

PODER LEGISLATIVO

CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA

CONTADOR PUBLICO ENRIQUE BAQUEDANO PEREZ, CONTADOR MAYOR DE HACIENDA, Con fundamento en los artículos 1, 2, fracción III, 3, 5, 7, fracción XIII, de la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán, 28, párrafo segundo, 29 y el Artículo Décimoprimer Transitorio, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, con el propósito de facilitar el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, se establecen los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, así como los formatos que deberán utilizarse, tendientes a facilitar y garantizar a las administraciones saliente y entrante, la recepción y la continuidad de los servicios y, funciones de la Administración Pública Municipal, siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 28, 29 y Decimoprimer Transitorio de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado y 4º fracción IV de la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán y tienen como marco normativo los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Yucatán;
- III. Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- IV. Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán;
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán; y
- VI. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Artículo 2. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer los lineamientos generales tendientes a:

- I. Facilitar y garantizar a las Administraciones Municipales saliente y entrante, la recepción y la continuidad de los servicios y funciones de la Administración Pública Municipal y,
- II. Regular la Entrega-Recepción individual, cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obligan estos Lineamientos.

Artículo 3. La Entrega-Recepción es el proceso administrativo mediante el cual la Administración Pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso, con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes.

La Entrega-Recepción de la Administración Pública, consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los presentes Lineamientos Generales.

○ **Artículo 4.** Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos son:

- I. Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Secretario Municipal;
- V. Los Titulares de las Contralorías Internas Municipales o su equivalente, en su caso;
- VI. Los Titulares de las Entidades y Dependencias Municipales, y
- VII. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de los Ayuntamientos del Estado de Yucatán, así como de los titulares que así lo determinen los Ayuntamientos o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

Ningún servidor público de los señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y los presentes Lineamientos, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción correspondiente.

integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción, los titulares estarán obligados a brindar la información correspondiente.

Artículo 7. De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 28 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, las autoridades entrante y saliente, iniciarán el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública, dentro de un plazo mínimo de diez días anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento y toma de posesión y concluye con la suscripción y entrega del acta respectiva.

Artículo 8. Las Comisiones de Entrega-Recepción establecerán conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Entidades y Dependencias de la Administración saliente.

Los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes; sin embargo, la Comisión podrá realizar visitas de carácter informativo a las Entidades y Dependencias de la Administración saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

Las Comisiones de Entrega-Recepción podrán establecer, si así lo acordasen, una Comisión de Transición, la cual estará conformada por los integrantes de ambos equipos, asumiendo las facultades y obligaciones de las Comisiones de Entrega-Recepción.

Las reuniones de la Comisión de Transición serán presididas por el Síndico municipal.

Artículo 9. Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los servidores públicos señalados en el artículo 4, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa

a su despacho, cumpliendo además, con las medidas y disposiciones que determine la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado.

Artículo 10. El acto de Entrega-Recepción será coordinado por el Síndico. Para efecto de iniciar la preparación del mismo, los servidores públicos en funciones, podrán requerir la información necesaria cincuenta días hábiles antes a la formalización del acto.

o **Artículo 11.** Los servidores públicos obligados por los presentes Lineamientos, que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Síndico para preparar su Entrega-Recepción final. La preparación de la entrega-recepción final se hará bajo la supervisión del Ayuntamiento correspondiente o la Comisión de Entrega-Recepción si éste así lo determina.

o **Artículo 12.** La información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, los cuales deberán complementarse por cuadruplicado y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Artículo 13. Los formatos que expida la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado y que deberán llenar los sujetos obligados, contendrán la siguiente información:

I. Estructura Orgánica.- Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

II. Orden Jurídico Municipal.- Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes,

reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Gaceta Municipal y fecha, en su caso; Diario Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Planes de desarrollo municipal y urbano, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público, o de cualquier otro tipo;

III. Recursos Humanos.- El registro de:

A). La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo;

B). La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;

C). La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión;

D). La relación del personal de seguridad pública de base y eventual, y

E). El Catálogo de Puestos;

IV. Recursos materiales.- El registro de:

A). La relación de mobiliario y equipo de oficina por Dependencia o Entidad responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo,

serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y el resguardo correspondiente.

Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

B). La relación de expedientes y de resguardo de bienes muebles de activo fijo;

C). La relación de equipo de transporte y maquinaria por Dependencia o Entidad responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y el resguardo correspondiente;

D). La relación del equipo de comunicación por Dependencia o Entidad responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;

E). La relación por Dependencia o Entidad responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante así como de los permisos para su portación, en su caso;

F). El inventario de almacén por Dependencia o Entidad responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;

G). La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;

H). La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor; así como el inventario de los respaldos de información de cómputo;

I). La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros;

J). La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición;

K). La relación de material bibliográfico y hemerográfico por cada biblioteca municipal que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición, y

L). El inventario bibliográfico y audiovisual que se encuentren por Dependencia y Entidad responsable.

V. Situación financiera.- El registro de:

A). Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de ingresos y egresos, balanza de comprobación a nivel mayor, respaldos del Sistema de Contabilidad, expedientes fiscales, Cuenta Pública mensual pendiente de entregar, Cuenta Pública entregada a la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, certificados de Cuenta Pública aprobada, así como los libros de contabilidad, y

B). La Ley de Ingresos aprobada, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en la Gaceta Municipal o Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en su caso; el Estado del ejercicio de la Ley de Ingresos al último día de su gestión; Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio; el Estado del ejercicio del presupuesto de egresos al último día de su gestión.

VI. Recursos financieros.- El registro de:

A). La relación de cuentas bancarias que se manejen con recursos propios, participaciones, recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y otros fondos federales, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;

B). La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

C). La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

D). La relación de fondos en fideicomiso, su denominación, su estado financiero y sus reglamentos de fondeo y de aplicación;

E). La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda y montos, incluyendo el impuesto predial y el agua;

F). La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda y si existen fondos para el pago de los mismos;

G). La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, ente público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;

H). Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de dos testigos;

I). Relación de multas impuestas por autoridades federales no fiscales;

J). Relación de formas valoradas y recibos oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;

K). Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, y

L). Padrón de Contribuyentes de derechos por servicio de agua potable, por servicio de recolección de basura, por licencias y

permisos, por venta de bebidas alcohólicas, por servicios de mercados, por locales fijos, por comerciantes semifijos y ambulantes.

VII. Obras Públicas.- El registro de:

A). El inventario de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión, que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, el porcentaje de avance físico y financiero, y modalidad de adjudicación;

B). La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo;

C). Relación de expedientes unitarios de obras terminadas y de obras en proceso, y

D). La relación de acciones de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa o proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

VIII. Derechos y obligaciones.- El registro de:

A). La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;

B). La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;

C). La relación de Comités y Subcomités de Planeación o similares, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Gaceta Municipal o Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, así como el nombre y cargo del coordinador o su equivalente y la situación actual, y

D). La relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso; nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial, situación actual y aviso de cambio del o los funcionarios.

E) La relación del estado que guardan las concesiones de los servicios concesionados, tales como mercados, limpia y recolección de residuos y otros servicios, complementando la información con actas de acuerdos, contratos o documentos legales que sustenten la concesión;

F) La relación y documentación de las entidades paramunicipales o de otra naturaleza en donde participe el Municipio.

IX. Relación de Archivos.- El registro de:

A). La relación de archivos por Dependencia o Entidad responsable, haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora,

deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;

B). Los asuntos en trámite o pendientes de resolver incluyendo observaciones y requerimientos por solventar, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;

C). Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación, y

D). Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.

X). Otros.- El registro de:

A). Una relación de animales, con clave de ingreso, clave de albergue, clave de identificación, nombre común, nombre científico, fecha de nacimiento, sexo, forma de adquisición, marcaje, nombre del propietario y nombre del resguardante;

B). Una relación de restos mortuarios de personajes ilustres, describiendo la ubicación, número de nicho, contenido del mismo, día mes y año del resguardo y, en su caso, las observaciones que amerite el registro de la información;

C). Una relación de sellos oficiales;

D). Una relación de llaves, cajas fuertes y su combinación;

E). Una relación de los libros de Actas de Cabildo;

F). Una relación de la documentación relativa al Registro Municipal de Población, y

G). Una relación de la documentación relativa al Catastro Municipal.

Los formatos autorizados por la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado deberán contar con una clave para permitir su identificación en forma individual.

Artículo 14. Los servidores públicos deberán elaborar un expediente denominado "Expediente Protocolario", mismo que será integrado por el Acta de Entrega-Recepción y los formatos debidamente llenados conforme lo establece el artículo anterior.

Los titulares salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos.

Artículo 15. Los anexos que conforman el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción deberán concluirse, a más tardar cuatro días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante.

La firma del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de las Dependencias o Entidades se hará tres días naturales anteriores a la instalación y toma de posesión del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por quien lo elabora, el Servidor Público que entrega, las Comisiones de Entrega-Recepción y el Comité de Transición, en su caso.

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16. El acto protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo inmediatamente después de terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, debiendo firmar el Acta de Entrega-Recepción, los siguientes:

Los Presidentes Municipales saliente y entrante;

Los Síndicos saliente y entrante;

El Tesorero saliente;

El Secretario Municipal entrante, quien dará fe, y

Dos testigos de asistencia.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Presidente Municipal saliente y otro por el Presidente Municipal entrante.

Una vez firmada el Acta de Entrega-Recepción por las Comisiones de Entrega-Recepción y de la Comisión de Transición, en su caso, darán por terminadas sus funciones.

Artículo 17. El Acta de Entrega-Recepción deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II. Fundamentación legal;
- III. Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o Comité de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con

credencial de elector, cartilla militar o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;

VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, del conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;

VII. Dependencia o Entidad involucrada;

VIII. Señalamiento de las personas que funjan como testigos;

IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario;

X. El Acta de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:

- a) Utilizar papel oficial;
- b) Salvar los espacios o renglones no utilizados;
- c) No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
- d) Anotar las cantidades con número y letra;
- e) Ser elaborada en tres tantos, y
- f) Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta de Entrega-Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar las copias de los siguientes documentos:

1. Original para el archivo del Ayuntamiento;

2. Copia certificada para el Presidente saliente;
3. Copia certificada por el Secretario del Ayuntamiento para la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado.

Artículo 18. Además de los datos señalados en el artículo anterior, el Acta de Entrega-Recepción, deberá contener por lo menos los siguientes anexos:

- I. El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar;
- II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Pública Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación comprobatoria;
- III. El informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso emita la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar;
- IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación;
- V. El informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentren en proceso, adjuntando los respectivos expedientes técnicos;
- VI. El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal;

- VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos;
- IX. Los planes, programas y sus avances, así como, los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares;
- X. Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución;
- XI. El inventario de bienes;
- XII. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite, y
- XIII. Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 19. Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su nuevo empleo, cargo o comisión; debiendo cumplir con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Las autoridades municipales entrantes, al recibir la Administración Pública Municipal, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite y los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con anterioridad con proveedores, acreedores o por disposición de autoridad jurisdiccional.

La responsabilidad mencionada, no exime a la administración o funcionario saliente el cumplimiento de su responsabilidad legal y de los presentes lineamientos.

El Ayuntamiento entrante deberá de enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado la copia del expediente de Entrega-Recepción dentro de los primeros quince días de su administración.

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 20. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos señalados en el artículo 4, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no hubiese nombramiento conforme a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

Artículo 21. En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el servidor público saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

Artículo 22. En los Municipios que cuenten con Contraloría Interna Municipal o su equivalente, ésta será responsable de llevar al cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Individual.

Los Municipios que no cuenten con Contraloría Interna Municipal o su equivalente, serán responsables de llevar al cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Individual el superior jerárquico del servidor público saliente y el Síndico o Tesorero.

Artículo 23. El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Interna Municipal o Síndico, a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el servidor público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta de Entrega-Recepción.

En caso de abandono del puesto o encargo en la administración municipal y que sea necesaria la entrega-recepción, el Ayuntamiento deberá instaurar el procedimiento legal que corresponda con el fin de deslindar responsabilidades.

Artículo 24. Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría Interna Municipal o el Síndico podrá, en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción.

Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría Interna Municipal o Síndico al servidor público saliente, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Las demás actividades que se consideren pertinentes.

El Acta de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado en el artículo 17 de los presentes lineamientos.

Artículo 25. La firma del Acta de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los servidores públicos siguientes:

- I. Los servidores públicos entrante y saliente;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría Interna Municipal o el Síndico o Tesorero, en su caso.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del acta de Entrega-Recepción.

En caso de que cualquiera de los servidores públicos se negare a designarlos, la Contraloría Interna Municipal o el Síndico los designará.

Artículo 26. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
- II. Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría Interna Municipal.

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar dos días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Interna Municipal o Síndico, en su caso y dos testigos.

Artículo 27. El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e

información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Artículo 28. La información contenida en el Acta de Entrega-Recepción o Acta de Entrega-Recepción individual, respectivamente, con sus anexos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada; quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado; de su comparecencia deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 29. En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida y no obstante haberse citado al Servidor Público saliente éste no compareciera o habiendo comparecido no quedase solventada la diferencia, el Servidor Público entrante deberá hacerlo del conocimiento del Ministerio Público, del Sindico, la Contraloría Interna Municipal o su equivalente, en su caso, o a la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Yucatán y demás disposiciones en la materia.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

Artículo 30. Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, que corresponden a los servidores públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega-recepción, formarán parte de los archivos de la Entidad o Dependencia que cada servidor público representa.

Artículo 31. Será responsabilidad del servidor público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos Lineamientos, la cual formará parte de la entrega-recepción que corresponda al término de su función pública.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

Artículo 32. No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para

cumplimentar lo anterior, deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación, con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos y por lo consiguiente elaborar y aprobar la cuenta pública.

Artículo 33. Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de éstos, se reintegren a la Tesorería Municipal a más tardar diez días antes de la entrega-recepción; para tal efecto, la Tesorería Municipal manejará un Fondo Revolvente para cubrir los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 34. Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores. Por los pasivos que queden por liquidar, debiéndose realizar los traspasos presupuestales necesarios.

Se deberá solicitar a los bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos que serán reportados en el Estado Financiero al último día de su gestión.

Artículo 35. Los Ayuntamientos salientes deberán integrar y presentar al Cabildo la cuenta pública correspondiente al último mes de su administración cuando menos cinco días antes al término de su administración y entregarla dentro del mismo plazo a la Contaduría Mayor de Hacienda.

En caso contrario, la cuenta pública deberá ser entregada en el acto de entrega-recepción a la administración entrante.

Las observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, deberán solventarse, en caso contrario, se deberán señalar como

asuntos pendientes por parte del Tesorero Municipal y entregar en relación especial la documentación correspondiente.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 36. El incumplimiento a las disposiciones de los presentes Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

Asimismo, el incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las Comisiones de Entrega-Recepción o de la Comisión de Transición, será puesto en conocimiento de las autoridades señaladas en el artículo 29 de los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Al término del periodo constitucional de las actuales administraciones municipales y para efecto del procedimiento y de la entrega-recepción, la Comisión de Entrega-Recepción deberá conformarse en el último mes de la administración saliente, dentro de los plazos establecidos, precisamente antes del inicio del nuevo período.

Artículo Segundo.- Los Tesorereros de los Ayuntamientos salientes, en el ejercicio constitucional 2004-2007, harán las funciones del Síndico en los procedimientos de Entrega-Recepción.

Artículo Tercero.- Para el caso de que el Congreso del Estado designe Concejos Municipales, éstos realizarán el procedimiento de entrega-recepción en los términos de los presentes lineamientos, tendiendo las facultades y obligaciones que se otorgan a los Ayuntamientos constitucionales; para el efecto, la Comisión de Entrega-Recepción se integrará con cinco integrantes del Consejo y en su caso, por el mismo número cuando sea necesario integrar la Comisión de Entrega-Recepción nombrada por el Presidente del Concejo Municipal.

DADO EN LA SEDE DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATAN, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

RELACIÓN DE FORMATOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2004-2007**I Estructura Orgánica**

- 1.1 Organigrama general del Ayuntamiento
- 1.2 Relación de organigramas por departamento o sus equivalentes

II Orden Jurídico Municipal

- 2.1 Leyes, decretos, acuerdos aprobados
- 2.2 Planes de desarrollo municipal y urbano

III Recursos Humanos

- 3.1 Plantilla de funcionarios y mandos medios
- 3.2 Plantilla de personal operativo
- 3.3 Plantilla de personal eventual
- 3.4 Plantilla de personal de seguridad pública eventual
- 3.5 Plantilla de personal de seguridad pública de base
- 3.6 Relación de personal sujeto a pago de honorarios
- 3.7 Relación del personal con licencia , permiso o comisión
- 3.8 Catálogos de puestos

IV Recursos materiales

- 4.1 Relación de expedientes de bienes muebles de activo fijo
- 4.2 Relación de resguardos de bienes muebles de activo fijo
- 4.3 Inventario de material bibliográfico y hemerográfico por biblioteca municipal
- 4.4 Inventario de mobiliario y equipo de oficina
- 4.5 Inventario de mobiliario y equipo agropecuario
- 4.6 Inventario de maquinaria y equipo industrial
- 4.7 Inventario de equipo de comunicaciones
- 4.8 Inventario de instrumental médico y de laboratorio
- 4.9 Inventario de armamento oficial y equipo de seguridad pública
- 4.10 Inventario de maquinaria y equipo de construcción
- 4.11 Inventario de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
- 4.12 Inventario del equipo de cómputo
- 4.13 Inventario de herramientas y refacciones
- 4.14 Inventario de activos fijos adquiridos con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
- 4.15 Inventario de almacén de material eléctrico, refacciones u otros
- 4.16 Inventario de papelería y otros bienes de consumo
- 4.17 Inventario de programas de computación con licencia (Software)
- 4.18 Inventario de respaldos de información de cómputo
- 4.19 Inventario de material bibliográfico y audiovisual
- 4.20 Relación de bienes dados de baja
- 4.21 Relación de bienes inmuebles

V Situación Financiera

- 5.1 Balance general al 30 de junio de 2007
- 5.2 Estado de resultados del 1 de enero al 30 de junio de 2007
- 5.3 Estado de ingresos y egresos del 1 de enero al 30 de junio de 2007
- 5.4 Balanza de comprobación a nivel mayor
- 5.5 Respaldos del Sistema de Contabilidad Municipal, periodo julio 2004 -junio 2007
- 5.6 Expedientes fiscales
- 5.7 Cuenta Pública Mensual Pendiente de Entregar a la Contaduría Mayor de Hacienda
- 5.8 Relación de Cuentas Públicas entregadas a la Contaduría Mayor de Hacienda Junio 2004- Mayo 2007
- 5.9 Libros de Contabilidad
- 5.10 Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio 2007
- 5.11 Estado del ejercicio de la Ley de Ingresos al 30 de junio de 2007
- 5.12 Presupuesto de egresos aprobado para el primer semestre del año 2007
- 5.13 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos al 30 de junio de 2007

VI Recursos financieros

- 6.1 Arqueo de efectivo en caja
- 6.2 Integración de los fondos en bancos al 30 de junio de 2007
- 6.3 Conciliación bancaria de las cuentas de cheques con recursos propios y participaciones.
- 6.4 Conciliación bancaria de las cuentas de cheques con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
- 6.5 Conciliación bancaria de cheques con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
- 6.6 Integración de las cuentas por cobrar al 30 de junio de 2007
- 6.7 Arqueo de las cuentas por cobrar al 30 de junio de 2007
- 6.8 Integración de las cuentas por pagar al 30 de junio de 2007
- 6.9 Arqueo de las cuentas por pagar al 30 de junio de 2007
- 6.10 Relación de inversiones en valores
- 6.11 Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial
- 6.12 Padrón de Contribuyentes de Derechos por Servicio de Agua Potable
- 6.13 Padrón de Contribuyentes de Derechos por Servicio de Recolección de Basura
- 6.14 Padrón de Contribuyentes de Derechos por Licencias y Permisos por Venta de Bebidas Alcohólicas
- 6.15 Padrón de Contribuyentes de Derechos por Servicios de Mercados por Locales Fijos
- 6.16 Padrón de Contribuyentes de Derechos por Servicios de Mercados por Comerciantes Semifijos y Ambulantes
- 6.17 Corte de formas valoradas y recibos oficiales
- 6.18 Relación de multas impuestas por autoridades federales no fiscales
- 6.19 Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo
- 6.20 Relación de pasivos contingentes
- 6.21 Conciliación bancaria de cheques con otros recursos federales
- 6.22 Relación de fondos en fideicomiso

VII Obra Pública

- 7.1 Relación de obras en proceso al 30 de junio de 2007
- 7.2 Relación de obras terminadas(2004-2007)
- 7.3 Relación de expedientes unitarios de obras terminadas
- 7.4 Relación de expedientes unitarios de obras en proceso al 30 de junio de 2007
- 7.5 Relación de acciones de desarrollo social

7.6 Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar**VIII Derechos y obligaciones****8.1 Relación de contratos y convenios celebrados****8.2 Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, derivados del Convenio de Desarrollo Social****8.3 Relación de Comités y Subcomités de Planeación o similares****8.4 Relación de contratos de fideicomiso****8.5 Relación que guardan las concesiones de los servicios concesionados****8.6 Relación de las entidades paramunicipales o de otra naturaleza en donde participa el municipio y su documentación correspondiente****IX Relación de archivos****9.1 Relación de archivos****9.2 Asuntos en trámite o pendientes de resolver****9.3 Relación de procesos jurídicos****9.4 Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir****9.5 Observaciones y requerimientos pendientes de solventar****X Otros****10.1 Relación de animales****10.2 Relación de restos mortuorios de personajes ilustres****10.3 Relación de sellos oficiales****10.4 Relación de llaves, cajas fuertes y su combinación****10.5 Relación de los libros de actas de Cabildo****10.6 Documentación relativa al Registro Municipal de Población****10.7 Documentación relativa al Catastro Municipal**