** La persona titular del área administrativa al solicitar la participación del órgano de control interno al acto de entrega-recepción ordinaria, deberá registrar la fecha de baja de la persona servidora pública saliente en su registro físico o en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este, la cual deberá coincidir con el de la incidencia de baja.

**Artículo 29 P.-** Las personas servidoras públicas salientes para la entrega-recepción ordinaria, deberán:

I. Solicitar a la persona titular del área administrativa los formatos que requieran para integrar su paquete de entrega-recepción, y, de contarse con este, su registro en el sistema de entrega-recepción; para ello deberá presentar la siguiente información:



a) Cédula de asignación de formatos ordinaria, que deberá obtener previamente de la persona titular del área administrativa o del sistema de entrega-recepción.

b) Copia de la identificación oficial con fotografía.

II. Registrar a través de los formatos establecidos por el órgano de control interno, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que haya tenido a su disposición, y de hacer lo propio en el sistema de entrega-recepción, de contarse con este.

III. Presentar, de manera ordenada y actualizada, la información y recursos a su cargo.

IV. Entregar el total de los recursos materiales, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición de manera directa, en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los archivos electrónicos que haya generado.

V. Entregar el paquete de entrega-recepción a la persona servidora pública entrante, a su superior jerárquico, o a la persona comisionada para recibirlo.

VI. Nombrar y hacerse acompañar de un testigo, que será alguna persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad de la que se separa.

VII. Proporcionar los formatos firmados impresos o a través del medio de almacenamiento portable de archivos digitales, de contarse con un sistema de entrega-recepción, así como la documentación que se le requiera para su identificación y la de su testigo.

VIII. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29 Q.-** Las personas servidoras públicas entrantes, en el acto de entrega-recepción ordinaria deberán:

I. Nombrar y hacerse acompañar de un testigo para el acto de entrega-recepción.

II. Presentar la siguiente documentación:

a) Identificación oficial con fotografía propia y de quien nombre como testigo.



b) Nombramiento, o en su caso, incidencia u oficio de comisión.

III. Verificar el contenido de la información del paquete de entrega-recepción.

IV. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29 R.-** La entrega-recepción ordinaria se efectuará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la separación del cargo de la persona servidora pública saliente, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga como finalidad dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

**Artículo 29 S.-** La persona servidora pública que haya recibido por comisión, hará la entrega formal del paquete de entrega-recepción que tuvo bajo su resguardo a la persona servidora pública entrante o a la persona comisionada, mediante acta de entrega-recepción.

En caso de desaparecer alguna área de la dependencia o entidad en la que deba realizarse la entrega-recepción ordinaria y llegase a haber alguna otra nueva con obligaciones del cargo desaparecido, la persona comisionada entregará a quien asuma esas obligaciones.

**Artículo 29 T.-** Son casos de excepción de entrega-recepción ordinaria los siguientes:

I. Ocupación formal del cargo comisionado: cuando la persona servidora pública comisionada de origen, ocupe el cargo formal para la cual fue comisionada y con ello adquiera las atribuciones correspondientes a dicho cargo, puesto o comisión.

Igualmente se podrá dar por concluida la comisión, además, cuando el cargo, puesto o comisión que se recibió, desaparezca. En esta situación, la persona titular del área administrativa registrará el movimiento en el sistema de entrega-recepción, de contarse con éste, o en bitácora, donde se indique el movimiento en la estructura orgánica correspondiente.

II. Por causas imputables a la persona servidora pública: cuando la persona servidora pública que se separa del cargo, empleo o comisión, incumple, por causas imputables a esta, con su obligación de realizar la entrega de los asuntos que tuvo directamente a su cargo una vez transcurrido plazo previsto en el artículo



29 R de la presente ley. En este caso, el superior jerárquico inmediato, comisionará a una persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad para que integre el paquete de entrega-recepción con la información que se tenga a la vista, con la finalidad de que la persona servidora pública entrante pueda recibir los recursos del cargo correspondiente; en este supuesto, la persona titular del área administrativa de la dependencia o entidad notificará al órgano interno de control para que esta actúe en el ámbito de su competencia.

**III.** Por muerte o incapacidad: cuando la persona servidora pública que no pueda realizar su entrega-recepción ordinaria por fallecimiento, incapacidad física o mental que le impida disponer de su persona. En este caso, el superior jerárquico inmediato solicitará la realización del acto entrega-recepción, comisionando para ello a una persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad, para que integre el paquete y participe en el acto de entrega-recepción con la información que se tenga a la vista.

**IV.** Por ausencia: cuando no se sabe del paradero de la persona servidora pública y esta se encuentre o sea declarada desaparecida, sin saber si se encuentra viva o fallecida, de tal forma que no ejerza sus funciones por más de treinta días hábiles contados a partir del día en que debió comparecer a su recinto de trabajo. En este caso, el superior jerárquico inmediato solicitará la realización del acto entrega recepción, comisionando para ello a una persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad, para que integre el paquete y participe en el acto de entrega-recepción con la información que se tenga a la vista.

**V.** Ratificación de cargo: cuando una persona servidora pública saliente es ratificada para seguir ocupando el cargo que debiese entregar. En este caso, bastará con que el órgano de control interno levante un acta administrativa circunstanciada ante dos testigos, uno designado por esta y otro por la persona servidora pública. En el acta deberá constar dicha situación, adjuntando el documento que avale la ratificación y la persona servidora pública reiterará de manera expresa la conservación de los recursos materiales, personales, financieros, documentos e información que debiere entregar.

En caso de que la persona servidora a que se refiere las fracciones I, II, III y IV de este artículo sea la persona titular de una oficina, dependencia o entidad, la persona titular de la Presidencia Municipal será quien designe a la persona comisionada para llevar los actos de la entrega-recepción ordinaria.

**Artículo 29 U.-** En el caso de excepción prevista en la fracción II del artículo 29 T de esta ley, el superior jerárquico inmediato solicitará a la persona titular del área



administrativa, los formatos aplicables dentro del proceso de entrega-recepción, así como el registro en el sistema de entrega-recepción, de contar con este.

Posteriormente, el superior jerárquico inmediato o la persona que esta designe, con la información con la que cuente o se tenga a la vista, llenará los formatos correspondientes y, de contar con este, los cargará en el sistema de entrega-recepción, adjuntándose como anexo obligatorio el acta circunstanciada por medio de la cual se hizo el levantamiento de los recursos materiales, personales y financieros y documentos que estuvieron a disposición de dicha persona servidora pública.

Asimismo, el superior jerárquico inmediato solicitará la participación del órgano de control interno en la celebración del acto de entrega-recepción, debiendo comparecer, el superior jerárquico o persona comisionada, así como la persona que ocupará el cargo vacante.

**Artículo 29 V.-** El caso de excepción previsto en la fracción III del artículo 29 T de esta ley, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

I. El superior jerárquico inmediato, solicitará a la persona titular del área administrativa, el registro en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este.

II. El superior jerárquico inmediato o la persona que esta designe, solicitará los formatos aplicables dentro del proceso de entrega-recepción, en los que registrará la información con la que cuente o tenga a la vista; de contarse con un sistema de entrega-recepción, se hará la carga de estos y se adjuntará como anexo obligatorio, el acta circunstanciada por medio de la cual se hizo el levantamiento de los recursos materiales, documentos e información que estuvieron a disposición o produjo la persona servidora pública.

III. La persona titular del área administrativa solicitará la participación del órgano interno de control, para la celebración del acto de entrega-recepción, debiendo comparecer a dicho acto, el superior jerárquico inmediato o la persona comisionada, así como la persona que ocupará el cargo vacante.

**Artículo 29 W.-** Se procederá a efectuar una entrega-recepción ordinaria en términos de lo dispuesto en esta sección, cuando la persona titular de la Presidencia Municipal a quien se le conceda u otorgue licencia para separarse de sus funciones conforme a lo dispuesto en la presente ley o por interrupción del ejercicio de sus funciones antes de concluir el periodo constitucional establecido.



**Artículo 29 X.-** Se consideran como causas de interrupción del ejercicio de las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a que se refiere el artículo anterior, los supuestos dados en el artículo 64 H de la presente ley.

**Artículo 29 Y.-** En caso de que se conceda u otorgue licencia a la persona titular de la Presidencia Municipal, para separarse de su cargo, o de actualizarse alguna de las causas previstas en el artículo 64 H de la presente ley, el órgano de control interno deberá dar formal inicio al proceso de entrega-recepción ordinaria por licencia de separación o por interrupción del ejercicio de funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, la cual comprenderá la elaboración de un informe general del Síndico, Tesorero y las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades, cada uno atendiendo a sus funciones, del estado que guarda la Administración Pública municipal, para su entrega al órgano de control interno en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se haya dado inicio formal del proceso de entrega-recepción.

Los informes generales se integrarán por el órgano de control interno en una carpeta de entrega-recepción, que será entregada de manos de la persona titular de la Secretaría Municipal, a la persona designada para ocupar ahora el cargo de titular de la Presidencia Municipal una vez lo tome formalmente, mediante el levantamiento de una acta circunstanciada de entrega-recepción, firmada por la persona titular de la Secretaría Municipal y un testigo nombrado por esta; y por la persona titular del órgano de control interno y un testigo nombrado por este, ambos testigos plenamente identificados.

**Artículo 29 Z.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, interina o sustituta, podrá solicitar en todo momento mientras dure en funciones, a quienes elaboraron el informe general, resolver toda duda o aclaración que de este pueda tener.

**Artículo 29 Z bis.-** De regresar la persona a la que se le hubiese otorgado licencia para separarse de sus funciones de titular de la Presidencia Municipal, a más tardar al día siguiente de que ocupe de manera formal nuevamente el cargo, el órgano de control interno requerirá a las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades que elaboren un informe general y procedan conforme lo dispuesto en el artículo 29 Y, a efectos de que esta sea actualizada de la situación que guarda la Administración Pública municipal a su regreso y continúe debidamente con sus funciones.

**Artículo 29 Z ter.-** La entrega-recepción constitucional se llevará a cabo obligatoriamente por la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el periodo para ocupar el cargo que establece la Constitución Política del Estado de Yucatán.



**Artículo 29 Z quater.-** La entrega-recepción constitucional se integrará de la siguiente forma:

I. Del acta de entrega-recepción constitucional. Que comprende el documento suscrito por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona electa para sustituirle en dicho cargo, mediante el cual se formaliza la entrega de la carpeta de la entrega-recepción de la administración saliente.

II. De la carpeta de la 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.

III. De las actas de sesiones informativas. Que comprenden los documentos suscritos por 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. De las actas de entrega-recepción de la Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades. Que consiste en el documento suscrito por las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, mediante el cual se formaliza la entrega de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad.

V. De la 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.

VI. Del informe del estado que guarda de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad. La cual comprende el informe de gestión y el informe del estado que guarda de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad de la Administración Pública municipal.

VII. Del informe de gestión. Consistente en la información y documentación donde se describan las acciones, avances, logros y situación de los programas y



proyectos relevantes de la Tesorería Municipal, cada oficina, dependencia y entidad, durante el período de la Administración Pública municipal saliente.

**VIII.** La demás información y documentación que se estime pertinente para garantizar la continuidad de la administración pública.

**Artículo 29 Z quinquies.-** Las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades, las personas titulares de las áreas administrativas y las personas titulares de las áreas jurídicas, serán las responsables de supervisar y coordinar las acciones necesarias para asegurar que la entrega-recepción constitucional se realice de manera oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente, en términos de esta ley y los lineamientos, en aras de permitir la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 29 Z sexies.-** Las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, para el desarrollo del proceso de entrega-recepción constitucional, cuando lo indique el órgano de control interno, designarán la o las personas servidoras públicas de su adscripción, que fungirán como medio de contacto para transmitir a las unidades administrativas, la información que el órgano de control interno estime necesaria; quienes deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

I. Recibir capacitación del órgano de control interno.

II. Transmitir a las unidades administrativas la información requerida, conforme a esta ley y los lineamientos emitidos por el órgano de control interno, para el desarrollo de la entrega-recepción constitucional.

III. Recibir, revisar e integrar la información que las unidades administrativas deban aportar para su registro en los formatos y en el sistema de entrega recepción, de contarse con él.

IV. Llevar a cabo la capacitación necesaria a las personas servidoras públicas obligadas.

V. Recabar, de las personas servidoras públicas obligadas, la carta responsiva en los términos que señala esta ley y enviarla al órgano de control interno.

**Artículo 29 Z septies.-** Las personas servidoras públicas obligadas a que refiere el artículo que antecede, son 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 constitucional.

**Artículo 29 Z octies.-** La entrega-recepción constitucional se conformará, además de las que se establezcan en los lineamientos emitidos por el órgano de control interno, de las siguientes fases:

I. Fase de preparación: consiste en la designación de las personas enlaces, así como en la integración, revisión y registro de la información y de su carga en el sistema de entrega-recepción, de contarse con él, en las fechas y plazos que establezcan el órgano de control interno en sus lineamientos, oficios, acuerdos o comunicados, que al efecto emita.

II. Fase informativa: consiste en la presentación del informe de gestión que realizarán, en las reuniones que se realicen conforme a lo previsto en esta ley, las personas titulares de la Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, a las personas integrantes de la Comisión de Transición en las sesiones informativas, respecto de aquellos recursos, proyectos y programas que tuvieron a su cargo conforme a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo a los que estaban alineados.

III. Fase de formalización: consiste en la suscripción de las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, en la fecha programada en los lineamientos, y la suscripción del acta de entrega-recepción constitucional. En ambos casos, previa integración de las respectivas carpetas de la entrega-recepción.

**Artículo 29 Z nonies.-** En la fase de preparación de la entrega-recepción constitucional, el órgano de control interno comunicará las personas que ocupen los cargos de Síndico, Regidor, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal el cronograma previsto en los lineamientos para efectos de que estas cumplan en tiempo y forma las actividades que se deberán realizar durante esta fase.

**Artículo 29 Z decies.-** Las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, informarán al órgano interno de control, conforme al cronograma a que se refiere el artículo anterior, los nombres de los enlaces y las personas servidoras públicas obligadas de cada una de las unidades administrativas.



**Artículo 29 Z undecies.-** Las personas servidoras públicas obligadas deberán suscribir una carta responsiva que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de emisión.
- II. Dependencia o entidad a la que pertenecen.
- III. Nombre completo de la persona servidora pública, cargo y número de empleado.
- IV. Unidad administrativa de adscripción.
- V. La aceptación de responsabilidad de registrar e integrar la información que corresponda y obre en su poder debidamente en los formatos. En este caso se incluirá la aceptación de la responsabilidad por el uso de la cuenta y la clave de acceso asignados en caso de contarse con un sistema de entrega-recepción.
- VI. Firma autógrafa.

La carta responsiva deberá ser entregada en el domicilio del órgano de control interno dentro del plazo de tres a cinco días hábiles, contados a partir de su designación como persona servidora pública obligada o dentro del que se fije en los lineamientos.

**Artículo 29 Z duodecies.-** La información de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades que las personas titulares de estas integrarán en la entrega-recepción constitucional, comprenderá los siguientes temas, en lo que les resulte aplicable a sus funciones:

- I. Marco de actuación: consistente en los ordenamientos jurídicos aplicables a la dependencia y entidad de que se trate, manuales administrativos, informes de gestión, así como las actas de juntas de órganos de gobierno, comités, consejos, entre otros órganos colegiados.
- II. Recursos financieros: en este apartado se incluirán los estados financieros, contables y presupuestales que reflejan la situación de las dependencias y entidades; cuentas bancarias e inversiones.
- III. Fondos y fideicomisos: lo constituyen los recursos de los fondos y los contratos de fideicomisos sin estructura orgánica, administrados por las dependencias o de los que forme parte la entidad.



**IV. Recursos humanos:** consistente en el organigrama y la plantilla de personal de la dependencia o entidad.

**V. Recursos materiales:** consistirá en los bienes muebles e inmuebles con los que cuentan las dependencias y entidades.

En el caso de bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos en el período de la administración que se entrega, deberán ser registrados en los formatos, para la entrega oficial a quien ahora funja como titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**VI. Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** consistirá en el padrón de proveedores, convenio, contratos y seguros vigentes.

**VII. Obras públicas y servicios relacionados:** consistirá en el padrón de contratistas, obras en proceso y terminadas.

**VIII. Programas:** en este apartado se describirán los apoyos entregados por las dependencias y entidades.

**IX. Sistemas de información electrónica:** consistirá en los sistemas de información a cargo de la Tesorería Municipal, oficinas, dependencias o entidades.

**X. Archivos documentales:** para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 fracciones IV, VI, VIII y IX de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

**XI. Libros blancos y memorias documentales:** la relación de los documentos públicos gubernamentales en los que se hicieron constar la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante de las dependencias y entidades, de haberse elaborado.

**XII. Asuntos en trámite:** se registrarán los asuntos relevantes, jurídicos, administrativos y las observaciones de auditorías en proceso de solventación.

**XIII. Los demás temas** que el órgano de control interno considere pertinentes.

**Artículo 29 Z terdecies.-** Los Regidores, de acuerdo con las comisiones que presidan y a sus actividades, tendrán la obligación de hacer un informe por escrito para la persona titular de la Presidencia Municipal que comprenda lo dispuesto en



las fracciones I, II, IV, V, VIII, X y XII del artículo que antecede, para integrarlo a su vez en la carpeta de entrega-recepción constitucional, a más tardar con un mes de anticipación de conclusión de su cargo, independientemente de que hubiesen sido reelectos para seguir ocupándolo; para lo cual podrán designar personas servidoras públicas de su adscripción como enlaces con el órgano interno de control, debiendo cumplir estos con las respectivas obligaciones dadas en la presente ley para fungir como tal.

**Artículo 29 Z quaterdecies.-** El órgano de control interno establecerá en los lineamientos las etapas de preparación y entrega de la información prevista en el artículo 29 Z duodecies, de conformidad con el plan de integración y programas de avance que en ellos se fije, y, en su defecto, se procederá conforme a lo siguiente:

I. Primera etapa: las personas titulares de las áreas administrativas a más tardar el treinta de abril previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, deberán registrar por escrito o, en caso de contar con este, en un sistema de entrega-recepción, a las personas servidoras públicas obligadas y encargadas de cargar la información que se determina en esta ley para la entrega-recepción constitucional.

II. Segunda etapa: las personas servidoras públicas obligadas deberán integrar por escrito o registrar en el sistema de entrega-recepción, de contarse con este, a más tardar el treinta y uno de julio previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, la información que se determina en el artículo 29 Z duodecies, con fecha de corte al quince de julio.

III. Tercera etapa: las personas servidoras públicas obligadas a más tardar el treinta y uno de agosto previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, deberán actualizar la información de los formatos, con fecha de corte al día en que se realice la actualización.

**Artículo 29 Z quincecies.-** Con la finalidad de mantener actualizada la información que se integre por escrito o se registre en el sistema para la entrega-recepción, si se cuenta con este, las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario, Tesorero y de titulares de las oficinas, dependencias y entidades, así como las personas titulares de las áreas administrativas, deberán realizar las siguientes acciones:

I. Verificar que la normativa interna y la estructura orgánica se encuentren debidamente actualizadas, validadas y aprobadas por las autoridades competentes para ello.



**II.** Verificar que la información programática, presupuestal y contable sea coincidente y consistente, además de contar con la conciliación correspondiente con respecto del ejercicio vigente del presupuesto de egresos.

**III.** Mantener actualizada la relación de cuentas bancarias vigentes y contar con las conciliaciones mensuales correspondientes.

**IV.** Mantener ordenados y depurados los documentos de posibles derechos de cobro, como letras, pagarés, fianzas y otros similares.

**V.** Contar con los expedientes de los compromisos pendientes de pago, tales como obligaciones con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, impuestos o contribuciones por pagar, debidamente integrados y actualizados.

**VI.** Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluyendo sus resguardos o custodios en términos de la legislación de la materia.

**VII.** Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en términos de la normatividad aplicable, validada y conciliada.

**VIII.** Mantener actualizados y ordenados los expedientes, así como la información que determine la situación que guardan los procesos judiciales, administrativos, debiendo considerar la totalidad de éstos para identificar el tipo de juicio o procedimiento administrativo, la instancia y el estado procesal que guarda.

**IX.** Mantener actualizada y ordenada la información y documentación de los convenios y acuerdos que generen derechos y obligaciones para la dependencia o entidad.

**X.** Verificar que los expedientes de las contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como cualquier otro tipo de procedimiento, realizado durante el periodo de la Administración Pública saliente, estén debidamente integrados y actualizados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**XI.** Verificar que la documentación que sustente los expedientes de apoyos otorgados a terceros se encuentre debidamente integrada, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

**XII.** Verificar la relación de las observaciones en proceso de solventación, que hayan sido emitidas por cualquier órgano fiscalizador federal o estatal.



**XIII.** Comprobar el cumplimiento oportuno de las solicitudes de transparencia y acceso a la información recibidas, manteniendo en orden los expedientes que a cada caso correspondan, y verificando además que el portal de transparencia este actualizado, de conformidad con lo establecido en las disposiciones en la materia.

**XIV.** Las demás necesarias para asegurar que la información proporcionada se entregue de manera clara, confiable, entendible, accesible, objetiva y veraz, garantizando la continuidad de la administración.

**Artículo 29 Z sexdecies.-** Las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados, contratación de personal, almacenes, bienes muebles entre otros asuntos relevantes se culminen en los términos y plazos previstos en la normatividad aplicable, para efecto de que se integre la información respectiva, de acuerdo con los plazos señalados en los lineamientos o en su defecto en esta ley.

**Artículo 29 Z septdecies.-** Para el desarrollo de la fase informativa de la entrega-recepción constitucional, se deberá integrar una comisión de transición a más tardar el veinte de agosto previo a la fecha de conclusión de la administración saliente, con el objeto de establecer reuniones de información, en que se expongan temas relativos a las actividades que se realizarán, los recursos con los que se cuentan, asuntos en trámite, proyectos, programas y acciones de la Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

La comisión de transición, estará conformada, por lo menos, de la siguiente manera:

**I.** Con las personas que ocupen el cargo de Síndico, de Secretario Municipal, de Tesorero Municipal y de titular del órgano de control interno; además de quienes designe la persona titular de la Presidencia Municipal, para que se constituyan como comisionados de la administración saliente, sin necesidad de nombramiento alguno.

La comisión de transición será presidida por la persona titular del órgano de control interno.

**II.** Por cuatro personas designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona electa para ocupar el cargo de la persona



titular de la Presidencia Municipal, hecha por escrito, a más tardar cinco días hábiles antes de la fecha en que debe estar integrada la comisión de transición, quienes se constituirán como personas comisionadas de la administración entrante, para la recepción.

La persona titular de la Presidencia Municipal, una vez que se hubiere recibido la propuesta, contarán con un plazo de cinco días naturales para emitir la respectiva designación y publicarla al día hábil siguiente en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. La persona titular de la Presidencia Municipal, previa aceptación, designará a tres integrantes de la sociedad civil del Municipio que corresponda, quienes asistirán como testigos en los trabajos que se realicen en la comisión.

IV. Una persona que ocupe la secretaría técnica quien levantará y resguardará las actas de las sesiones informativas que será designada por la persona titular del órgano de control interno.

El desempeño de las funciones de las personas comisionadas y testigos será de carácter honorífico, por lo tanto, no devengarán retribución económica alguna.

La vigencia del nombramiento de las personas integrantes de la comisión de transición, concluirá el día previo a la conclusión de la Administración Pública materia de la entrega-recepción constitucional.

En esta fase informativa las personas que ocupen el cargo de Síndico, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, de titulares de las oficinas, dependencias y entidades, informarán y expondrán ante la comisión de transición en las sesiones informativas, sobre los recursos, proyectos, programas y políticas, que fueron ejercidos y desarrollados de conformidad con sus funciones y el eje al que pertenezcan, según el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 29 Z octodecies.-** Hechos los nombramientos de las personas comisionadas, se llevará a cabo la sesión de instalación de la comisión de transición, previa convocatoria que emita la persona titular de la Presidencia Municipal, en la que se señale el lugar y hora en que se celebrará dicha sesión.

En esta sesión se les tomará protesta a las personas integrantes de la comisión de transición por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 29 Z novodecies.-** Las personas comisionadas de la administración saliente tendrán las siguientes facultades y obligaciones:



I. Asistir a las sesiones de la comisión de transición en las cuales las personas titulares de las dependencias y entidades, informarán, expondrán y resolverán dudas sobre los recursos, proyectos y programas a su cargo durante el período de la Administración Pública saliente, de acuerdo con el calendario previsto en los lineamientos.

II. Firmar las actas de las sesiones informativas al término de la exposición de cada uno de los ejes a los que del Plan Municipal de Desarrollo se haya tratado.

III. Vigilar que las personas titulares de las dependencias y entidades, atiendan todas y cada una de las preguntas, comentarios o dudas que les sean planteadas por las personas comisionadas de la administración entrante.

IV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de todas las fases de información y formalización de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z vicies.-** Las personas comisionadas de la administración saliente tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones de la comisión de transición en las cuales podrán exponer sus dudas a las personas titulares de las dependencias y entidades, sobre los recursos, proyectos y programas que se expongan.

II. Firmar las actas de las sesiones informativas que, para tal efecto, se elaboren con motivo de la celebración de las sesiones a que se lleven a cabo, conforme lo dispuesto en los lineamientos.

III. Formular preguntas, comentarios u observaciones a las personas titulares de las dependencias y entidades sobre la información expuesta en las sesiones, con la finalidad de que sean atendidas.

IV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las fases de información y formalización de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z unvicies.-** La comisión de transición realizará diferentes sesiones informativas, conforme al calendario temático, en la sede y horario que determine la persona que ocupe la presidencia de la comisión de transición, con base en los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 29 Z duovicies.-** El desahogo de las sesiones informativas se llevará a cabo con el orden del día que fije la persona que ocupe la presidencia de la comisión de transición y se levantará acta en cuatro tantos, en la que se hará



constar los participantes, así como la información, exposición y dudas resueltas de cada uno de los temas que se hubieren abordado, recabando la firma de quienes participaron y quisieron hacerlo, certificando este hecho la persona que ocupe la secretaría técnica de la comisión de transición.

Con la finalidad de resolver las dudas que persistan y que no hayan sido aclaradas en su totalidad en las sesiones informativas, se realizarán reuniones de trabajo en la sede y horario que determine la persona que ocupe la presidencia de la comisión de transición, de las cuales se levantarán las actas respectivas o minutas de trabajo, firmando los que en ellas intervengan, levantadas por quien también él designe, quien a su vez deberá hacer entrega de las mismas a la persona que ocupe la secretaría técnica al día hábil siguiente de la reunión.

Las actas de las sesiones informativas y, en su caso, las minutas de trabajo que se realicen, se integrarán a la carpeta de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z tervecies.-** A más tardar cinco días hábiles antes de la fecha de conclusión de la Administración Pública municipal, la persona electa como titular de la Presidencia Municipal, informará por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de las personas comisionadas para recibir la carpeta de la de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades.

**Artículo 29 Z quatervecies.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, una vez recibido el escrito referido en el artículo anterior, al día hábil siguiente realizará la designación a través de la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo 29 Z quincevecies.-** Durante los cuatro días previos a la fecha de conclusión de la Administración Pública municipal, se realizará la entrega de las carpetas de la entrega-recepción de las oficinas, dependencias y entidades por quienes funjan como titulares a las personas comisionadas, levantándose la respectiva acta por la persona titular saliente de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de la oficina, dependencia o entidad y la persona comisionada y una persona representante del órgano de control interno, conforme al calendario previsto por el órgano de control interno.

Las carpetas de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, se integran con el informe de gestión y el informe del estado que guarda cada una de estas.

Las personas comisionadas tendrán la responsabilidad de conservar y resguardar la información contenida en las carpetas de la entrega-recepción de la Sindicatura,



Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, hasta su entrega a las nuevas personas titulares estas, teniendo prohibida su reproducción o divulgación.

**Artículo 29 Z sexvicies.-** A más tardar al día en que concluya la Administración Pública municipal, se llevará a cabo la entrega-recepción constitucional, en el edificio oficial del Ayuntamiento, en el lugar y hora previstos en los lineamientos o por el órgano de control interno, en dicho acto se entregará la carpeta de la entrega-recepción constitucional, integrada por las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, de la Secretaría Municipal, de la Tesorería Municipal, cada oficina, dependencia y entidad, y demás documentación e información que se hubiese determinado en los lineamientos.

En el acto de la entrega-recepción constitucional, ante la persona titular del órgano de control interno, deberán estar presentes la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría Municipal y la persona titular de la Tesorería, como testigos de la Administración saliente, así como la persona electa como titular del de la Presidencia Municipal y dos testigos designados por esta de la Administración entrante, quienes plenamente identificados en los términos indicados por el órgano de control interno, firmarán el acta en la que se haga constar la entrega de la carpeta de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z septvicies.-** La persona titular de la Presidencia Municipal entrante y las personas titulares entrantes de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, en ejercicio de sus propias competencias, tendrán hasta quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto de entrega-recepción constitucional, para solicitar a las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias o entidades de la administración saliente, la resolución de dudas o aclaraciones de la información de la carpeta de entrega-recepción constitucional y de las carpetas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades.

**Artículo 29 Z octovicies.-** En caso de que la persona titular de la Presidencia Municipal entrante no se presentase o no hubiese aun persona electa para hacerlo en la fecha programada para efectuarse la entrega-recepción constitucional, se hará por comisión a la persona titular de la Secretaría Municipal, haciéndose constar de este hecho en el acta que al efecto se levante, quien tendrá la responsabilidad de conservar y resguardar la información contenida en la carpeta de la entrega-recepción constitucional hasta su entrega, teniendo prohibida su reproducción.



**Artículo 29 Z novovicies.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, designada para efectos del supuesto que refiere el artículo anterior, tendrá hasta quince días hábiles contados a partir del día siguiente de haber ocupado formalmente el cargo, para solicitar a quienes fueron los últimos titulares en la administración saliente de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, la resolución de dudas o aclaraciones de la información de la carpeta de entrega-recepción constitucional y de las carpetas de entrega-recepción de las de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades.

**Artículo 59.-** El Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda y en ningún caso la presidirá, teniendo como facultades las siguientes:

I a la IV...

V.- Se deroga.

**Artículo 211.-** Al órgano de control interno compete:

I.- Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II.- Realizar auditorías a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;

III.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

IV.- Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad;

V.- Informar periódicamente a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;

VI.- Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;



**VII.-** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes;

**VIII.-** Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general, y

**IX.-** Interpretar la Sección Quinta del Capítulo I de la presente ley, para efectos administrativos;

**X.-** Emitir lineamientos con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y a las situaciones que la Administración Pública de los Municipios del Estado de Yucatán posea y precisiones que considere pertinentes no consideradas en esta ley;

**XI.-** Emitir los formatos que deberán llenar las personas servidoras públicas para la correcta realización de los procesos de entrega-recepción;

**XII.-** Expedir y comunicar las directrices adicionales para la realización de actividades o acciones relativas a la entrega-recepción;

**XIII.-** Coordinar los trabajos de entrega-recepción;

**XIV.-** Vigilar y hacer cumplir lo dispuesto en esta ley para los actos y procesos de entrega-recepción;

**XV.-** Estar a cargo del sistema informático con el que se cuente, para la ejecución y desarrollo de los actos y procesos de entrega-recepción, y ponerlo a disposición de las dependencias y entidades; capacitándolas y auxiliándolas para el correcto uso y funcionamiento de este;

**XVI.-** Implementar acciones que garanticen la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública municipal durante los procesos de entrega-recepción;

**XVII.-** Fungir como órgano de consulta y capacitación necesaria en todo lo concerniente a los procedimientos de entrega-recepción;

**XVIII.-** Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás integrantes del Cabildo, con la periodicidad que señalen los lineamientos, sobre el avance y cumplimiento de la entrega-recepción constitucional;



**XIX.-** Requerir a las personas servidoras públicas responsables de asistir los actos de entrega-recepción, para que proporcionen oportuna y eficazmente la información necesaria que permita dar seguimiento a los avances de estos;

**XX.-** Autorizar días y horas inhábiles para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;

**XXI.-** Designar a la persona que lo represente que participará en la entrega-recepción; y

**XXII.-** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

### **Artículos transitorios**

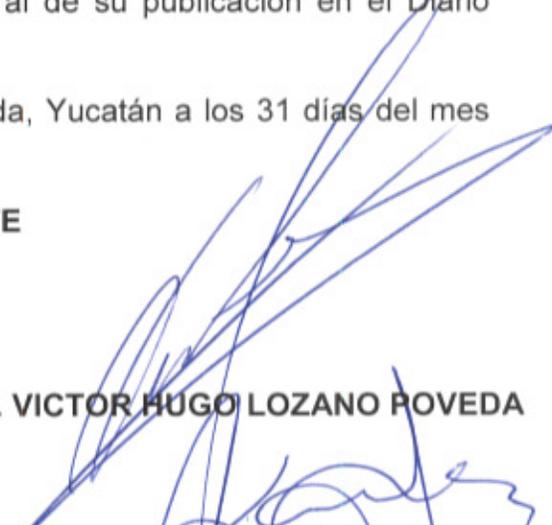
#### **Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

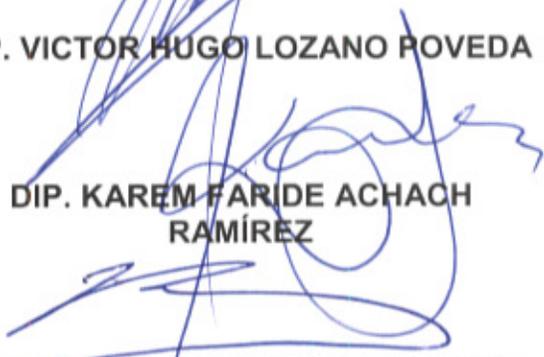
Protestamos lo necesario en la ciudad de Mérida, Yucatán a los 31 días del mes de mayo de 2023.

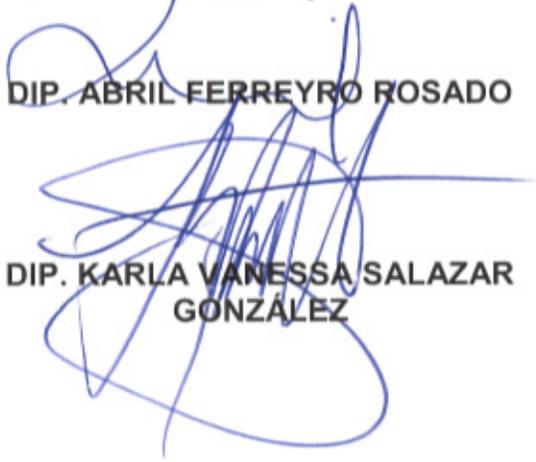
**ATENTAMENTE**

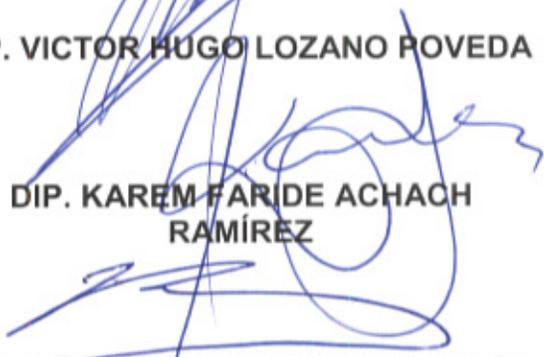
  
**DIP. ERIK JOSÉ RIHANI GONZÁLEZ**

  
**DIP. VÍCTOR HUGO LOZANO POVEDA**

  
**DIP. ABRIL FERREYRO ROSADO**

  
**DIP. KAREM FARIDE ACHACH RAMÍREZ**

  
**DIP. KARLA VANESSA SALAZAR GONZÁLEZ**

  
**DIP. JESÚS EFRÉN PÉREZ BALLOTE**



DIP. DAFNE CELINA LÓPEZ OSORIO

DIP. MANUELA DE JESÚS COCOMBOLÍO

DIP. LUIS RENÉ FERNÁNDEZ VIDAL

DIP. ESTEBAN ABRAHAM MACARI

DIP. RAÚL ANTONIO ROMERO CHEL

DIP. CARMEN GUADALUPE GONZÁLEZ MARTÍN

DIP. MELBA ROSANA GAMBOA ÁVILA

DIP. INGRID DEL PILAR SANTOS DÍAZ