GACETA MUNICIPAL DE ABALA, YUCATAN

2021-2024

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Abalá, Yucatán

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ABALA, YUCATAN.

PUBLICACION PERIODICA: REGISTRO No.CJ-DOGEY-GM-068

RESPONSABLE: MARÍA JUDITH DEL SOCORRO AGUAYO FUENTES

Abalá, Yucatán a 29 de Junio de 2024 No. 16

INDICE

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ABALÁ, YUCATÁN..... 2

DIRECTORIO

L.A.E. MARIA LORENZA AYALA LOPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. ABEL RICARDO LÓPEZ LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. MARÍA JUDITH DEL SOCORRO AGUAYO FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL

C. CARLA THAILY EUÁN EUÁN
REGIDORA

C. ANA GABRIEL BORBOLLA LÓPEZ
REGIDORA

C. FERNANDO LÓPEZ LÓPEZ
REGIDOR

C. MARÍA ANTONIA EUÁN CAUICH
REGIDORA

LIC. ARMADO VALENTÍN CASTILLO DOMÍNGUEZ
REGIDOR

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ABALÁ, YUCATÁN

C. LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MARÍA LORENZA AYALA LÓPEZ, Presidenta Municipal de Abalá, Yucatán, con Fundamento en el Artículo 56, fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Abalá, Yucatán, con Fundamento en los Artículos 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 40, 41, inciso a), fracción III, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y,

CONSIDERANDO:

Que con fecha de 28 de septiembre del año 2023, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto número 679/2023 por el que se modifica la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en Materia de Entrega-Recepción, En el que se establecen disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas, con motivo de la conclusión o separación del cargo, empleo o comisión, deberán realizar la entrega-recepción formal de los recursos asignados, los asuntos a su cargo, y el estado que guardan, así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, con la finalidad de que éste se encuentre en posibilidades de dar seguimiento y garantizar la continuidad de la Función Pública.

Que conforme al Artículo 211 Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Órgano de Control Interno, está facultado para emitir los lineamientos y formatos necesarios para la correcta realización de los procesos de Entrega-Recepción, así como la exacta aplicación de la ley, en ésta materia.

Que el presente Gobierno Municipal está comprometido en la ejecución de políticas públicas de prevención y combate a la corrupción, y su difusión al interior del Ayuntamiento Municipal y reconoce su obligación de rendición de cuentas y gestión adecuada de los asuntos y bienes públicos, por lo que para dar

cumplimiento a las mencionadas tareas resulta indispensable establecer de manera clara y precisa las disposiciones a las que se sujetará la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, en sus distintas formas contempladas y previstas en el Artículo 28 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Que los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de Entrega-Recepción que realicen las distintas áreas, unidades administrativas, departamentos y en general las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, oficinas, dependencias y entidades relacionadas con los actos o procesos de Entrega-Recepción previstas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, siendo de una forma transparente, legal, responsable y honesta, a fin de cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el Marco Jurídico Estatal y Municipal, así como garantizar la continuidad de los servicios públicos y la gestión gubernamental Municipal.

Que en razón de contar con las herramientas jurídicas necesarias que permitan tener una óptima gestión en el proceso de Entrega-Recepción y coadyuvar en la prevención de irregularidades, garantizando la máxima transparencia en el servicio público, resulta imprescindible emitir disposiciones complementarias que normen este proceso y delimiten las competencias y formalidades necesarias para facilitar una transición ágil, ordenada, eficiente, transparente, honesta, confiable y oportuna de los cargos desempeñados en la Administración Pública Municipal.

Por las Consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Abalá, Yucatán ha tenido a bien expedir el presente:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ABALÁ, YUCATÁN.

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de entrega-recepción regulados en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a fin de que las

personas servidoras públicas municipales obligadas a entregar y rendir cuentas de los recursos asignados, información, asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos que tengan a su cargo o que les hayan sido comisionados, las entreguen a quienes legalmente los sustituyan o las personas que sean comisionadas para recibir.

Asimismo, establecen las disposiciones que:

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

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

I. Acta de entrega–recepción constitucional: El documento suscrito por la persona titular de la Presidencia municipal y la persona electa para sustituirle en dicho cargo, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, el cual se formaliza ante la presencia del órgano

interno de control y dos testigos, para la validación de la entrega de la carpeta de la entrega- recepción de la administración saliente.

II. Actas de entrega–recepción de la Tesorería municipal, las oficinas, dependencias y entidades: El documento suscrito por las personas titulares de las Unidades Administrativas, con las que cuente el Municipio, y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, mediante el cual se formaliza la entrega de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal o Unidad Administrativa obligada.

III. Actas de sesiones informativas: Los documentos suscritos por los integrantes de la Comisión de Transición al término de las sesiones celebradas en la fase informativa, para el proceso de entrega-recepción constitucional de la Administración Pública municipal saliente.

IV. Anexos: La documentación que puede presentar la persona servidora pública saliente en el paquete de entrega-recepción, para brindar el soporte que se considere necesario en la información plasmada en los formatos.

V. Carpeta de entrega-recepción constitucional: La cual se integra con las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente, el informe de los Regidores, así como con la información y documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la Administración Pública.

VI. Carpeta de la entrega–recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades: La cual se integra con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad de la Administración Pública municipal.

VII. Dependencias: Aquellas que integren la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en la base Quinta del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

VIII. Documento: La información producida, recibida, utilizada, resguardada por una persona servidora pública en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia del formato físico y/o digital en el que obre contenida dicha información.

IX. Enlace: La persona servidora pública designada por las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, quien fungirá como medio de contacto para transmitir a las unidades administrativas de su dependencia o entidad la información que el órgano de control interno estime necesaria para el desarrollo del proceso de la entrega– recepción constitucional.

X. Entidades: Aquellas que integren la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en la base Quinta del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

XI. Entrega-recepción: El acto mediante el cual una persona servidora pública, que deja su empleo, cargo o comisión, hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien legalmente deba sustituirlo o se designe para hacerlo.

XII. Formatos: Medios establecidos por el órgano de control interno, a través de los cuales se informa el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que cada persona servidora pública saliente tuvo directamente a su disposición, o que le fue comisionada a entregar.

XIII. Informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad: La información que comprende la situación administrativa que guarda una dependencia o entidad, así como los temas que enuncia el artículo 29 Z-10, que le resulten aplicables, la cual se plasmará, en los términos y formatos establecidos en los lineamientos.

XIV. Informe de gestión: Documento en el que se describen las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de cada dependencia y entidad durante el período de la Administración

Pública municipal saliente, y se acompaña con la información y documentación correspondiente.

XV. Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

XVI. Lineamientos: La norma emitida por el Órgano de Control Interno en términos de lo dispuesto en la Ley, con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y a las situaciones que la Administración Pública Municipal posea y precisiones que considere pertinentes no consideradas en la Ley.

XVII. Órgano: Órgano de control interno municipal.

XVIII. Paquete de entrega-recepción: El expediente que contiene los formatos correspondientes, así como los anexos que presente la persona servidora pública saliente en el acto de entrega-recepción ordinaria o constitucional.

XIX. Persona Comisionada: Persona designada a participar en el proceso entrega-recepción, ya sea recibiendo o entregando, según sea el caso.

XX. Persona servidora pública: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

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

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

XXIII. Personas servidoras públicas obligadas: Las personas servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad y custodia la información o documentación que se integrará y registrará para efectos de la entrega-recepción ordinaria, así como la constitucional.

XXIV. Persona titular del área administrativa: La persona titular del área administrativa de una dependencia o entidad de la Administración Pública municipal, encargada del control de los recursos humanos, materiales y financieros o la persona servidora pública que tenga bajo su cargo dichas funciones.

XXV. Programa de trabajo: Documento que se usará para planificar y organizar las actividades relativas a la entrega-recepción constitucional, el cual incluirá' el cronograma, al cual hace referencia el artículo 29 Z-7 de la Ley.

XXVI. Titular de Departamento: Persona servidora pública que tiene el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente en las dependencias y entidades.

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

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

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

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

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

Artículo 6. El Órgano, una vez que le sea comunicado lo que señala el artículo anterior, integrará un expediente con los datos y documentos de las personas

servidoras públicas obligadas en la entrega-recepción, en el que señale además al enlace designado.

Capítulo II Del Sistema, y los procesos de registros, habilitación de perfiles y bajas en el Sistema y Formatos

Sección Segunda

De los Formatos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que la persona servidora pública saliente no realice la solicitud en el plazo que señala el presente artículo, dichos actos los realizará la persona Titular del Área Administrativa, debiendo comunicarlo por escrito al Órgano, para los efectos legales que correspondan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 21. La persona servidora pública entrante al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberá proporcionar todas las facilidades a la persona servidora

pública saliente a través de la persona responsable que se designe en términos del artículo 29 C fracción I de la Ley, para la integración de la documentación que comprenderá su entrega-recepción.

Aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte de la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante se encuentra obligada a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento.

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

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

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

Dentro de dicho plazo, podrá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente o a la persona comisionada, en el domicilio señalado en el acta de entrega

recepción, para que haga las aclaraciones y en su caso, proporcione la información adicional solicitada.

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

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

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

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

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

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

Artículo 27. El Órgano deberá iniciar de manera formal el proceso de entrega-recepción ordinaria en el caso de que la persona titular de la presidencia municipal

se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 64 H de la Ley o se le otorgue licencia para separarse de sus funciones antes de concluir con el periodo constitucional establecido.

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

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

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

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

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

Artículo 31. La persona servidora pública titular de la Secretaría Municipal entregará la carpeta de entrega-recepción a la persona designada para ocupar de forma interina o sustituta el cargo de titular de la presidencia municipal. En este

acto, se levantará un acta de entrega-recepción que deberá ser firmada por la persona servidora pública titular de la Secretaría Municipal y por el órgano, así como por un testigo nombrado por cada una de las partes.

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

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

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

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

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

condiciones que establezca el Órgano, dando seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos.

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

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

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

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

Dicha integración deberá llevarse a cabo con tres fechas de corte como mínimo, durante el periodo comprendido del 15 de abril al 31 de julio del año en que finalice la administración pública municipal saliente. Las personas servidoras públicas obligadas y designadas, deberán registrar la información en los formatos previstos en los Anexos A y B de los presentes Lineamientos, de acuerdo con los instructivos, que le sean aplicables.

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

Artículo 38. Los regidores, de acuerdo a las comisiones que presidan y a sus actividades, en esta etapa, deberán dar inicio a las acciones pertinentes para

integrar la información que plasmarán en el informe que obliga el artículo 29Z-11 de la Ley, así como en los formatos que le resulten aplicables a los temas que enuncia el referido artículo.

Actividades en la Fase Informativa

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

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

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

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

Artículo 43. La persona Presidente de la Comisión de Transición, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, establecerá el calendario de sesiones de la Comisión de Transición, el cual podrá ser modificado.

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

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

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

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

Artículo 45. En las sesiones informativas participarán las personas titulares de las dependencias y entidades municipales responsables de los temas a tratar, quienes tendrán la obligación de atender las dudas o cuestionamientos que se presenten. Las sesiones deberán realizarse en orden, respeto y concediendo a los presentes la intervención que corresponda.

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

Los ejemplares de las actas que hace referencia el párrafo anterior, serán entregados al presidente de la Comisión de Transición, para que en la fase de la

formalización del proceso de entrega recepción, sean integradas al paquete de entrega recepción, tal como dispone la fracción III del artículo 29 Z-2 de la Ley.

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

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

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

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

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

Actividades en la Fase de Formalización

Artículo 49. La información que proporcione cada una de las oficinas, dependencias y entidades, será la que comprenda el periodo constitucional de la administración pública municipal.

Las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades informarán del estado que guarda la oficina, dependencia o entidad a su cargo, conforme al formato autorizado por el Órgano en el Anexo B; con independencia de lo anterior,

se deberá adjuntar el Informe de gestión previsto en el Anexo A, de los presentes Lineamientos.

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

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

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

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

En este acto participarán:

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

Artículo 53. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción y del paquete de entrega-recepción formalizados por los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal con motivo de la entrega-

recepción constitucional, así como, la solicitud de aclaraciones y/o información sobre los mismos, se realizará en el plazo previsto en el artículo 29 Z-25 de la Ley.

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

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

Denuncias y Sanciones

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

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

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

Artículo Transitorio

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

ANEXO A

Marco de Actuación

Formato MA-01

Informe de Gestión

Municipio (a):	Fecha (e):
Área de adscripción (b):	
Unidad Administrativa (c):	
Domicilio (d):	

	Contenido (1)

Entrega

_____ (g)
Nombre y firma

Página _ de _ (g)

Formato MA-02

Marco Normativo Aplicable

Municipio (a):	Fecha (e):
Área de adscripción (b):	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio (d):	

Tipo de disposición (1)	Denominación de la norma (2)	Ubicación para consulta (3)	Fecha de publicación (4)	Fecha de última modificación (5)	Comentarios (6)

Entrega

_____

Nombre y firma (f)

Página ___ de ___ :(g)

Formato MA-03

Relación de Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados de la Administración Pública Municipal

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)

No.	Fecha	Folio	Numero de Fojas	Ejercicio	Unidad Administrativa Responsable de la Información

Entrega

_____

Nombre y firma (f)

Página ___ de ___ :(g)

Formato MA-03 -1

RELACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

No. (3)	FOLIO (4)		NÚMERO DE FOJAS (5)	FECHA (6)		EJERCICIO (7)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (8)			
	DEL	AL		DEL	AL					

Entrega

_____

Nombre y Firma (f)

Página ___ de ____ :(g)

Recursos Financieros

Estados e Información Contable

Formato RF-01

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Información financiera	Entrega	Fecha	Ejercicio Dictaminado	Comentarios
I. Información contable, con la desagregación siguiente: 1. Estado de Actividades 2. Estado de Situación Financiera 3. Estado de Variación en la Hacienda Pública 4. Estado de cambios en la Situación Financiera 5. Estado de Flujos de Efectivo 6. Estado Analítico del Activo 7.Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos 8. Informe sobre Pasivos Contingentes 9. Notas a los Estados Financieros 10. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables 11. Cuenta pública 12. Disciplina financiera				

Entrega

_____

nombre y firma :(f)

Página ___ de ____

Formato RF-01-1 **RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

Municipio: (a) Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

No.(3)	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	NÚMERO DE LEGAJOS (6)	FOLIO INICIAL (8)	FOLIO FINAL (9)	FOLIOS ANEXOS (10)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (11)	OBSERVACIONES (12)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Entrega

_____
nombre y firma :(f)

Página ___ de :(g)

Formato RF-01-1	**RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**
Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

No.(3)	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	NÚMERO DE LEGAJOS (6)	FOLIO INICIAL (8)	FOLIO FINAL (9)	FOLIOS ANEXOS (10)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (11)	OBSERVACIONES (12)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Entrega

nombre y firma :(f)

Página ___ de :(g)

Formato RF-01-2

RELACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS ENTREGADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2018, ENERO A DICIEMBRE 2019 Y ENERO A DICIEMBRE 2020 Y DE ENERO A 31 AGOSTO 2021

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CUENTA ANUAL	TOTALES
2018														
2019														
2020														
2021														

Entrega

nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato RF-02

Estados e Informes Programáticos

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Información Programática	Entrega	Fecha	Comentarios
Estados e Informes Programáticos Unidades Básicas de Presupuestación			

Entrega

Página ___ de ___ :(g)

_____

nombre y firma :(f)

Formato RF-03 **Estados e Informes Presupuestarios**

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa:(c) Domicilio: (d)	Fecha:

Información presupuestaria	Entrega	Fecha	Comentarios
1. Estado analítico de ingresos. 2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos: a) . Administrativa b) . Económica c) . Por objeto del gasto d) . Funcional 3. Endeudamiento Neto 4. Intereses de la Deuda			

Entrega

_____

nombre y firma :(f)

Formato RF-04	**Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y/o Cajas Fuertes**

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción	Fecha del arqueo	Importe del fondo fijo	Ingresos recaudados	Total	Total arqueado	Diferencia	Comentarios

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ (g)

Anexo 1 al RF-04 Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente

Municipio: (a)	Fecha (e) :
Area de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	No.de folio: (1)
Domicilio: (d)	Nombre del resguardante: (2)

Efectivo. (3)

En billetes

Cantidad	Denominación	Importe

En monedas

Cantidad	Denominación	Importe

Total efectivo $ _____

Documentación comprobatoria. (4)

Fecha	Beneficiario	No. De Folio	Importe

Total documentación comprobatoria $: (5)

Otros documentos (Cheques, vales de caja, etc.).

Total otros $ _____

Total arqueado (existencia) $: (6)

Total fondo asignado (Resguardo) $: (7)

Diferencia (+ ó -) $: (8)

Son: (; (9))

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las____hrs. del día____de____de____mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden. Así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o del cualquier familiar la diferencia de _____ detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

: (10)
Nombre y firma
Cargo

: (11)
Nombre y firma
Cargo

Anexo 2 al RF-04 Arqueo de Corte de Caja Recaudadora

Municipio: (a)		Fecha (e) :	
Área de adscripción: (b)			No de folio: (1)
Unidad Administrativa: (c)			Nombre del cajero: (2)
Domicilio: (d)			Caja No.: (3)

Cantidad	Denominacion	Importe
	Billetes	
: (4)	$1,000.00	$
	$500.00	$: (5)
	$200.00	$
	$100.00	$
	$50.00	$
	$20.00	$
	Monedas	
	$20.00	$
	$10.00	$
	$5.00	$
	$2.00	$
	$1.00	$
	Monedas fraccionarias	
	$0.50	$
	$0.20	$
	$0.10	$
	Total de efectivo	$: (6)
	Documentos	
	:(7)	$: (8)
		$
	Total documentos	$: (9)
	Total arqueado (efectivo y documentos)	$: (10)
	(-) Fondo asignado	$: (11)
	Total	$: (12)
	(-) Ingreso registrado en reporte de caja de recaudación	$:(13)
	Diferencia	$:(14)

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las_____hrs. del día _____ de _____ de _____, mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden. Así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o cualquier familiar la diferencia de_____detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

(15)	(16)
Nombre y firma	Nombre y firma
Cargo	Cargo

Anexo 3 al RF-04 Cajas Fuertes

Municipio: (a)	Fecha (e.)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	No de folio: (1)
Domicilio: (d)	Nombre del resguardante: (2)

No. De Inventario	Resguardante			Combinaciones entregadas	Relación del contenido	Comentarios
	Ubicación	Nombre	Puesto			
: (3)	: (4)	: (5)	: (5)	: (6)	: (7)	: (8)

Resguardatario

Página ___ de ____ (g)

Nombre y firma

Formato RF-05	**Formas Oficiales o Valoradas**

Municipio: (a)		Fecha:(e)	
Área de adscripción: (b)			
Unidad Administrativa: (c)			
Domicilio: (d)			

Concepto	Electrónica	Resguardante		Folios pendientes de utilizar		Última forma expedida		Ubicación Física	Comentarios
	SI/NO	Nombre	Cargo	Del	Al	Folio	Fecha		

Entrega

Nombre y firma :(f) Página de :(g)

Formato RF-06

Cuentas Bancarias

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Institución	Cuenta			Recurso	Finalidad de la cuenta	Saldo disponible	Ubicación Física	Comentarios
	Tipo	Fecha de vencimiento	No. De cuenta					

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ (g)

Formato RF-07 **Cheques en Tránsito y Pendientes de Entregar**

Municipio: (a)	fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Institución bancaria	No. de cuenta	No. cheque	Fecha	Beneficiario	Concepto de pago	Importe del cheque	Situación
					Total	$ -	

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de :(g)

Formato RF-08

Cuentas por Pagar o Pasivos

Municipio: (a)	Fecha
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Fecha	Folio del documento	Nombre de la persona física o moral	Concepto	Importe	Ubicación física	Comentarios

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de (g)

Formato RF-09

Contribuciones y Cuotas por pagar

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:

Descripción de la obligación	Importe	Periodo	Ubicación fisica	Comentarios

Entrega

_____

Nombre y firma (f)

Página ___ de ____ (g)

Formato RF-10	**Cuentas por Cobrar**
Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Fecha	Folio del documento	Nombre de la persona física o moral	Concepto	Importe	Ubicación física	Comentarios

Entrega

Nombre y firma (f)

Página de

Formato RF-11	Deuda Pública

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre de la Institución financiera	Fecha de firma del contrato	Monto Contratado	Plazo pactado para pagar la deuda	Tasa de interés pactada	Saldo (al periodo que se reporta)	Destino para el cual fue contraída la obligación	Ubicación física	Comentarios

Entrega								
Nombre y firma	(f)							Página ___ de (g)

Formato FF-01	**Fondos y Fideicomisos**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre	Objeto	Institución Financiera	Fecha de Contrato	Saldo	Ubicación Física	Comentarios

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página de (g)

Formato RH-01 **Estructura Orgánica**

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)

Tipo de Estructura Orgánica	Fecha de Autorización	Fecha de Última Actualización	Comentarios

Entrega

_____

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____

Formato RH-01-1	Organigrama General del Ayuntamiento	
Municipio: (a)		Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)		
Unidad Administrativa: (c)		
Domicilio: (d)		

Organigrama General del Ayuntamiento

Entrega			
Nombre y firma	:(f)	Página de	:(g)

Formato RH-01-2

RELACIÓN DE ORGANIGRAMAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUS EQUIVALENTES

Municipio: (a) Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

NUM. (3)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPARTAMENTO QUE LO ELABORÓ (5)	OBSERVACIONES (6)

_____
Entrega

_____
Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____

Formato RH-02

Plantilla de Personal

Municipio: (a)	Fecha (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Plazas de base			Plazas de confianza			
Ocupadas	Vacantes	Comisionados/ Licencias	Ocupadas	Vacantes	Comisionados/ Licencias	Comentarios

Entrega

_____ (f)

Nombre y firma

Página de (g)

Formato RH-02-1 **PLANTILLA DE PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

No. DE EXPEDIENTE (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	NOMBRE (6)	RFC (7)	TIPO DE CONTRATO (Base, Eventual, Sindical, De Confianza (8)	PUESTO O CARGO (9)	FECHA DE INGRESO (10)	FECHA DE BAJA (11)	DIAS LABORALES (12)	HORARIO DE TRABAJO (13)	PERCEPCIÓN MENSUAL		
										Sueldo (14)	Compensación (15)	Total (16)

Entrega

Página ___ de ____ (g)

Nombre y Firma (f)

Formato RH-02-2

RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA O COMISIÓN

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

No. (3)	No. DE EXPEDIENTE (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	NOMBRE (6)	RFC (7)	TIPO DE CONTRATO (base,eventual, sindical, de confianza) (8)	PUESTO O CARGO (9)	FECHA DE INGRESO (10)	ÁREA A LA QUE FUE COMISIONADA (11)	TIPO (12)	PERIODO DE LA LICENCIA O COMISIÓN (13)	
										DE	AL

Entrega

Página ___ de ____ (g)

Nombre y Firma (f)

Formato RH-02-3

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO

Municipio: (a) Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

No.(3)	NÚMERO DE EXPEDIENTE (4)	DENOMINACIÓN (5)	FOLIOS		OBSERVACIONES (8)
			DEL (6)	AL (7)	

Entrega

_____
Nombre y Firma (f)

Página ___ de ____ (g)

Formato RH-03

Jubilados y Pensionados

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Categoría	Tipo	Número de personas	Importe acumulado mensual	Ubicación física de expedientes	Comentarios

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página de :(g)

Formato RM-01	Reporte Analítico del Activo (en miles de pesos)	
Municipio: (a)		Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)		
Unidad Administrativa: (c)		
Domicilio: (d)		

Saldo de Activo Neto	Saldo Inicial	Aumentos	Aumentos por traspaso de otras partidas	Disminuciones	Disminuciones por traspasos a otras partidas	Estimaciones por incobrables	Deterioro del ejercicio	Depreciación del Ejercicio	Amortización del Ejercicio	Actualizaciones netas por reexpresión o revaluación	Incremento por plusvalía de revaloración en el ejercicio	Saldo Final
CIRCULANTE												
Efectivo y equivalentes												
Derechos a recibir efectivo y equivalentes a corto plazo												
Derechos a recibir bienes o servicios												
Bienes disponibles para su transformación o consumo												
Otros activos circulantes												
NO CIRCULANTE												
Inversiones financieras a largo plazo												
Derechos a recibir efectivo y equivalentes en el largo plazo												
Bienes inmuebles												

Bienes muebles												
Activos intangibles												
Activos diferidos												
Otros activos no circulantes												
TOTALES												

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ___ de ___ :(g)

Formato RM-02 **Bienes Muebles**

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:

Familia	Numero total de bienes	Número total de bienes desincorporados	Comentarios

Entrega

_____

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____

Formato RM-02-1

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO AGROPECUARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES, INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO, ARMAMENTO OFICIAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO Y/O ELECTRÓNICO.

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

No. (3)	No. De Inventario (4)	Tipo De Mobiliario Y/O Equipo (5)	Descripción (6)	Factura		Costo (9)	Número De Serie Y/O Marca (10)	Unidad Administrativa (11)	Resguardo		OBSERVACIONES (14)
				FECHA (7)	NÚMERO (8)				CLAVE O NÚMERO (12)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (13)	

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página ___ de ___ :(g)

Formato RM-02-2

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Municipio: (a)

Fecha:

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

NO. (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	MODELO (6)	MARCA (7)	NÚMERO DE SERIE DEL MOTOR (8)	NÚMERO DE PLACAS (9)	FACTURA		COSTO (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESGUARDO		OBSERVACIONES (16)
							FECHA (10)	NÚMERO (11)			CLAVE O NÚMERO (14)	NOMBRE DEL RESPONSABLE	
								TOTAL					

Entrega

(f)

Página ___ de ___ (g)

Formato RM-02-3

Inventario de Equipo de Cómputo, Impresoras y Sus Accesorios

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

NO. (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	DESCRIPCION (5)	FACTURA		COSTO (8)	NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA (9)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	RESGUARDO		OBSERVACIONES (13)
			FECHA (6)	NÚMERO (7)				CLAVE O NÚMERO (11)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (12)	
				Total						

Nombre y Firma (f)

Página ___ de :(g)

Formato RM-02-4

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

Municipio: (a) Fecha: €

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

No. (3)	NÚMERO DE INVENTARIO Y/O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (4)	TÍTULO (5)	AUTOR (6)	EDITORIAL (7)	NÚMERO DE EDICIÓN (8)	COSTO (9)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	OBSERVACIONES (11)
						TOTAL (12)		

Entrega

Nombre y Firma (f)

Página ___ de ___

Formato RM-02-5 **Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina**

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

NO. (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FACTURA		COSTO (9)	NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA (10)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (11)	RESGUARDO		FUENTE DEL RECURSO (14)	OBSERVACIONES (15)
				FECHA (7)	NÚMERO (8)				CLAVE O NÚMERO (12)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (13)		
					TOTAL (15							

Entrega

Nombre y Firma :(f)

Página ___ de :(g)

Formato RM-02-6 **Equipo de Cómputo SAACG.NET**

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

NO. (3)	NO. DE INVENTARIO (4)	TIPO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FACTURA		COSTO (9)	NÚMERO DE SERIE Y/O MARCA (10)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (11)	RESGUARDO		FUENTE DEL RECURSO (14)	OBSERVACIONES (15)
				FECHA (7)	NÚMERO (8)				CLAVE O NÚMERO (12)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (13)		
					TOTAL (15)							

Entrega

Nombre y Firma :(f)

Página ___ de :(g)

Formato RM-03

Bienes Inmuebles

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

			Superficie (m2)			
Tipo de inmueble	Uso	Dirección	Terreno	Construcción	Ubicación física	Comentarios

Entrega

Nombre y Firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato RM-03-1	**RELACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN COMODATO, CONTRATO O POSESIÓN**
Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

No. (3)	TIPO DE INMUEBLE (4)	UBICACIÓN (5)	NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO (6)	OTROS DOCUMENTOS (7)	CUENTA CATASTRAL (8)	COSTO (9)	USO ACTUAL (10)	FUENTE DE RECURSOS (11)	OBSERVACIONES (12)
					TOTAL (13)				

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de :(g)

Formato RM-04 **Inventario de Almacenes**

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:

Nombre	Localización	Responsable	Comentarios

Entrega

_____

Nombre y Firma :(f)

Página ___ de ____

Formato RM-04-1	INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES, REFACCIONES U OTROS					
Municipio: (a)					Fecha: (e)	
Área de adscripción: (b)						
Unidad Administrativa: (c)						
Domicilio: (d)						
No. (6)	**DESCRIPCIÓN (7)**	**UNIDAD DE MEDIDA (8)**	**EXISTENCIA (9)**	**COSTO UNITARIO (10)**	**VALOR TOTAL (11)**	**OBSERVACIONES (12)**
					TOTAL (13)	
	Entrega					
Nombre y Firma		:(f)	Página ___ de ___	:(g)		

Formato RM-05

Bienes en Custodia

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c)	Fecha:(e)
Domicilio: (d)	

Origen de la custodia	Cantidad	Ubicación física	Comentario

Entrega

_____

Nombre y firma (f)

Página ___ de ____

Formato RM-06	**Concesiones otorgadas a particulares**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Fecha	Número de Concesión	Ubicación física del expediente	Unidad responsable	Descripción del objeto de la concesión	Fecha del término de la concesión	Comentarios

Entrega

Nombre y fecha :(f)

Formato RM-06-1	RELACIÓN QUE GUARDAN LAS CONCESIONES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

No. (3)	FECHA DE LA CONCESIÓN (4)	NOMBRE DEL CONCESIONARIO (5)	LUGAR DONDE SE LOCALIZA (6)	TIEMPO DE LA CONCESIÓN (7)	TIPO DE SERVICIO (8)

Entrega

Nombre y firma :(f)

Formato AD-01	Comités de Actos Administrativos

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre del Comité	Tipo de Sesión	Número de Sesión	Fecha de la sesión	Comentarios

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ___ de ____

Formato AD-01-1

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO, SERVICIO O COMPRAVENTA CELEBRADOS.

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

No. (3)	MARCAR UNA "X"			NOMBRE DEL CONTRATANTE (7)	LUGAR DONDE SE LOCALIZA (8)	RESPONSABLE (9)	MONTO CONTRATADO (10)
	ARRENDAMIENTO (4)	SERVICIO (5)	COMPRA-VENTA (6)				
						TOTAL (11)	

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ___ de (g)

Formato AD-02	RELACIÓN DE: ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN; CONVENIOS DE CONCERTACIÓN					
Municipio: (a)					Fecha: (e)	
Área de adscripción: (b)						
Unidad Administrativa: (c)						
Domicilio: (d)						

NO. (3)	NOMBRE (4)	DEPENDENCIA PARTICIPANTE (5)	RESPONSABLE (6)	TOTAL DE RECURSOS COMPROMETIDOS (7)	INVERSIÓN CONVENIDA (8)	RESPONSABLE (9)
			TOTAL (10)			

Entrega

Nombre y firma (f)

Página ___ de ____ (g)

Formato AD-03

Seguros Vigentes y Fianzas

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción	Compañía	Número	Fecha de contratación	Fecha de vencimiento	Beneficiario	Tipo de cobertura	Monto	Fiado	Comentarios

Entrega

_____ :(f)

Nombre y Firma

Página ___ de ____ :(g)

Relación de Obras Terminadas del___

Formato OP-01 **al____**

Municipio: (a) Fecha:
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

No. (4)	No. DE LA OBRA (5)	NOMBRE DE LA OBRA (6)	LOCALIDAD (7)	COSTO TOTAL DE LA OBRA (8)	TIPO DE RECURSOS APLICADOS (9)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (10)	OBSERVACIONES (11)

Entrega

_____ :(f)
Nombre y Firma

Página de

Formato OP-02 **RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN O SUSPENDIDAS**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

NO. (3)	NUMERO DE LA OBRA (4)	NOMBRE DE LA OBRA (5)	LOCALIDAD (6)	CONTRATISTA (6)	SITUACION FISICA DE LA OBRA (8)	PRESUPUESTO CONTRATADO (9)	MONTO EJERCIDO (10)	MONTO POR EJERCER (11)	TIPO DE RECUROS APLICADOS (12)	AVANCE REAL %		MOTIVO POR LO QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO O SE SUSPENDE (15)
										FINANCIERO (13)	FISICO (14)	

Entrega

_____ :(f)

Nombre y Firma

Página ___ de ____

Formato OP-02-1

RELACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRAS Y/O ACCIONES TERMINADAS Y EN PROCESO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE

Municipio: (a)					Fecha :			
Área de adscripción: (b)								
Unidad Administrativa: (c)								
Domicilio: (d)								

No. (3)	NÚMERO DE LA OBRA O ACCIÓN (4)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (5)	TIPO DE RECURSO ALICADO (6)	NÚMERO DE EXPEDIENTES (7)	FOLIOS		EJERCICIO (10)	OBSERVACIONES (11)
					DEL (8)	AL (9)		
OBRAS PÚBLICAS (12)								
ACCIONES (13)								

Entrega

_____ :(f)

Nombre y Firma

Página ___ de ____ :(g)

Formato OP-02-2

RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

Municipio: (a) Fecha:
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

No. (4)	No. DE LA OBRA (5)	NOMBRE DE LA OBRA (6)	LOCALIDAD (7)	COSTO TOTAL DE LA OBRA (8)	TIPO DE RECURSOS APLICADOS (9)

Entrega

_____ :(f)

Nombre y Firma

Formato PR-01

Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

Denominación del programa	Tipo de apoyo	Documento normativo	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Financiamiento	Monto del presupuesto autorizado/modificado	Monto del presupuesto Ejercido	Comentarios
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Entrega

Página ___ de ____ :(g)

Nombre y firma :(f)

Formato SI-01

Software Adquirido

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre	Función principal	Versión	No. de licencias	Fecha de vencimiento	Ubicación del instalador	Resguardante	Comentarios

Las cuentas de usuario y contraseñas de acceso se entregan en sobre cerrado anexo al Acta de Entrega-Recepción de quien recibe el cargo.

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ___

Formato SI-01-1

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN CON LICENCIA (SOFTWARE)

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

No (3)	NÚMERO DE INVENTARIO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	NÚMERO Y/O SERIE DE LICENCIA -6	FACTURA		COSTO (9)	OBSERVACIONES (10)
				NÚMERO (7)	FECHA (8)		

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de

Formato SI-02

Software Desarrollado

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre	Función principal	Lenguaje de programación	Administrador del software	Medio de almacenamiento del código fuente	Ubicación del código fuente	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)

Entrega

Página ___ de ____ :(g)

Nombre Cargo :(f)

Formato
SI-02-1

Páginas WEB Oficial

Municipio: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Páginas WEB Oficiales (1)

Entrega

Página ___ de ____ :(g)

_____
Nombre Cargo :(f)

Formato SI-03

Bases de Datos

Municipio: (a) Fecha: (e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Domicilio: (d)

Base de Datos	Nombre del Software	Sistema manejador de la base de datos	Fecha de respaldo	Medio del almacenamiento	Identificador del medio de almacenamiento	Ubicación del Responsable del respaldo resguardo del respaldo	Responsable del respaldo resguardo del respaldo
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)	. (8)

Entrega

Página ___ de ____ :(g)

Nombre Cargo :(f)

Formato SI-04 **Relación de Servidores**

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Servidor	Número de Inventario	Tipo de Servidor	Ubicación física del servidor	Administrador	Relación de servicios

Las cuentas de usuario y contraseñas de acceso se entregan en sobre cerrado anexo al Acta de Entrega-Recepción de quien recibe el cargo.

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____

Formato SI-05

Relación de Respaldos de Información de Cómputo

Municipio: (a) Fecha:
Area de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

NO (3)	NUM. DE IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN (4)	DESCRIPCION DE LA INFORMACIÓN (5	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (6)	TIPO DE RESPALDO Y NÚMERO (7)						OBSERVACIONES (8
				3.5	CD-R	CD-RW	5 1/4	ZIP	otros	

Entrega

Página de ___

Nombre y firma :(f) :(g)

Formato AR-01	**Archivo en Trámite**

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

No. De expedientes	Tipo	Ubicación física	Trámite	Concluidos	Responsable	Comentarios

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato AR-02

Archivo en Concentración

No. De expedientes	Tipo	Ubicación física	Eliminar	Archivo Histórico	Responsable	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)

Entrega

Nombre :(f)

Cargo

Página ___ de ____ :(g)

Formato AR-03 **Archivo Histórico**

Municipio: (a)
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)
Fecha:(e)

No. De expedientes	Tipo	Ubicación física	Responsable	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)

Entrega

_____
Nombre y firma

:(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato LB-01

Libros Blancos

Número	Nombre del Programa	Período de ejecución	Presupuesto ejercido	Nombre y cargo del responsable	Dirección electrónica del Micrositio
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ___ :(g)

Formato AT-01

Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender

Municipio: (a)	Fecha
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción	Acciones o Actividades a Realizar	Fecha de compromiso de atención	Responsable	Comentarios

Entrega

Página ___ de ____ (g)

Nombre y Firma (f)

Formato AT-02	**Resoluciones y Laudos en proceso**
Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Número de expediente	Tipo	Fecha de notificación	Instancia resolutora	Sentido de la resolución	Ubicación Física	Comentarios

Entrega

Página ___ de ____ :(g)

Nombre y Firma (f)

Formato AT-02-1 **Relación de Juicios en Proceso en contra o promovidos por el Ayuntamiento**

Municipio: (a) Fecha:
Area de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

NO. (3)	NUMERO DE EXPEDIENTE (4)	NUMERO DE LEGAJOS (5)	ASUNTO (6)	FECHA		TIPO DE JUICIO (9)	PROMOVIDO ANTE (10)	ESTADO JURÍDICO ACTUAL (11)	PASIVO CONTINGENTE QUE REPRESENTA (12)	OBSERVACIONES (13)
				INICIO (7)	RESOLUCION (8)					

Entrega

Página ___ de ____ :(g)

Nombre y Firma (f)

Formato AT-03	**Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública**

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Fecha Notificación	Folio de la solicitud	Descripción de la Información Solicitada	Área del sujeto obligado	Fecha Límite	Comentarios

Entrega

Página ___ de ____

_____

Nombre y Firma :(f)

Formato AT-04 **Auditorias**

Municipio: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Ejercicio	Número de auditoría	Objeto	Ente Fiscalizador	Fecha de Inicio/ Notificación	Situación Actual	Fecha estimada de conclusión	Ubicación del expediente	Comentarios

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato AT-04-1	**Observaciones y Requerimientos Pendientes de Solventar**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

NO. (3)	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS POR ATENDER O EN PROCESO (4)	REFERENCIA(5)	AVANCE % (6)	COMENTARIOS (7)

Entrega

Nombre y firma :(f)

Formato DA-01 **Asuntos Importantes o Relevantes**

Municipio: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:

Descripción	Vencimiento	Estatus	Comentarios

Entrega

_____
Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato DA-02	**Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra Naturaleza en donde participa el Municipio y su Documentación Correspondiente**

Municipio: (a) Fecha:
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

No. (3)	ORGANISMO PARAMUNICIPAL O DE OTRA NATURALEZA (4)	DECRETO DE CREACIÓN Y/O SITUACIÓN LEGAL (5)	TITULAR		OBSERVACIONES (8)
			NOMBRE (6)	CARGO (7)	

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato DA-03	**Relación de Manuales y/o Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos aprobados**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

N0. (3)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (4)	VIGENCIA A PARTIR DE: (5)	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (6)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)	UBICACIÓN FÍSICA (8)	OBSERVACIONES (9)

Entrega

_____

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato DA-04	**Relación de Actas de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o Similares**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

NO. (3)	FECHA DEL ACTA (4)	NÚMERO DEL ACTA (5)	ASUNTOS TRATADOS (6)	PERIODO DEL EJERCICIO (7)	FECHA DE SU CREACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO/GACETA MUNICIPAL (8)	SITUACIÓN ACTUAL (9)

Entrega

Nombre y firma :(f)

Formato DA-05	**Relación de Sellos Oficiales**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO (3)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO(4)	
	CARGO(5)	
	DESCRIPCIÓN DEL USO(6)	

IMPRESIÓN DE SELLO OFICIAL EN USO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	

Entrega		
Nombre y firma	:(f)	
		Página ___ de ____

Formato DA-06	**Documentación Relativa al Catastro Municipal**			
Municipio: (a)			Fecha:	
Área de adscripción: (b)				
Unidad Administrativa: (c)				
Domicilio: (d)				

NO. (3)	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	CANTIDAD (6)	OBSERVACIONES (7)

Entrega			
Nombre y firma	:(f)	Página ___ de ___	:(g)

Formato DA-07	**Conocimiento General del Municipio**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

CONOCIMIENTO GENERAL DEL MUNICIPIO	
MISIÓN DEL MUNICIPIO	
VISIÓN DEL MUNICIPIO	

Entrega		
Nombre y firma	:(f)	
		Página ___ de ____

Formato DA-08 **Relación de Programas Proyectos y Apoyos**

Municipio: (a) Fecha:
Area de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

RELACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y APOYOS

NO. (3)	FECHA DEL ACTA (4)	NÚMERO DEL ACTA (5)	ASUNTOS TRATADOS (6)	PERIODO DEL EJERCICIO (7)	FECHA DE SU CREACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO/GACETA MUNICIPAL (8)	SITUACIÓN ACTUAL (9)	SITUACIÓN ACTUAL (9)	SITUACIÓN ACTUAL (9)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página de

Formato DA-09	**Indicadores por tipo de Programa, Proyecto o Apoyo**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

INDICADORES POR TIPO DE PROGRAMA, PROYECTO O APOYO								
NOMBRE DEL INDICADOR	**PROPOSITO**	**META**	**FORMULA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**QUE MIDE**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**	**FUENTE DE DATOS**	**RESPONSABLE DEL INDICADOR**
(3)	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**
				VER ANEXO DE INDICADORES				

Entrega		
Nombre y firma	:(f)	
		Página ___ de ____

Formato DA-10 **Plan Municipal**

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

PLAN MUNICIPAL (3)

(4)

Entrega

_____
Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

Formato DA-11 **Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra naturaleza en donde participa el Municipio y su documentación correspondiente**

Municipio: (a) Fecha:
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

No. (3)	ORGANISMO PARAMUNICIPAL O DE OTRA NATURALEZA (4)	DECRETO DE CREACIÓN Y/O SITUACIÓN LEGAL (5)	TITULAR		OBSERVACIONES (8)
			NOMBRE (6)	CARGO (7)	

Entrega

Nombre y firma :(f)

Página ___ de ____ :(g)

ANEXO B

Formato MA-01-B **Informe del estado que guarda la Unidad Administrativa**

Municipio: (a)

1. Actividades y funciones

2. Recursos Presupuestales y Financieros

INGRESOS

Fuente de Financiamiento	Estimado	Modificado	Devengado	Recaudado
Recursos Propios				

EGRESOS

Fuente de Financiamiento	Estimado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
Recursos Propios						

3- Estructura orgánica

Nivel Estructural	Confianza	Base	Eventual
Titular			
Director / Jefe de departamento / Equivalente			

4. Recursos materiales

Familia (o Grupo)	Cantidad
Mobiliario y equipo	

5- Temas prioritarios, principales problemáticas

Entrega

Nombre y firma :(f)

Formato MA-02-B	**Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir**				

Municipio: (a)	Fecha:
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

No.	FECHA DEL ACTA	ACTA NÚMERO	ACUERDO	FUNCIONARIO (S) PÚBLICO OBLIGADO(S) A DAR CUMPLIMIENTO SEGPUN LO ACORDADO NOMBRE Y CARGO	AVANCE	OBSERVACIONES

Declaro bajo protesta de decir verdad que los acuerdos de cabildo pendientes de cumplir arriba relacionados, son todos los que tenemos al ___ de _____del 2024.

Entrega

_____

Nombre y firma :(f)

Página ___ de :(g)

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fecha de la entrega de la Unidad de Transparencia:	
Municipio:	
Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega	
Nombre y firma	

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO

Municipio: **Fecha de entrega:**

No. De Folio	Fecha de recepción	Descripción de lo solicitado	Estado en el que se encuentra	Observaciones

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO EN PROCESO				
Municipio:			Fecha de entrega:	
No. De Folio	**Fecha de recepción**	**Descripción de lo solicitado**	**Estado en el que se encuentra**	**Observaciones**

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO			
Municipio:		Fecha de entrega:	
No. De Recurso	**Estado en el que se encuentra**		**Observaciones**

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA EN PROCESO		
Municipio :		Fecha de entrega :
No. De Folio	**Estado en el que se encuentra**	**Observaciones**

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____ _____

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS PENDIENTES DE PUBLICAR O ACTUALIZAR		
Municipio:		Fecha de entrega:
Formato	**Descripción**	**Área responsable de publicarlo**

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LISTADO DE OTROS ASUNTOS PENDIENTES		
Municipio:		Fecha de entrega:
No.	**Descripción**	**Observaciones**

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS ENTREGADOS			
Municipio:			**Fecha de entrega:**	
No.	**Descripción del contenido**	**No. de carpetas entregadas**	**Ubicación**	**Observaciones**
2.1	Expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.		Archivero 1, Cajón 1	
2.2	Expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO concluidas y en proceso.			
2.3	Expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.			
2.4	Expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.			
2.5	Expedientes de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.			
2.6.	Expedientes de las sesiones del Comité de Transparencia.			
2.7.1.	Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.			
2.7.2	Integración del Comité de Transparencia.			
2.7.3	Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.			
2.7.4	Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el INAIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.			
2.7.5	Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al INAIP.			
2.7.6	Datos inherentes a las Unidades de Transparencia			
2.7.7.	Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.			
2.8.	Expediente de los informes que hayan rendido al INAIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.			
	Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega			
	Nombre y firma			

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y PLATAFORMAS QUE UTILIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
Municipio:			**Fecha de entrega:**	
No.	**Descripción del contenido**	**No. de carpetas entregadas**	**Ubicación**	**Observaciones**
3.1	Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con todos y cada uno de los oficios mediante los cuales el INAIP entregó los datos relativos a usuarios y claves de acceso a las diversas plataformas tecnológicas que deben utilizar la Unidad de Transparencia).			
3.2	Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con la relación de los datos de usuario y contraseña de cada una de las cuentas que utiliza la Unidad de Transparencia)			

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RELACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
Municipio:		Fecha de entrega:	
No. De Inventario	**Descripción**		**Observaciones**

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____

Nombre y firma

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN FORMATOS REUTILIZABLES, DERIVADOS DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Municipio: **Fecha de entrega:**

No.	Descripción	Ubicación y/o medio de soporte	Observaciones

Responsable de la Unidad de Transparencia que entrega

_____

Nombre y firma

ANEXO C

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

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

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

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

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

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

Asimismo, se encuentra presente el (la) C. **(43)** en su carácter de Titular del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de **(44),** Yucatán, quien se identifica con **(45),** con número **(46),** expedido por **(47)** y acredita su personalidad con la copia de su nombramiento de fecha **(48),** expedido por el Cabildo del H. Ayuntamiento de **(49),** Yucatán, para hacer constar este acto y levantar la presente Acta, conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a las disposiciones que resulten aplicables de los Lineamientos de Entrega Recepción de éste H. Ayuntamiento de **(50)**, Yucatán.----------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ENTREGA

_____

C. (NOMBRES Y APELLIDOS)
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL SALIENTE

TESTIGO

_____

C. (NOMBRES Y APELLIDOS)
SECRETARIO (A) MUNICIPAL SALIENTE

TESTIGO

_____

C. (NOMBRES Y APELLIDOS)
TESORERO (A) MUNICIPAL SALIENTE

RECIBE

_____
C. (NOMBRES Y APELLIDOS)
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL ENTRANTE

TESTIGO **TESTIGO**

_____ _____
C. (NOMBRES Y APELLIDOS) **C. (NOMBRES Y APELLIDOS)**

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

_____
C. (NOMBRES Y APELLIDOS)

Instructivo de llenado del
Acta de Entrega–Recepción Constitucional

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

	(12) de la Colonia Sambulá), código postal 97190 (noventa y siete mil ciento noventa).
(23)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
(24)	Nombres y apellidos del (de la) Secretario (a) Municipal saliente.
(25)	Nombres y apellidos del (de la) Tesorero (a) Municipal saliente
(26)	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
(27)	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de la identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco).
(28)	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
(29)	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de identificación oficial vigente proporcionado. (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco).
(30)	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionada.
(31)	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionada.
(32)	Documento con el cual el (la) Secretario (a) Municipal saliente y el (la) Tesorero (a) acreditan sus cargos.
(33)	Institución o autoridad que emitió el documento de nombramiento del (de la) Secretario (a) Municipal saliente y el (la) Tesorero (a).
(34)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
(35)	Nombres y apellidos del testigo 1 del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
(36)	Nombres y apellidos del testigo 2 del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
(37)	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
(38)	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de la identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco).
(39)	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
(40)	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) del documento de identificación oficial vigente proporcionado (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco).
(41)	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionado.
(42)	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionado.
(43)	Nombres y apellidos del Titular del Órgano de Control Interno.
(44)	Nombre del municipio.
(45)	Tipo de identificación vigente (Ejemplo: credencial para votar con fotografía, Pasaporte).
(46)	Número o folio (debiendo señalarse con números y letras) de la identificación oficial vigente proporcionada (Ejemplo: número 7890765 (siete, ocho, nueve, cero, siete, seis, cinco).
(47)	Nombre de la Institución que emitió la identificación oficial vigente proporcionada.
(48)	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del Titular del Órgano de Control Interno, debiendo mencionarse con letras y números (Ejemplo: veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).
(49)	Nombre del municipio.
(50)	Nombre del municipio.
(51)	Nombre del municipio.
(52)	Enlistar los documentos (físicos y/o digitales) que se anexan al acta de Entrega-Recepción Constitucional.

(53)	Indicar si los documentos entregados se dan por medio **físico o digital.** En caso de que se proporcione digitalmente, deberán señalarse los datos de identificación del medio de almacenamiento (USB, CD, DVD, Memoria USB, etcétera, debiendo incluir la cadena de seguridad).
(54)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
(55)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
(56)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
(57)	Manifestaciones del (de la) Presidente (a) Municipal saliente.
(58)	Nombres y apellidos del (de la) Presidente (a) Municipal entrante
(59)	Manifestaciones del (de la) Presidente (a) Municipal entrante.
(60)	Nombre del municipio.
(61)	Registrar hora y los minutos en la cual se da por terminado el acto de Entrega-Recepción Constitucional.
(62)	Anotar fecha (señalado día, mes y año) en la cual se da por terminado el acto de Entrega-Recepción Constitucional, debiendo mencionarse con letras y números (Ejemplo: veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Acta de Entrega-Recepción Ordinaria de ___(1)_____, perteneciente a la _____(2)_____.

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

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

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

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

(31) Aunado a lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos a fin de que formen parte integral del acto de entrega-recepción que se hace constar en la presente acta, mismos que a continuación se enlistan: **(32).** ----------
---- En tal virtud, el (la) C. (9), bajo formal protesta de decir verdad, manifiesta haber entregado, de forma actualizada y ordenada, la totalidad de información y recursos, humanos, materiales y financieros que estuvieron a su disposición con motivo de sus funciones, contenida en el medio de almacenamiento portable descrito líneas arriba, que consta de **(33)** formatos, así como haber cumplido con las obligaciones que como servidor público saliente le atañen, establecidas en el artículo 29 P, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; lo anterior, con la finalidad de brindar todo lo necesario para que el servidor público que recibe se encuentre en posibilidad de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la administración pública municipal.----------

--- Seguidamente, el (la) C. **(15)**, hace constar que recibe los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que conforman el paquete de entrega-recepción de mérito, con las reservas de Ley, en atención a lo señalado en el artículo 29 Q, Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.----------
--- Se hace constar que, la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma, por lo que se dará por realizado el acto y deberán hacerse constar los hechos y la razón expresa de quienes se hayan negado a suscribirla, apegándose a lo dispuesto en el artículo 29 H, párrafo tercero, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.--

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

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

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

ENTREGA	RECIBE
(9)	**(15)**
TESTIGO	TESTIGO
(21)	**(21)**

POR PARTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

(22)

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

Instructivo de llenado
Acta Entrega-Recepción Ordinaria

(1)	Unidad Administrativa a la que pertenece en servidor público obligado que entrega.
(2)	Dirección o Departamento de la Administración Pública Municipal a la que pertenece, en su caso o señalar al H. Ayuntamiento del Municipio.
(3)	Nombre de la localidad.
(4)	Nombre del municipio
(5)	Hora de inicio del acto de entrega-recepción, debiendo escribirse con letras y números (Ej: Catorce (14) horas, con quince (15) minutos.)
(6)	Fecha en la que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción, debiendo mencionarse el día, mes y año, con letras y números (Ej: Veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).).
(7)	Nombre de la unidad administrativa en la que físicamente se lleva a cabo el acto de entrega-recepción.
(8)	Domicilio correspondiente a la Unidad Administrativa, según sea el caso, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
(9)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente o comisionado como depositario temporal, según sea el caso.
(10)	"Saliente" o "comisionada como depositario temporal", según sea el caso.
(11)	Concluye su cargo como Titular/jefe de departamento de la/se separa del empleo, cargo y/o comisión de la/ entrega
(12)	Tipo de identificación (Ej: Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral/ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores)
(13)	Folio o número de la identificación oficial vigente.
(14)	Domicilio que señala para oír y recibir notificaciones, indicando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
(15)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública entrante o comisionado como depositario temporal, según sea el caso.
(16)	"Entrante" o "comisionada como depositario temporal", según sea el caso.
(17)	Nombramiento, oficio de comisión o equivalente.
(18)	Fecha del nombramiento, oficio de comisión o equivalente.
(19)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública que expidió el nombramiento.
(20)	Cargo de la persona servidora pública que expidió el nombramiento.
(21)	Nombre y apellidos del testigo.
(22)	Nombre completo del Titular del Órgano de Control Interno
(23)	Nombramiento del Titular del Órgano de Control Interno.
(24)	Fecha del oficio de designación o acta de cabildo.
(25)	Indicar la fracción I, en caso de tratarse de separación voluntaria del cargo, o la fracción II, por rescisión de la relación laboral, según sea el caso.
(26)	Indicar el artículo 29 M, cuando la persona servidora pública saliente sea titular de departamento o equivalente y hasta el más alto nivel jerárquico, o el artículo 29 N, cuando se trate de un puesto de jerarquía menor a titular de jefe de departamento o equivalente.
(27)	Indicar el artículo 29 Ñ, en caso de que la persona servidora pública que recibe fuera nombrada como comisionada para fungir como depositario temporal de los recursos.
(28)	Indicar el artículo 29 S, en caso de que la persona servidora pública que haya recibido por comisión, haga entrega formal del paquete de entrega-recepción que tuvo bajo su resguardo a la persona servidora pública entrante o a la persona comisionada.
(29)	Agregar la frase "o que le fue comisionado/a para entregar", en caso de que la persona servidora pública que entrega fue comisionada como depositario temporal.

(30)	Descripción pormenorizada del medio de almacenamiento portable, en caso de presentar la información digital, en el cual obra el paquete de entrega-recepción presentado por la persona servidora pública saliente. Lo anterior con independencia que tienen que presentarla en versión física.
(31)	Relación de formatos y anexos que conforman el paquete de entrega-recepción del empleo,
(32)	Enlistar los documentos que se anexan al acta de Entrega-Recepción
(33)	Registrar número de formatos presentados.
(34)	Registrar manifestaciones de los intervinientes.
(35)	Registrar hora en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 5.
(36)	Anotar fecha en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 6.