

## **Decreto 676/2023 por el que se emite la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal**

Mauricio Vila Dosal, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 38, 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a sus habitantes hago saber, que el H. Congreso del Estado de Yucatán se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

**“EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30, FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 Y 34, FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117 Y 118 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE LA SIGUIENTE,**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERA.** El sustento normativo de la iniciativa presentada, se encuentra contenido en lo dispuesto por los artículos 35, fracción II de la Constitución Política, 16 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, ambos ordenamientos del Estado de Yucatán, toda vez que dichas porciones jurídicas facultan al Gobernador del Estado para iniciar leyes y decretos.

De igual forma, con fundamento en el artículo 43, fracción I, inciso b) de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, esta Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación tiene competencia para estudiar, analizar y dictaminar sobre la iniciativa turnada, toda vez que versa sobre una ley que pretende regular aspectos relacionados con el ámbito administrativo del Poder Ejecutivo.

**SEGUNDA.** La iniciativa que se nos pone a consideración, propone instaurar un mecanismo que hoy en día no se encuentra previsto en ninguna ley; por lo que, atendiendo la importancia que conllevan estos actos, es pertinente que se expida una norma donde se regulen los procedimientos de entrega-recepción a los que deberán ajustarse quienes integren a la administración pública estatal.

Las transiciones de gobierno son actos preparatorios en un periodo de tiempo determinado desarrollados en vísperas del término e inicio de un ejercicio constitucional, entre la administración saliente para establecer la coordinación

necesaria con la administración entrante con el propósito de materializar y ordenar el acto administrativo denominado por la ley propuesta como entrega-recepción.

Antes bien, es dable distinguir los conceptos de transición y de entrega-recepción, el primero es una etapa preparatoria, y el segundo es un acto administrativo formal y solemne que confiere obligaciones a los involucrados, en conjunto, una y otro generan responsabilidades a posteriori.

En efecto, para poder fincar las bases del inicio de cualquier gobierno es menester conocer de primera mano el estado que guardan los recursos económicos, materiales y humanos de la administración saliente, es en este punto donde radica la importancia de regular respecto de la información relevante en una etapa preparatoria de la entrega-recepción.

Los servidores públicos entrantes juegan un papel fundamental en el proceso de entrega-recepción, ya que les corresponde constatar que, en efecto, lo que se reporta como entrega (recursos disponibles, pasivos y mobiliario, por mencionar algunos) existe y se encuentra en las condiciones que se describen.

A lo anterior, también debemos reconocer que la administración pública ha ido incrementando paulatinamente de acuerdo con las exigencias y necesidades propias de la entidad, siendo que entre las mismas dependencias o secretarías, guardan dinámicas políticas que hacen necesaria la colaboración institucional entre los que se van y los que entran.

En consecuencia, el proceso de entrega-recepción es el acto final de la transición, y también la etapa conclusiva de un periodo de gobierno que da pauta al inicio de otro constitucionalmente electo.

Si bien, son actos distintos, se encuentran concatenados. En la actualidad, la transición es un procedimiento normalmente desarrollado en los últimos años, entre las administraciones municipales. No obstante, carece de reglas claras para que su operación se apegue a la legalidad y a la transparencia con la cual se deben conducir los servidores públicos.

En ese sentido, la falta de un marco normativo, propicia o genera suspicacia que la transición sea un procedimiento opaco, y moralmente cuestionable, debido a que, no se tienen los lineamientos precisos para llevar a cabo una entrega-recepción.

Es por lo que se propone que la transición pase de ser un ejercicio informal, discrecional y poco claro a convertirse en un acto regulado por una ley, con una comisión conformada por servidores públicos entrantes y salientes, a priori de la entrega-recepción. La transición debe ser parte de las buenas prácticas de gobierno, que promueva la transparencia, se apegue a la legalidad y garantice la certeza jurídica en el ejercicio y destino del presupuesto público.

**TERCERA.** En convergencia con lo ya relatado, nos percatamos que el proyecto de ley que se propone, destaca como objeto principal el de establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Yucatán, que administren fondos, bienes y valores públicos, entreguen a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores salientes.

En ese orden de ideas, es importante mencionar las reformas y adiciones que en materia de entrega-recepción se ha dado en los últimos años, comenzando con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual ha tenido las siguientes reformas y adiciones:

- La reforma publicada mediante Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de derechos humanos, modificando los artículos 1o., 3o., 11, 15, 18, 29, 33, 89, 97, 102 y 105, el 10 de junio de 2011<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Publicación disponible en: [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM\\_ref\\_194\\_10jun11.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_194_10jun11.pdf)

- La reforma en materia de transparencia, publicada el 7 de febrero de 2014, mediante la cual se le otorga de autonomía constitucional al organismo responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales; amplía los sujetos obligados establece las bases de transparencia para las entidades federativas. Se reforman y adicionan los artículos 6o., 73, 76, 89, 105, 108, 110, 111, 116 y 122<sup>2</sup>.

- La reforma al 108 constitucional, misma que fue publicada el 17 de junio de 2014, en donde se agregó a "los integrantes de los ayuntamientos", en la relación de funcionarios públicos que serán responsables por violaciones a la constitución y leyes federales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos federales<sup>3</sup>.

- Las reformas en materia de disciplina financiera de las entidades y los municipios; por las que se incorporan el principio de que el Estado velará por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo. A su vez menciona que el Plan Nacional de Desarrollo y los planes estatales y municipales deberán observar dicho principio. Asimismo, se faculta al Congreso de la Unión para expedir leyes en materia de responsabilidad hacendaria que tengan por objeto el manejo sostenible de las finanzas públicas en la federación, los estados, municipios y la Ciudad de México, con base en el principio anterior. Para tal efecto, se impactaron los artículos 25, 73, 79, 108, 116 y 117, dicho decreto fue publicado el 26 de mayo de 2015<sup>4</sup>.

- Las reformas constitucionales por las que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción. Crea el Sistema Nacional Anticorrupción; y facultan al Congreso de la Unión para: 1) expedir la ley general que establezca las bases de coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción; 2) expedir la ley que instituya el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y 3) expedir la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como también otorga a la Cámara de Diputados la atribución para designar a los titulares de los órganos

---

<sup>2</sup> Disponible en: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM\\_ref\\_215\\_07feb14.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_215_07feb14.pdf)

<sup>3</sup> Disponible en: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM\\_ref\\_218\\_17jun14.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_218_17jun14.pdf)

<sup>4</sup> Disponible en: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM\\_ref\\_26may15.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_26may15.pdf)

internos de control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución, que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, por último se obliga a los servidores públicos a presentar su declaración patrimonial y de intereses. Esta reforma planteó modificaciones a diversas disposiciones tales como 22, 28, 41, 73, 74, 76, 79, 104, 108, 109, 113, 114, 116 y 122<sup>5</sup>, misma que fue publicada el 27 de mayo de 2015.

En consecuencia de tales reformas constitucionales vertidas, durante este tiempo de vigencia también se han actualizado y emitido diversas leyes generales en las materias, como lo son:

**1. La Ley General de Transparencia:** publicada el 4 de mayo de 2015, cuyo por objeto fue establecer los principios, bases y procedimientos para garantizar el acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos público; así como, de cualquier persona física o moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que realice actos de autoridad de la federación, las entidades y los municipios. Esta ley establece un listado de obligaciones comunes de transparencia y obligaciones específicas a: Poder Ejecutivo; Poderes Legislativos; Órganos autónomos; partidos políticos; fideicomisos; sindicatos, entre otras obligaciones de transparencia.

**2. La Ley de Disciplina Financiera:** publicada el 27 de abril de 2016, donde se estableció la responsabilidad hacendaria y financiera de los Estados y Municipios, de sujetarse a sus disposiciones, debiendo presentar el balance presupuestario sostenible de la responsabilidad hacendaria de los Estados y Municipios durante el préstamo.

**3. La Ley General de Responsabilidad de Servidores Públicos:** publicada el 18 de julio de 2016, que establece las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por los actos u omisiones en que incurran, y las que corresponda a los particulares vinculados a faltas administrativas graves, entre otras.

---

<sup>5</sup> Disponible en: [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM\\_ref\\_223\\_27may15.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_223_27may15.pdf)

**4. La Ley General de Archivos:** publicada el día 15 de junio de 2018, que establece las obligaciones para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo y poderes legislativo, judicial, ejecutivo, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. Crea el sistema nacional de archivos, para su resguardo, difusión y acceso público. En su artículo 10 y 17 establece la obligación de la entrega recepción, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por la ley.

**5. La Ley General de Contabilidad Gubernamental:** donde se establece que la contabilidad gubernamental registrará las operaciones presupuestarias y contables, asegurándose de cumplir con los principios generales de la contabilidad gubernamental, debiendo publicar los estados financieros y la información emanada de la contabilidad gubernamental, misma que deberá contener los requisitos previstos en los artículos 46, 47, 48, 51, por lo que deberá ser publicada en sus respectivas páginas de internet 30 días después del cierre del periodo que corresponda, previendo infracciones graves y delito especial, en sus artículos 85 y 86 por la omisión de realizar los registros o la difusión de la información.

Como se observa de toda la legislación relacionada, en su conjunto tienen como finalidad proteger y garantizar un buen manejo de los recursos que se asignan a las dependencias públicas; por tanto, bajo esa perspectiva, tenemos que la ley que nos ocupa, pretende regular los actos y procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal, esto en razón de ser dependencias públicas que tienen a su cargo el manejo para su funcionamiento de recursos públicos que se les asigna, en ese sentido, con mayor razón hoy en día se requiere establecer y delimitar los parámetros a través de los cuáles se realizará esa transmisión de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo los servidores públicos salientes a para pasarlos a los entrantes.

Es evidente la imperiosa necesidad de contar con una ley que establezca las bases y los procedimientos mediante los cuales se han de desarrollar todos los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de la administración pública estatal, y así evitar la diversificación de criterios y procedimientos de

entrega-recepción, los cuales en su mayoría quedan a discreción de sus titulares a través de la emisión de manuales o reglamentos sin una base legal.

En efecto, coincidimos con la importancia de establecer un proceso de entrega-recepción en la rendición de cuentas y la transparencia del ejercicio de los recursos públicos, y ante la falta de una ley que regule tal proceso, resulta fundamental expedirla para establecer las bases que impulsen las prácticas de transparencia, fiscalización, disciplina y rendición de cuentas.

A lo anterior, también se suma la importancia, en caso de aprobarse estas reformas, se estaría dando cumplimiento a lo previsto en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, adoptada por nuestro país en el año 2015 como un plan de acción global en favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que incluye 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, específicamente el objetivo 16 relativo a promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas, particularmente las metas de reducir considerablemente los actos de corrupción en todas sus formas; crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas, y garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

**CUARTA.** La creación de este marco jurídico en estudio, tiene por objeto establecer las bases generales para que los funcionarios de la Administración Pública Estatal transparenten su correcto desempeño al término de sus empleos, cargos o comisiones; y realicen la entrega a quienes hayan de sustituirlos de manera fácil, controlada y transparente, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les haya sido asignada para el desempeño de su responsabilidad, permitiendo así la visualización del estado que guarda la administración a su cargo.

Es preciso mencionar que con esta ley, por primera vez en la historia del estado de Yucatán, se regula de manera clara y precisa el proceso de entrega-recepción, lo cual hará que las administraciones cumplan cabalmente con transparencia, honradez y honestidad.

Esta ley se integra de un total de 61 artículos, los cuales se encuentran dispuestos en tres Títulos, el primero es el relativo a las disposiciones generales, el segundo pormenoriza el proceso de entrega-recepción ordinaria, y por último el tercero establece las responsabilidades y sanciones que podrán imponerse en caso de incurrir, los servidores públicos, en alguna falta a la norma.

Como bien se ha señalado, con esta ley de orden público y de interés social, se regularán los actos y el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán al separarse de su empleo, cargo o comisión y de quienes lo ocuparán, así como el del proceso de entrega-recepción de la respecto del cargo de titular del Poder Ejecutivo.

Si bien se pretende contemplar todo lo relacionado al proceso de entrega-recepción, ello no lo exime de no considerar ciertos supuestos que puedan materializarse, por tal razón es que se previene la supletoriedad de la norma a través de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos para el 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.

Se definen en la ley, los principios sobre los que se deberá regir todo acto de que serán los de legalidad, objetividad, certeza, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, máxima publicidad, responsabilidad, probidad, profesionalismo y equidad.

Para efectos de evitar incertidumbre, ya que toda ley debe ser clara y precisa, se presenta un catálogo de definiciones, en donde se contempla la terminología que se trata en el cuerpo de la ley.

Se considera pertinente mencionar que la ley establecerá dos tipos de actos de entrega-recepción, siendo el primero el concerniente a la “entrega-recepción ordinaria” la cual 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; y la “entrega-recepción constitucional” que ésta se dará cuando con motivo de la terminación del periodo del cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo 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.

Asimismo, se determina que toda la información que se suscite en torno un acto de entrega-recepción será responsabilidad de los y las 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.

Para complemento de la ley, se determina a la Secretaría de la Contraloría General como la dependencia encargada de interpretar dicha ley, así como también se les confiere más facultades, además de las conferidas por el Código de la Administración Pública de Yucatán, tales como emitir los lineamientos en la materia, los formatos que deberán llenar las personas servidoras públicas para la correcta realización de los procesos de entrega-recepción, expedir y comunicar las directrices adicionales para la realización de actividades o acciones relativas a la entrega-recepción, coordinar los trabajos de entrega-recepción, por mencionar algunas.

A modo de asistencia en el proceso, la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones en los actos y procesos de entrega-recepción ordinaria en las dependencias y entidades, podrá asistirse de los órganos de control interno, para que actúe a través de estos, por tal razón se les confiere a éstos en la ley, una serie de atribuciones para tal efecto.

De igual forma, se prevé en la ley las facultades y obligaciones de las personas titulares de las dependencias y entidades con relación al procedimiento y el acto de entrega-recepción; así como de las personas titulares del área administrativa de la dependencia o entidad, las cuáles en su conjunto, se destaca

que se encuentran dirigidas a propiciar que dichos actos sean legales, eficientes y transparentes.

Como bien se ha manifestado, se proponen son dos tipos de entrega- recepción, por tanto, en lo que respecta a la “ordinaria”, se contempla que ésta se llevará cuando se de la separación voluntaria del cargo y por rescisión de la relación laboral, para ello, se detalla en la ley las acciones que se deberán seguir para que se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción ordinaria, del que se puede advertir que concluye con la celebración del acto de entrega-recepción ante la 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.

Ante dicho hecho, la Secretaría, 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 el 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.

Se dispone los elementos mínimos que deberá contener el acta de entrega- recepción ordinaria, la cual deberá revestir todos los elementos necesarios que acrediten su legalidad. Por tanto, se hace mención en la ley, que las personas participantes deberán firmar de manera autógrafa en todas las hojas, al margen o al final de esta, según corresponda; quien no pueda hacerlo deberá imprimir su huella dactilar y si esto no fuere posible, lo hará quien firme a su ruego y súplica, haciendo constar en el acta el motivo.

Ahora bien, cuando la persona servidora pública saliente o entrante, se negara a firmar, 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 la secretaria o del órgano de control interno y dos testigos designados por

alguno de estos últimos. En caso de que ambas personas, saliente o entrante se negaran a firmar, bastará con la firma de la persona servidora pública nombrada por la secretaría o del órgano de control interno y de los testigos, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa.

En virtud, de que ciertas dependencias de la administración engloban bastas funciones, de ser necesario, éstas podrán solicitar diferir en una sola ocasión, por un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al señalado por la Secretaría.

También se determina que las personas servidoras públicas salientes, entregarán su cargo a quienes las sustituyan, por lo menos,

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

Asimismo, se prevé, el supuesto de si aún no ha sido nombrada la persona en el cargo entrante, para ello se determina, que 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.

De igual forma se prevén las obligaciones a que estarán sujetas tanto las personas servidoras públicas salientes como las entrantes para la entrega-recepción ordinaria.

Se contempla un capítulo denominado "Entrega-recepción ordinaria por licencia de separación o por interrupción del ejercicio de funciones de la persona titular del Poder Ejecutivo estatal", para regular en caso de que la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, se le conceda u otorgue licencia para separarse de sus funciones conforme con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Yucatán o por interrupción del ejercicio de sus funciones antes de concluir el periodo constitucional, se procederá a efectuar una entrega-recepción ordinaria en términos de lo dispuesto en dicho capítulo.

A su vez, también se contempla la entrega-recepción constitucional, la cual se llevará a cabo obligatoriamente por la persona titular del Poder Ejecutivo al concluir el periodo para ocupar el cargo que establece la Constitución Política del

Estado de Yucatán, para este acto se asistirá de las personas enlaces designadas por las personas titulares de las dependencias y entidades, las cuales deberán transmitir a las unidades administrativas la información requerida, conforme a estale y los lineamientos, revisar e integrar la información que las unidades administrativas deban aportar para su registro en el sistema, entre otras obligaciones.

Para el desahogo de dicha entrega-recepción constitucional, se estipulan las fases de preparación, informativa y de formalización, que de manera general la primera fase es el procedimiento que incluye el cronograma con las actividades por realizar, los componentes de la carta responsiva, los temas en la entrega-recepción de las dependencias y entidades, entre otros. En lo que se refiere a la segunda fase la informativa, en esta se deberá constituir una comisión de transición entre la administración saliente y la entrante, su instalación así como las facultades y obligaciones de las personas comisionadas, entre otros. Por último, la fase de formalización de la entrega-recepción constitucional, que en este se contempla la designación de la comisión para recibir la carpeta de la entrega-recepción, el acto de entrega de la carpeta correspondiente, la realización y la solicitud de aclaraciones.

No podemos dejar de mencionar, lo establecido en caso de que se suscite un incumplimiento a lo dispuesto en la ley o a los lineamientos que dicte la secretaría, por cualquiera de las personas servidoras públicas, éstas deberán ser sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

Con relación a las disposiciones transitorias se determina que la ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; y se prevé que la Secretaría de la Contraloría General deberá implementar el sistema informático de entrega-recepción a que se refiere la ley, dentro de un plazo de 90 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, ahora bien, mientras se implementa el sistema informático de entrega-recepción las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, que no cuenten con dicho sistema informático podrán realizar los procedimientos de entrega-recepción de forma física.

**QUINTA.** Como se puede observar, con la iniciativa que se dictamina, se dota a la Administración Pública del Estado, de un instrumento jurídico que establezca las normas conforme a las cuales los servidores públicos deban actuar, y fomentar la cultura de la legalidad y transparencia.

En síntesis, en la ley se determina todo lo relacionado a los actos de entrega-recepción, no solamente del empleo cargo o comisión, sino también de sus causas, alcances, principios rectores, elementos e información preponderante que la integren, materia u objeto de estos, las obligaciones, procesos y procedimientos a seguir para su realización, autoridad rectora y la responsabilidad de los sujetos obligados, de tal forma que aun cuando cambie el ejercicio de la función pública y la Administración Pública estatal de manos, sea con base en normas rectoras, sin soslayar la oportunidad de la emisión de lineamientos que pormenoricen los procesos y procedimientos a seguir para su realización en alcance a las condiciones, situaciones y alcances de la Administración Pública en turno.

**SEXTA.** Por tanto, y en virtud de lo anteriormente expuesto y derivado del análisis y estudio de la iniciativa de mérito, quienes integramos esta Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación, consideramos pertinente la aprobación del Dictamen con proyecto de Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega- Recepción de la Administración Pública estatal, ya que con el mismo se emite un ordenamiento jurídico que regulará el correcto desempeño de los servidores públicos y el establecimiento de las bases generales para que los funcionarios de la Administración Pública Estatal, al término de sus empleos, cargos o comisiones; realicen la entrega a quienes hayan de sustituirlos de manera fácil, controlada y transparente.

No omitimos mencionar que, durante las sesiones de trabajo de esta Comisión Permanente, se presentaron propuestas de modificación mismas que fueron analizadas, deliberadas y agregadas al proyecto de decreto que se somete a consideración, mismas que en su conjunto enriquecen y fortalecen el marco regulatorio que se pretende instaurar.

Por tal razón, consideramos suficientemente analizado el proyecto de Decreto por el que se expide la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega- Recepción de la Administración Pública estatal.

En tal virtud, con fundamento en los artículos 30, fracción V de la Constitución Política; artículos 18, 43, fracción I, inciso a); y 44, fracción IV de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, y 71, fracción II del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, todos del Estado de Yucatán, sometemos a consideración del Pleno del H. Congreso del Estado de Yucatán, el siguiente proyecto de,

## **Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal**

### **Título primero Disposiciones generales**

#### **Capítulo único**

#### **Artículo 1. Objeto de la ley**

Esta ley es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular los actos y el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán al separarse de su empleo, cargo o comisión y de quienes lo ocuparán, así como el de regular el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública estatal una vez concluido el periodo que la Constitución Política del Estado de Yucatán otorga para ocupar el cargo de titular del Poder Ejecutivo.

#### **Artículo 2. Supletoriedad**

Para todo lo no previsto en esta ley, aplicará de manera supletoria la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la 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 la demás normatividad jurídica aplicable en los asuntos materia de los actos de entrega-recepción.

#### **Artículo 3. Principios rectores**

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 4. Definiciones**

Para efectos de esta ley, se entenderá por:

I. Acta de entrega–recepción constitucional: el documento suscrito por la persona titular del Poder Ejecutivo 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. Actas de entrega–recepción de las dependencias y entidades: el documento suscrito por las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, mediante el cual se formaliza la entrega de la dependencia o entidad.

III. Actas de sesiones informativas: 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 estatal saliente.

IV. Carpeta de entrega-recepción constitucional: la cual se integra con las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal saliente, así como con la información y documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la Administración Pública.

V. Carpeta de entrega–recepción de las dependencias o entidades: la cual se integra con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la dependencia o entidad de la Administración Pública estatal.

VI. Dependencias: aquellas que integren la Administración Pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

VII. Documento: la información producida, recibida, utilizada, resguardada por una persona servidora pública en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, independientemente de su soporte documental.

VIII. Enlace: la persona servidora pública designada por las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, quien fungirá como medio de contacto para transmitir a las unidades administrativas de su dependencia o entidad la información que la Secretaría de la Contraloría General estime necesaria para el desarrollo del proceso de la entrega– recepción constitucional.

IX. Entidades: aquellas que integren la Administración Pública paraestatal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 48, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

X. 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.

XI. Informe del estado que guarda la dependencia o entidad: la información que, en lo que resulte aplicable, comprende la situación administrativa que guarda una dependencia o entidad relativa al marco de actuación, recursos financieros, materiales, humanos, fondos y fideicomisos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados, programas, sistemas de información electrónica, archivos documentales, libros blancos, memorias documentales, asuntos en trámite; así como la información que permita identificar el estado en el que se encuentra, la cual se integrará en medio de almacenamiento portable de archivos digitales, en los términos y formatos establecidos en los lineamientos.

XII. Informe de gestión: la información y documentación donde se describan las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de cada dependencia y entidad, durante el período de la Administración Pública estatal saliente.

XIII. Lineamientos: la norma emitida por la Secretaría de la Contraloría General en términos de lo dispuesto en esta ley, con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y a las situaciones que la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán posea y precisiones que considere pertinentes no consideradas en esta ley.

XIV. Paquete de entrega-recepción: el expediente que contiene los formatos correspondientes en medio de almacenamiento portable de archivos digitales del sistema, así como los anexos que presente la persona servidora pública saliente en el acto de entrega-recepción ordinaria y constitucional.

XV. Persona servidora pública: aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública estatal, 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.

XVI. Persona servidora pública entrante: la persona servidora pública que ingresa para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública estatal.

XVII. Persona servidora pública saliente: la persona servidora pública que concluye o se separa de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública estatal.

XVIII. 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.

XIX. Persona titular del área administrativa: la persona titular del área administrativa de una dependencia o entidad de la Administración Pública estatal, encargada del control de los recursos humanos, materiales y financieros.

XX. Secretaría: la Secretaría de la Contraloría General.

XXI. Sistema: el sistema informático de entrega-recepción, con el que cuente la secretaría, para facilitar y automatizar los procesos de entrega-recepción.

#### **Artículo 5. Actos de entrega-recepción**

Para efectos de esta ley, 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 del Poder Ejecutivo 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.

#### **Artículo 6. Responsabilidad de la información**

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 7. Atribuciones de la secretaría**

La secretaría, además de las atribuciones establecidas en el artículo 46 del Código de la Administración Pública de Yucatán, tendrá las siguientes:

- I. Interpretar esta ley, para efectos administrativos.
- II. Emitir los lineamientos.
- III. Emitir los formatos que deberán llenar las personas servidoras públicas para la correcta realización de los procesos de entrega-recepción.
- IV. Expedir y comunicar las directrices adicionales para la realización de actividades o acciones relativas a la entrega-recepción.
- V. Coordinar los trabajos de entrega-recepción.
- VI. Vigilar y hacer cumplir lo dispuesto en esta ley.

VII. Estar a cargo del sistema y ponerlo a disposición de las dependencias y entidades; capacitándolas y auxiliándolas para el correcto uso y funcionamiento de este.

VIII. Implementar acciones que garanticen la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública estatal durante los procesos de entrega-recepción.

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

X. Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo, con la periodicidad que señalen los lineamientos, sobre el avance y cumplimiento de la entrega-recepción constitucional.

XI. Resolver y sancionar los conflictos que deriven del incumplimiento de esta ley.

XII. 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.

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

XIV. Designar a la persona representante de la secretaría que participará en la entrega-recepción.

XV. Las demás que otorgue esta ley y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 8. Facultades y obligaciones de las personas titulares de las dependencias y entidades**

Las personas titulares de las dependencias y entidades, con relación al procedimiento y el acto de entrega-recepción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Permitir que, a través de las áreas administrativas de la dependencia o entidad, 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 a la secretaría, 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, sus lineamientos y demás directrices que expida la secretaría.

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 la secretaría en sus lineamientos.

VII. Participar de manera personal en las reuniones a las que convoque la secretaría, 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 dependencia o entidad.

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

IX. Entregar a la secretaría, 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.

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

#### **Artículo 9. Facultades y obligaciones de las personas titulares del área administrativa de la dependencia o entidad**

Las personas titulares del área administrativa de la dependencia o entidad, con relación al acto y los procesos de entrega-recepción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las reuniones que convoque la secretaría con motivo de los procesos de entrega-recepción, así como acatar las indicaciones que al respectose dicten.

II. Notificar a la secretaría la designación de sus enlaces para el manejo del sistema.

III. Atender los requerimientos de la secretaría que se relacionen con el proceso de entrega-recepción.

IV. Registrar y actualizar en el sistema, la estructura orgánica de la dependencia o entidad de que se trate.

V. Crear el registro de cada persona servidora pública saliente en el sistema.

VI. Integrar y resguardar los expedientes de registro de las personas servidoras públicas salientes en el sistema.

VII. Proporcionar y activar en el sistema, los formatos que cada persona servidora pública saliente solicite conforme a sus funciones.

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

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

X. Informar a la secretaría para designe a la persona representante de estaque participará en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo en la dependencia o entidad correspondiente.

XI. Denunciar por escrito ante la secretaría, 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, una vez concluido el acto de entrega-recepción ordinaria.

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

#### **Artículo 10. Atribuciones de los órganos de control interno**

La secretaría, para el ejercicio de sus funciones en los actos y procesos de entrega-recepción ordinaria en las dependencias y entidades, actuará por conducto de los órganos de control interno, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar en los actos de entrega-recepción de la dependencia o entidad.

II. Verificar los expedientes de registro físico o en sistema, generados por las personas titulares del área administrativa.

III. Capacitar, asesorar y asistir a las personas servidoras públicas participantes en el proceso de entrega-recepción para el manejo del sistema.

IV. Verificar, en conjunto con las personas servidoras públicas participantes en el acto de entrega-recepción la información respecto de los bienes, archivos y documentación que tuvo a cargo la persona servidora pública saliente.

V. Remitir a la secretaría los informes de las actas administrativas circunstanciadas que se generen en las dependencias y entidades.

VI. Atender las indicaciones que sean emitidas por la secretaría.

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

### **Artículo 11. Cambio de denominación o de funciones**

El cambio de denominación o de funciones de una dependencia, entidad o de sus unidades administrativas, 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.

## **Título segundo Entrega-recepción**

### **Capítulo I Entrega-recepción ordinaria**

#### **Artículo 12. Supuestos**

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 13. Proceso de entrega-recepción ordinaria**

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, para la generación del registro en el sistema, obtención de usuario, contraseña y selección de formatos aplicables.

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 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.

La secretaría, 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 el 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 14. Elementos del acta de entrega-recepción ordinaria**

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 la secretaría en las dependencias o los órganos de control interno en las entidades.

#### **Artículo 15. Elaboración del acta de entrega-recepción**

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 la secretaría 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 estas, según corresponda; quien no pudiera

hacerlo de ese modo, deberá imprimir su huella dactilar y si esto no fuere posible, lo hará quien firme a su ruego y súplica, haciendo constar en el acta el motivo.

En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante, se negaran 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 la secretaría o del 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 la secretaría o del 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 de la secretaría o del órgano de control interno, según quien la levante; los otros dos ejemplares serán resguardados por las personas servidoras públicas saliente y entrante.

#### **Artículo 16. Acceso a la documentación del paquete entrega-recepción**

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 17. Diferimiento del acto de entrega-recepción ordinaria**

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 la secretaría para su realización, en los siguientes casos:

I. A solicitud de la persona servidora pública saliente o entrante, cuando una o ambas no se presenten.

II. Cuando la documentación presentada por la persona servidora pública saliente o entrante no cumpla con los requisitos establecidos en la ley o en los lineamientos.

III. Cuando las personas servidoras públicas participantes no entreguen de forma completa la documentación y la información requerida por esta ley o los lineamientos.

IV. Cuando la secretaría lo estime necesario.

#### **Artículo 18. Componentes de la entrega**

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 19. Temas de la entrega-recepción ordinaria**

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 20. Entrega de las personas titulares de departamento**

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 19 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.

## **Artículo 21. Entrega de las personas con puesto de jerarquía menor a titular de departamento**

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.

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 a la secretaría o al órgano de control interno, según quien lleve el proceso, a la persona servidora pública saliente y a la entrante.

## **Artículo 22. Nombramiento de la persona comisionada**

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 23. Registro de participación**

La persona titular del área administrativa al solicitar la participación de la secretaría al acto de entrega-recepción ordinaria, deberá registrar la fecha de baja de la persona servidora pública saliente en el sistema, la cual deberá coincidir con el de la incidencia de baja.

## **Artículo 24. Obligaciones de las personas servidoras públicas salientes**

Las personas servidoras públicas salientes para la entrega-recepción ordinaria, deberán:

I. Solicitar a la persona titular del área administrativa su registro en el sistema y los formatos que requieran para integrar su paquete 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.

b) Copia de la identificación oficial con fotografía.

II. Registrar en el sistema, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que haya tenido a su disposición, a través de los formatos establecidos por la secretaría.

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 a través del medio de almacenamiento portable de archivos digitales, 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 25. Obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes**

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 26. Plazo para la celebración del acto**

La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes 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 27. Entrega de la persona comisionada**

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.

## **Capítulo II Casos de excepción de entrega-recepción ordinaria**

### **Artículo 28. Casos de excepción**

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 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 el término previsto en el artículo 26 de esta 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 a la secretaría 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 la secretaría 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 dependencia o entidad, la persona titular del Poder Ejecutivo será quien designe a la persona comisionada para llevar los actos de la entrega-recepción ordinaria.

#### **Artículo 29. Excepción por causas imputables a la persona servidora pública**

En el caso de excepción prevista en la fracción II del artículo 28 de esta ley, el superior jerárquico inmediato solicitará a la persona titular del área administrativa, el registro en el sistema, así como los formatos aplicables dentro del proceso de entrega-recepción.

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 y cargará los formatos correspondientes en el sistema, 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 de la secretaría 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 30. Excepción por muerte o incapacidad**

El caso de excepción previsto en la fracción III del artículo 28 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.

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. Se hará la carga en el sistema 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 de la secretaría o, en el caso de una entidad, 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.

## **Capítulo III**

### **Entrega-recepción ordinaria por licencia de separación o por interrupción de ejercicio de funciones de la persona titular del Poder Ejecutivo estatal**

#### **Artículo 31. Entrega-recepción por licencia de separación o por interrupción del ejercicio de funciones de la persona titular del Poder Ejecutivo estatal**

Se procederá a efectuar una entrega-recepción ordinaria en términos de lo dispuesto en este capítulo, cuando la persona titular del Poder Ejecutivo del estado a quien se le conceda u otorgue licencia para separarse de sus funciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Yucatán o por interrupción del ejercicio de sus funciones antes de concluir el periodo constitucional establecido.

#### **Artículo 32. Causas de interrupción**

Se consideran como causas de interrupción del ejercicio de las funciones de la persona titular del Poder Ejecutivo estatal a que se refiere el artículo anterior, las siguientes:

I. La incapacidad física o mental que impida el ejercicio de la función pública.

II. La muerte.

III. La ausencia o separación temporal que exceda el plazo previsto en la Constitución Política del Estado de Yucatán.

IV. Por revocación de mandato.

V. Por declaración de procedencia.

### **Artículo 33. Inicio del proceso**

En caso de que se conceda u otorgue licencia a la persona titular del Poder Ejecutivo por el Congreso para separarse de su cargo, o de actualizarse alguna de las causas previstas en el artículo anterior, la secretaría 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 del Poder Ejecutivo estatal, la cual comprenderá la elaboración de un informe general de las personas titulares de las dependencias y entidades, cada uno atendiendo a sus funciones, del estado que guarda la Administración Pública estatal, para su entrega a la secretaría 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 la secretaría en una carpeta de entrega-recepción constitucional, que será entregada de manos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o la persona que señale el Código de la Administración Pública de Yucatán para suplirlo, a la persona designada para ocupar ahora el cargo de titular del Poder Ejecutivo estatal una vez lo tome formalmente, mediante el levantamiento de una acta circunstanciada de entrega-recepción, firmada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o la persona que señale el Código de la Administración Pública de Yucatán y un testigo nombrado por esta; y por la persona titular de la Secretaría y un testigo nombrado por esta, ambos testigos plenamente identificados.

### **Artículo 34. Solicitud de aclaraciones**

La persona titular del Poder Ejecutivo del estado, 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 35. Requerimiento de informe general**

De regresar la persona a la que se le hubiese otorgado licencia para separarse de sus funciones de titular del Poder Ejecutivo del estado por más de noventa días naturales, a más tardar al día siguiente de que ocupe de manera formal nuevamente el cargo, la secretaría requerirá a las personas titulares de las dependencias y entidades que elaboren un informe general y procedan conforme lo dispuesto en el artículo 33, a efectos de que esta sea actualizado de la situación que guarda la Administración Pública estatal a su regreso y continúe debidamente con sus funciones.

## **Capítulo IV Entrega-recepción constitucional**

### **Artículo 36. Entrega-recepción constitucional**

La entrega-recepción constitucional se llevará a cabo obligatoriamente por la persona titular del Poder Ejecutivo al concluir el periodo para ocupar el cargo que establece la Constitución Política del Estado de Yucatán.

### **Artículo 37. Integración de la entrega-recepción constitucional**

La entrega-recepción constitucional se integrará de la siguiente forma:

- I. Del acta de entrega–recepción constitucional.
- II. De la carpeta de la entrega-recepción constitucional.
- III. De las actas de sesiones informativas.
- IV. De las actas de entrega–recepción de las dependencias y entidades.
- V. De la carpeta de la entrega–recepción de las dependencias y entidades.
- VI. Del informe del estado que guarda la dependencia o entidad.
- VII. Del informe de gestión.
- VIII. La demás información y documentación que se estime pertinente para garantizar la continuidad de la administración pública.

### **Artículo 38. Supervisión y coordinación**

Las personas titulares de las 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 39. Obligaciones de los enlaces**

Las personas enlaces designadas por las personas titulares de las dependencias y entidades, deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Recibir capacitación de la secretaría.
- II. Transmitir a las unidades administrativas la información requerida, conforme a esta ley y los lineamientos, 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 el sistema.
- 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 a la secretaría.

## **Capítulo V**

### **Fases de la entrega-recepción constitucional**

#### **Artículo 40. Fases**

La entrega-recepción constitucional se conformará, además de las que se establezcan en los lineamientos, 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 en el sistema, en las fechas y plazos que establezcan los lineamientos o la secretaría.

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 las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, 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 Estatal de Desarrollo a los que estaban alineados.

III. Fase de formalización: consiste en la suscripción de las actas de entrega-recepción de las 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.

## **Capítulo VI**

### **Fase de preparación de la entrega-recepción constitucional**

#### **Artículo 41. Cronograma**

En la fase de preparación de la entrega-recepción constitucional, la secretaría comunicará a las dependencias y entidades 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 42. Informes**

Las personas titulares de las dependencias y entidades, informarán a la secretaría, 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 43. Contenido de la carta responsiva**

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 en el sistema; En este caso se incluirá la aceptación de la responsabilidad por el uso de la cuenta y la clave de acceso asignados.

VI. Firma autógrafa.

La carta responsiva deberá ser entregada en el domicilio de la secretaría 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 44. Temas en la entrega-recepción constitucional**

La información de las dependencias y entidades que las personas titulares de estas integrarán en la entrega-recepción constitucional, comprenderá los siguientes temas:

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.

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 en el sistema, para la entrega oficial a quien ahora funja como titular del Poder Ejecutivo del estado, 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 las 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 la secretaría considere pertinentes.

#### **Artículo 45. Etapas y plazos**

La secretaría establecerá en los lineamientos las etapas de preparación y entrega de la información prevista en el artículo anterior, 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 del Poder Ejecutivo del estado, deberán registrar por escrito o, en caso de contar con este, en el sistema, a las personas servidoras públicas obligadas y encargadas de cargar la información que se determina en esta ley.

II. Segunda etapa: las personas servidoras públicas obligadas deberán integrar por escrito o registrar en el sistema, a más tardar el treinta y uno de julio previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, la información que se determina en esta ley, 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 del Poder Ejecutivo del estado, deberán actualizar por escrito o en el sistema, la información de los formatos, con fecha de corte al día en que se realice la actualización.

#### **Artículo 46. Actualización de la información**

Con la finalidad de mantener actualizada la información que se integre por escrito o se registre en el sistema para la entrega-recepción constitucional, las personas

titulares de las 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, válida 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 47. Medidas para garantizar la puntualidad**

Las personas titulares de las 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.

### **Capítulo VII**

#### **Fase informativa de la entrega-recepción constitucional**

#### **Artículo 48. Comisión de transición**

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 previa 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 que las dependencias y entidades, conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

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

I. Con las personas titulares de la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Consejería Jurídica, la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de Planeación; además de quienes designe la persona titular del Poder Ejecutivo, 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 de la secretaría.

II. Por cuatro personas designadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, a propuesta de la persona electa para ocupar el cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, 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 del Poder Ejecutivo del estado, 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 del Poder Ejecutivo, previa aceptación, designará a tres integrantes de la sociedad civil yucateca, 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 de la secretaría.

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 titulares de las 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 el eje al que pertenezcan, según el Plan Estatal de Desarrollo.

#### **Artículo 49. Sesión de instalación**

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 del Poder Ejecutivo del estado, 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 del Poder Ejecutivo del estado.

#### **Artículo 50. Facultades y obligaciones de las personas comisionadas de la administración saliente**

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 Estatal 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 51.** Facultades y obligaciones de las personas comisionadas de la administración entrante

Las personas comisionadas de la administración entrante 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 52. Sesiones informativas**

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 Estatal de Desarrollo.

**Artículo 53. Desahogo de las sesiones informativas**

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.

## **Capítulo VIII**

### **Fase de formalización de la entrega-recepción constitucional**

#### **Artículo 54. Designación de las personas comisionadas**

A más tardar cinco días hábiles antes de la fecha de conclusión de la Administración Pública estatal, la persona electa como titular del Poder Ejecutivo del estado, informará por escrito a la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, la designación de las personas comisionadas para recibir la carpeta de la entrega-recepción de las dependencias y entidades.

#### **Artículo 55. Informe de la designación**

La persona titular del Poder Ejecutivo del estado, 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 56. Entrega de las carpetas de entrega-recepción**

Durante los cuatro días previos a la fecha de conclusión de la Administración Pública estatal, se realizará la entrega de las carpetas de la entrega-recepción de las dependencias y entidades por quienes funjan como titulares a las personas comisionadas, levantándose la respectiva acta por la persona titular saliente de la dependencia o entidad y la persona comisionada y una persona representante de la secretaría, conforme al calendario previsto por la secretaría.

Las carpetas de la entrega-recepción de las dependencias y entidades se integran con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la dependencia o entidad.

Las personas comisionadas tendrán la responsabilidad de conservar y resguardar la información contenida en las carpetas de la entrega-recepción de las dependencias y entidades, hasta su entrega a las nuevas personas titulares de las dependencias o entidades, teniendo prohibida su reproducción o divulgación.

#### **Artículo 57. Realización de la entrega-recepción**

A más tardar al día en que concluya la Administración Pública estatal, se llevará a cabo la entrega-recepción constitucional, en el domicilio del Palacio de Gobierno estatal, en el lugar y hora previstos en los lineamientos o por la secretaría, en dicho acto se entregará la carpeta de la entrega-recepción constitucional, integrada por las actas de entrega-recepción de cada dependencia o 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 de la secretaría, deberán estar presentes la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno del estado y la

persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, como testigos de la Administración saliente, así como la persona electa como titular del Poder Ejecutivo del estado y dos testigos designados por esta de la Administración entrante, quienes plenamente identificados en los términos indicados por la secretaría, firmarán el acta en la que se haga constar la entrega de la carpeta de la entrega-recepción constitucional.

#### **Artículo 58. Solicitud de aclaraciones**

La persona titular del Poder Ejecutivo estatal entrante y las personas titulares entrantes de las 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 las 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 las dependencias y entidades.

#### **Artículo 59. Comisión de la entrega-recepción constitucional**

En caso de que la persona titular del Poder Ejecutivo estatal 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 General de Gobierno, 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 60. Plazo para aclaraciones de la carpeta**

La persona titular del Poder Ejecutivo del estado, 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 las 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 dependencias y entidades.

### **Título tercero Responsabilidades y sanciones**

#### **Capítulo único**

#### **Artículo 61. Incumplimiento**

El incumplimiento a lo dispuesto en esta ley o en los lineamientos por cualquier de las personas servidoras públicas en esta señaladas, incurrirán en responsabilidad y serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

## **Transitorios**

### **Entrada en vigor**

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

### **Implementación del sistema**

**Artículo segundo.** La Secretaría de la Contraloría General deberá implementar el sistema informático de entrega-recepción a que se refiere este decreto, dentro de un plazo de noventa días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este decreto.

### **Proceso de entrega recepción**

**Artículo tercero.** En tanto se ponga en funcionamiento el sistema informático de entrega-recepción a que se refiere el artículo transitorio anterior, las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal realizarán los procedimientos de entrega-recepción previstos en este decreto de forma física.

**DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS AL PRIMER DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. PRESIDENTE DIP. ERIK JOSÉ RIHANI GONZÁLEZ.- SECRETARIA DIPUTADA KARLA VANESSA SALAZAR GONZÁLEZ.- SECRETARIO DIPUTADO RAFAEL ALEJANDRO ECHAZARRETA TORRES.- RÚBRICAS.”**

Y, por tanto, mando se imprima, publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 25 de septiembre de 2023.

**( RÚBRICA )**

**Lic. Mauricio Vila Dosal  
Gobernador del Estado de Yucatán**

**( RÚBRICA )**

**Abog. María Dolores Fritz Sierra  
Secretaria general de Gobierno**

## FE DE ERRATA

En la edición vespertina No. 35,195 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, publicada el día 26 de septiembre del año en curso, en el Decreto 676/2023 por el que se emite la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, por error involuntario se cometió la errata que a continuación se señala:

En la página 44.

Dice:

...

**Artículo 51. Facultades y obligaciones de las personas comisionadas de la administración entrante**

Las personas comisionadas de la administración saliente tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

...

Debe decir:

...

**Artículo 51. Facultades y obligaciones de las personas comisionadas de la administración entrante**

Las personas comisionadas de la administración entrante tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

...

Mérida, Yucatán, a 9 de noviembre de 2023.

**EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**