

# LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAMAHIL, 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 la Unidad de Transparencia realice 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SAMAHIL, YUCATAN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SAMAHIL, YUCATAN  
2021-2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 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.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
SAMAHIL, YUCATÁN  
2023

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**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.

### 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, a la persona titular del área administrativa la designación de formatos que le resulten aplicables, dentro del término que establece el artículo 12 de estos Lineamientos, para los efectos legales correspondientes.

Quando 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 de los Anexos A y B de los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.** Para la entrega-recepción ordinaria, el titular del área administrativa, designará los formatos que resulten aplicables, previa aprobación del Órgano, 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 C 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

*[Handwritten signatures in blue ink, including a circular official stamp of the Ayuntamiento Municipal Samahil, Yucatán, 2021-2024.]*

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 Área Administrativa, 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 de la Unidad Administrativa, 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.



*[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Dandy' at the top.]*

**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

*[Handwritten signatures in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
SAMAHIL, YUCATÁN  
2021-2024

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



*[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Dora' at the top.]*

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 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 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 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 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

*[Handwritten signatures in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍO MUNICIPAL  
SAMAHIL, YUCATÁN  
2021-2024

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 abril al 31 de julio 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 los Anexos A y B 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 29Z-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.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
SAMAHIL, YUCATÁN  
2011-2014

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

**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.** La persona Presidente de la Comisión de Transición, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, establecerá el calendario de sesiones de la Comisión de Transición, el cual podrá ser modificado.

El calendario comprenderá el número de sesiones, el día y hora en que se realizarán, y las dependencias y entidades municipales que en cada una de ellas comparecerán con base en los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

**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, Secretaría 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 oficinas, dependencias 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.** En las sesiones informativas participarán las personas titulares de las dependencias y entidades municipales responsables de los temas a tratar, quienes tendrán la obligación de atender las dudas o cuestionamientos que se presenten. 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 acuerdos y conclusiones que adopten y su seguimiento, 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;

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*

*[Circular stamp: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS]*

*[Rectangular stamp: H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL SAMAHIL, YUCATÁN]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

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.

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 en el Anexo B; 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.

**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 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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.

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, 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 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 Samahil, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
SAMAHIL, YUCATÁN  
2021-2024