



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN, YUCATÁN.



GACETA MUNICIPAL

UMÁN
¡Trabajando Juntos Logramos Más!

Año: XIV No: 185

H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024

Umán, Yucatán, México a los 16 días del mes de noviembre del 2023



Editora Responsable: Lic. Edith Alejandra Canto Ortiz

Autorizado por el Registro Estatal
de Publicaciones Oficiales.
Autorización Número: CJ-DOGEY-GM-024



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



ÍNDICE

2

Regidores	3
Directorio	4
Mensaje del Presidente Municipal.....	6
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán.	7

REGIDORES

3

Dr. Gaspar Ventura Cisneros Polanco

Presidente Municipal

Comisiones Permanentes: Patrimonio y de Hacienda; Gobierno.
Comisión Especial: Educación y Cultura

Lic. Bella Margarita Poot Chab

Síndico Municipal

Comisiones Permanentes: Gobierno; Patrimonio y Hacienda y
Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Q.F.B. Armando de Jesús Quintal Rosado

Secretario Municipal

Comisiones Permanentes: Servicios Públicos, Salud y Ecología
Comisión Especial: Juventud, Deporte y Recreación

C. Dalia Gabriela Euan Ciau.

Regidora

Comisión Permanente: Seguridad Pública y Tránsito
Comisión Especial: Educación y Cultura

C. Herminio Mena Euan

Regidor

Comisiones Permanentes: Desarrollo Urbano y Obras Públicas,
Servicios Públicos
Comisión Especial: Nomenclatura y Catastro.

C. Alma Patricia Pech Canché

Regidora

Comisiones Permanentes: Servicios Públicos, Salud y Ecología
Comisión Especial: Equidad de Género y Grupos Vulnerables.

Br. Juan Adonay Poot Uitz

Regidor

Comisión Permanente: Seguridad Pública
Comisiones Especiales: Juventud, Deporte y Recreación y Equidad
de Género y Grupos Vulnerables

L.A.T. Francisco Alexis Uc Estrella

Regidor

Comisión Permanente: Seguridad Pública y Tránsito
Comisión Especial: Juventud, Deporte y Recreación

Mtra. Francia Paloma Montero Quintal

Regidora

Comisión Permanente: Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión Especial: Nomenclatura y Catastro

C. Geny Valeria Uc Castillo

Regidora

Comisiones Permanentes: Gobierno y Patrimonio y Hacienda
Comisión Especial: Nomenclatura y Catastro.

C. Yajaira Senyase Manzanero Mendoza

Regidora

Comisión Permanente: Salud y Ecología
Comisiones Especiales: Educación y Cultura y Equidad de Género y Grupos Vulnerables.

DIRECTORIO

L. en M. Héctor Porfirio Sobrino Castillo Oficialía Mayor	C. María del Carmen Polanco Camelo Presidenta del DIF Municipal
C. Silvia Guadalupe Ayuso López Dirección del DIF Municipal	C.P. Pablo Martínez Molina Dirección de Tesorería Municipal
C.P. Hernán Santiago Uribe Santos Dirección de Planeación Estratégica	Abg. Héctor Adán Canto Aguilar Dirección de Catastro
Abg. Wilberth Adrián Ortiz Gamboa Dirección de Gobernación	Ing. Roger Humberto Ortiz Durán Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Insp. Roberto Iván Pacheco Aranda Dirección de Seguridad Pública	Br. Jesús Leopoldo González Madrid Dirección de Servicios Públicos Municipales
Ing. Wilberth Ortiz Durán Dirección del SAPAMUY	MVZ. Jorge Isaac Angulo Uc Dirección de Rastros y Mercados
C.P. Janine Andrade Campos Unidad de Transparencia	M. en M. William Pat Estrella Dirección para la Economía y Orientación del Emprendedor
C.P. Freddy Eduardo Rufino Castro Dirección de Contraloría	Ing. Braulio Isaías Gómez Xool Dirección de Ecología y Medio Ambiente

C. Géner Francisco Mena Xool
Dirección de Desarrollo Rural

C. José Luis Paredes Peraza
Dirección de Desarrollo
Social

C.D. Juan Rutilio López Barahona
Dirección de Salud

Ing. Naomi del Carmen Reyes Cárdenas
Dirección de Atención y Protección de
laMujer

Mtro. Wilbert José Domínguez Uribe
Dirección de Educación y Cultura

Lic. Mariely Alejandra Sansores Celis
Dirección para la Atención de Personas
con Discapacidad

Ing. Jorge Javier Vázquez Montero
Dirección de Informática y Sistemas

**Mtro. Gerardo Alberto Durán
Sánchez**
Dirección de Deportes y Cultura
Física

C. Carlos Gabriel Montero Xool
Jefatura de Protección Civil

Br. Wilbert Isaac Sosa Gutiérrez
Jefatura de Presidencia Municipal



UMÁN
¡Trabajando Juntos Logramos Más!

H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN, YUCATÁN.



GACETA MUNICIPAL

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Amigas y amigos umanenses:

La motivadora Becka Shoettle dijo: "Juntos, la gente común puede lograr resultados extraordinarios". Y no encuentro una mejor frase para describir lo que está pasando hoy en Umán. Todos podemos ver los grandes cambios que están beneficiando a las familias de nuestro Municipio.

Pero este trabajo no se ha hecho solo; no soy yo, sino toda la gente que me rodea: mis colaboradores, las empresas e industrias de nuestro corredor, el Gobierno Estatal, el Gobierno Federal, los Organismos Autónomos, pero sobre todo los umanenses. De nada sirve que gestionemos capacitaciones, sin la participación de los ciudadanos, lo mismo con los apoyos, con las carreteras, las calles, los servicios. Gracias a que nos comparten las necesidades del municipio, nosotros podemos trabajar sobre el camino que nos marcan, y estoy convencido de que vamos por un buen camino.

Hoy la cabecera municipal, los fraccionamientos, las comisarías, todos gozamos de calles renovadas, de espacios públicos dignos, de vialidades rehabilitadas, de servicios de calidad y en constante mejoría. Hemos gestionado acciones de vivienda para mejorar la calidad de vida de la población. Son obras que se ven y se sienten, se perciben, se notan obras a favor de las familias de un Umán que nos une.

Hemos abierto nuevos espacios para que los umanenses desarrollen y fortalezcan su economía, por la vía laboral y el emprendimiento. Promovimos como nunca las actividades deportivas, educativas y culturales. En especial, hemos implementado programas en apoyo a la mujer, para su beneficio económico, para su seguridad, para una vida digna. Y también impulsamos a nuestros jóvenes para que se superen en el ámbito académico. Creamos oportunidades para todas y todos, porque estamos convencidos de que de esa manera lograremos que Umán crezca parejo.

Los primeros pasos para que nuestro municipio tenga un crecimiento ordenado los hemos dado, al iniciar la conformación de nuestro Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Nuestro acercamiento con las empresas y las buenas acciones que hemos realizado en favor de la comunidad, han reforzado la confianza de la iniciativa privada en el municipio, hecho que se demuestra con el establecimiento y apertura de nuevas industrias, lo que a su vez beneficia a nuestros ciudadanos, al crear nuevas fuentes de empleo. Nos consolidamos como la Ciudad Capital de las Industrias, y todo lo hemos logrado gracias al trabajo en conjunto de todos, demostrando que somos en Umán, un solo equipo.

Estamos viendo el renacer de Umán, estamos logrando juntos cosas extraordinarias, sigamos por ese buen camino que hemos recorrido gracias a su confianza. Seguiremos trabajando incansablemente por el bienestar de todas y todos los umanenses.

ATENTAMENTE

Dr. Gaspar Ventura Cisneros Polanco Presidente Municipal de Umán

Autorizado por el Registro Estatal
de Publicaciones Oficiales.
Autorización Número: CJ-DOGEY-GM-024

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán.

7

DR. GASPAR VENTURA CISNEROS POLANCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE UMÁN, YUCATÁN 2021-2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y DEMÁS RELATIVOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2, 20, 41 INCISO A) FRACCIÓN III DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

Considerando

Que de acuerdo al artículo 77 Base Séptima, las Presidentas y Presidentes Municipales tendrán la obligación al concluir su encargo de llevar a cabo el proceso de entrega recepción, al Ayuntamiento entrante, conforme a la ley respectiva siendo que el incumplimiento de esta obligación será causa de responsabilidad.

Que con fecha de 28 de septiembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, Decreto 679/2023 por el que se modifica la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en materia de entrega-recepción.

Que en dicho Decreto se reforman los artículos 28, 29, 29 A, 29 B, 29 C; se adicionan los artículos del 29 D al 29 Z-27; se deroga la fracción V del artículo 59; se reforma la fracción VIII, se adicionan las fracciones de la IX a la XXI, recorriéndose la actual fracción IX para quedar como XXII del artículo 211, todos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Que la fracción IX del Artículo 211 reformado establece que al órgano de control interno le compete emitir lineamientos con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y atendiendo a las situaciones que la Administración Pública de los Municipios del Estado de Yucatán posean y precisiones no consideradas en la Ley, que considere pertinentes, para lo cual realizó el proyecto de los citados Lineamientos.

Que los lineamientos deben establecer disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas deberán realizar la entrega formal del estado de los asuntos de su competencia, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos humanos, materiales, y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión, asimismo armonizar términos a los que deben ajustarse los actos de entrega-recepción, sus excepciones y garantizar un proceso de entrega-recepción transparente y eficaz.

Que como parte de las obligaciones del Presidente Municipal se encuentran, entre otras, las de presidir y dirigir las sesiones del Cabildo; formular y someter para aprobación de aquél las demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la Gaceta Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 56, fracciones I y II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Que el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.

Que el Cabildo deberá publicar en la Gaceta Municipal las disposiciones de observancia general que acuerde, según señala el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

8

Que para que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento tengan validez deben ser publicadas en la Gaceta Municipal, de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; según lo dispuesto en el artículo 38 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Umán.

Que el proyecto de Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Umán, contienen las consideraciones tomadas por la Dirección de Contraloría Municipal en relación con la fracción IX del Artículo 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán

Que en virtud 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 rendición de cuentas institucional al término de cada administración gubernamental y 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 lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de entrega-recepción regulados en la Ley, instrumentando los medios y las condiciones que permitan a las personas servidoras públicas obligadas, 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 a entregar, a quienes legalmente los sustituyan o las personas que sean comisionadas para recibir.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **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.
- II. **Administración Pública Municipal:** comprende toda la estructura orgánica del ayuntamiento, así como a los organismos desconcentrados, descentralizados y los fideicomisos donde el ayuntamiento sea el fideicomitente.
 - III. **Acta de entrega-recepción constitucional:** el documento suscrito por el Presidente Municipal y la persona electa para sustituirle en dicho cargo, mediante el cual se formaliza la entrega de la carpeta de la entrega- recepción de la administración saliente.
 - IV. **Actas de entrega-recepción ordinaria:** el documento suscrito por las personas titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, mediante el cual se formaliza la entrega de la dependencia o entidad.
 - V. **Actas de sesiones informativas:** los documentos suscritos por la Comisión de Transición al término de las sesiones celebradas en la fase informativa, para el proceso de entrega-recepción constitucional de la Administración Pública municipal saliente.
 - VI. **Carpeta de entrega-recepción constitucional:** la cual se integra con las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente, así como con los formatos, anexos y la información y documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la Administración Pública.
 - VII. **Carpeta de entrega-recepción ordinaria:** la cual se integra con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la unidad administrativa municipal, así como de los formatos, anexos y la información y documentación que garantice la continuidad de la operación de la unidad.
 - VIII. **Contraloría:** es el órgano de control del H. Ayuntamiento de Umán, la Dirección de Contraloría Municipal.
 - IX. **Dependencia:** Las Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Umán o las Entidades.
 - X. **Enlace:** la persona servidora pública designada por las personas titulares de las 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 la Contraloría estime necesaria para el desarrollo del proceso de la entrega- recepción constitucional.
 - XI. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos donde el municipio sea el fideicomitente.
 - XII. **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.
 - XIII. **Entrega-Recepción Constitucional:** será aquella en la que, con motivo de la terminación del periodo del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán, se haga entrega de la información de la Administración Pública Municipal a la persona electa que asumirá dicho cargo
 - XIV. **Entrega-Recepción Ordinaria:** será aquella en la que, con motivo de la conclusión o separación del cargo, empleo o comisión, una persona servidora pública entrega y rinde cuentas a la persona servidora pública entrante o a la que se designe para recibirla, de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que estos guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, con la finalidad de que este se encuentre en posibilidades de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la

- continuidad de la función pública
- XV. Formatos:** medios establecidos por la Contraloría, a través de los cuales se informa el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, obra pública, información documental y demás información aplicable que cada persona servidora pública saliente tuvo directamente a su disposición, o que le fue comisionada a entregar.
- XVI. Informe del estado que guarda la dependencia o entidad:** la información que, en lo que resulte aplicable, comprende la situación administrativa que guarda una dependencia o entidad relativa al marco de actuación, recursos financieros, materiales, humanos, fondos y fideicomisos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados, programas, sistemas de información electrónica, archivos documentales, libros blancos, memorias documentales, asuntos en trámite; así como la información que permita identificar el estado en el que se encuentra, la cual se integrará por la documentación física y por el medio de almacenamiento portable de archivos digitales, en los términos y formatos establecidos en los lineamientos.
- XVII. Informe de gestión:** la información y documentación donde se describan las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de cada dependencia y entidad, durante el período de la Administración Pública municipal saliente.
- XVIII. Ley:** la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán
- XIX. 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.
- XX. Persona servidora pública entrante:** la persona servidora pública que ingresa para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública municipal.
- XXI. Persona servidora pública saliente:** la persona servidora pública que concluye o se separa de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública municipal.
- XXII. 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.
- XXIII. Unidad Administrativa:** cada uno de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas.

Artículo 3. **Ámbito de aplicación**

Estos Lineamientos son de observancia imperativa para las personas servidoras públicas obligadas y demás personas que intervienen en los actos y procesos de entrega- recepción del municipio de Umán, Yucatán.

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

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

Artículo 4. Interpretación y disposiciones complementarias

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 a la Contraloría.

Capítulo II De los Formatos

Artículo 5. Formulación de los formatos

La información del estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa, 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 la Contraloría.

El Titular del órgano de control interno podrá hacer, en cualquier momento, las modificaciones correspondientes a los formatos aquí presentados, con el fin de que se adapten a las necesidades de transparencia e información en cada caso.

Artículo 6. De los Formatos

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 7. De los Formatos de Actas

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

Capítulo III Entrega-Recepción Ordinaria

Artículo 8. Obligaciones de las personas Titulares de las Unidades Administrativas

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás áreas adscritas involucradas estarán obligadas a proporcionar la información que la persona servidora pública obligada requiera para la preparación de su entrega-recepción.

Artículo 9. Inclusión de información de áreas subordinadas

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que entregan, deberán incluir en su carpeta de entrega-recepción toda la información correspondiente a las unidades administrativas que se encuentren subordinadas a la suya.

12

Artículo 10. Plazo para la celebración del acto

La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del cargo de la persona servidora pública saliente, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga como finalidad dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

Artículo 11. Actos del proceso de entrega-recepción ordinaria

- I. El superior jerárquico de la persona servidora pública que Entrega, deberá solicitar mediante oficio, la participación de la Contraloría al acto de entrega-recepción, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración del acto de entrega-recepción ordinaria, salvo en caso de urgencia debidamente justificada, cuyo plazo deberá ser de por lo menos, veinticuatro horas, con la finalidad de que designe a la persona que la represente en dicho acto, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley, en estos Lineamientos y demás disposiciones emitidas en la materia.

El acto de entrega-recepción ordinaria se podrá diferir en una sola ocasión, por un plazo que no exceda de diez días hábiles, con las condiciones establecidas por el artículo 29-J de la Ley.

La solicitud deberá acompañarse de copias simples del nombramiento u oficio de comisión de la persona que recibe y de la identificación oficial de quien entrega y de quien recibe. En dicho oficio se deberá señalar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de la unidad administrativa, con quien se coordinará el personal de la contraloría para los trabajos previos al acto.

- II. El personal designado por la Contraloría para intervenir en el acto de entrega-recepción se presentará a las oficinas de la Unidad Administrativa del servidor público saliente, con el objeto de supervisar que la carpeta de entrega-recepción haya sido correctamente integrada, conteniendo todos los formatos y anexos que correspondan, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna de su parte, por el contenido de la información reportada.

La formalización del acta de entrega-recepción ordinaria no podrá realizarse si no se cumplen las condiciones establecidas en estos Lineamientos. Una vez cumplidos, se procederá a elaborar y formalizar el acta correspondiente.

- III. 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:

- a) La persona servidora pública saliente o la persona comisionada;
- b) La persona servidora pública entrante o la persona comisionada:
- c) Un testigo por cada parte; y
- d) Un representante del Órgano de Control Interno o persona designada por la Contraloría.

- IV. La entrega-recepción ordinaria se formalizará con la suscripción del acta correspondiente y de los formatos que le resulten aplicables del Anexo A de estos Lineamientos, conforme a sus funciones y atribuciones.

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.

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

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

El acta de entrega-recepción ordinaria, con los formatos y sus anexos impresos y en los medios de almacenamiento portables de archivos digitales, 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 la Contraloría.

La persona servidora pública que haya recibido por comisión, hará la entrega formal del paquete de entrega-recepción que tuvo bajo su resguardo a la persona servidora pública entrante que haya sido nombrada o a la persona comisionada, siguiendo los mismos actos descritos en el presente artículo, procurando actualizar la información contenida en los formatos y anexos que procedan, hasta la fecha de su entrega.

Artículo 12. Supletoriedad.

En caso de que no haya sido nombrada la persona servidora pública entrante, y no haya sido comisionada una persona para recibir los asuntos de la unidad administrativa, será el superior jerárquico quien tenga la obligación de recibirlos, en tanto se nombre o designe a la persona servidora pública correspondiente. Se hará constar en el acta dicha situación.

14

Artículo 13. Incumplimiento de la obligación de realizar la entrega-recepción ordinaria

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 Órgano de Control Interno o la persona designada por la Contraloría, hará constar los hechos en acta administrativa, misma que será firmada en tres tantos, por quienes estén presentes.

La persona servidora pública entrante o comisionada, deberá dar a conocer dicha situación a su superior jerárquico inmediato, a más tardar al día hábil siguiente en el que debió llevarse a cabo el acto de entrega-recepción.

En este supuesto, el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública saliente, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho de su conocimiento el incumplimiento, acompañado del acta administrativa a la que hace referencia el párrafo primero del presente artículo.

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

Artículo 14. Responsabilidad de la persona servidora pública saliente en la integración de la información

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 15. Responsabilidad de la persona servidora pública entrante

La persona servidora pública entrante al tomar posesión del empleo, cargo o comisión o inicio de funciones, deberá proporcionar todas las facilidades a la persona servidora pública saliente, para la integración de la documentación que comprenderá su entrega-recepción, asimismo, 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, aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte de la persona servidora pública saliente.

Artículo 16. Plazo de la verificación

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

A partir de la fecha en que se haya notificado el requerimiento, la persona servidora pública saliente o la persona comisionada, deberá comparecer personalmente, con la persona servidora pública que formuló el requerimiento o por escrito, dentro de los quince días hábiles siguientes, 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 17. Incumplimiento de aclaraciones

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 a la Contraloría, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo otorgado, acompañando la documentación que acredite la notificación personal del requerimiento efectuado.

La autoridad investigadora correspondiente procederá en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 18. Ratificación del cargo

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

Este señalamiento aplica también cuando la persona servidora pública comisionada de origen, ocupe el cargo formal para la cual fue comisionada y con ello adquiera las atribuciones correspondientes a dicho cargo, puesto o comisión..

Artículo 19. Entrega-Recepción Ordinaria del Titular de la Presidencia Municipal

En caso de que se conceda u otorgue licencia a la persona titular de la Presidencia Municipal, para separarse de su cargo, o de actualizarse alguna de las causas previstas en el artículo 64 H de la Ley, el órgano de control interno deberá dar formal inicio al proceso de entrega-recepción ordinaria por licencia

de separación o por interrupción del ejercicio de funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, la cual comprenderá la elaboración de un informe general del Síndico, Secretario, Tesorero y las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades, cada uno atendiendo a sus funciones, del estado que guarda la Administración Pública municipal, para su entrega al órgano de control interno en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se haya dado inicio formal del proceso de entrega-recepción.

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

Capítulo IV

Entrega-Recepción Constitucional

Sección Primera

Actividades en la Fase de Preparación

Artículo 20. Programa de trabajo

La Contraloría, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, establecerá el programa de trabajo de esta fase, comunicándolo mediante oficio a las personas servidoras públicas que ocupen los cargos de Síndico, Regidor, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, 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 21. Carta Responsiva

Las personas servidoras públicas obligadas deberán suscribir una carta responsiva que contendrá la aceptación de responsabilidad de registrar e integrar debidamente la información que corresponda y obre en su poder en los formatos autorizados por la Contraloría.

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

Artículo 22. Actividades en la Fase de Preparación

Durante esta fase, se realizarán las actividades necesarias para asegurar un ordenado proceso de entrega-recepción constitucional, para tal efecto, la Contraloría solicitará a las dependencias y entidades las actividades siguientes:

17

- I. Designación de enlaces y sujetos obligados. Las personas servidoras públicas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, informarán mediante oficio, al órgano de control interno, conforme al Programa de Trabajo, los nombres de los enlaces y las personas servidoras públicas obligadas de cada una de las unidades administrativas.
- II. Registro y actualización de información. A más tardar en el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional, se iniciarán las siguientes actividades:
 1. Iniciar la organización de la información que se habrá de cargar en los formatos que le resulten aplicables.
 2. Remitir a la Contraloría los formatos capturados en archivos electrónicos, para su revisión e integración a la carpeta de entrega-recepción constitucional.
 3. Actualizar permanentemente la información, conforme a las fechas de corte que fije la Contraloría en el programa de trabajo, observando, como mínimo, los plazos previstos en el artículo 29 Z-12 de la Ley
- III. Cargas de información de entrega-recepción. Las cargas de información se realizarán en las fechas que se definan en el programa de trabajo. 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 que le sean aplicables, de acuerdo con los instructivos.

Las revisiones de la carga de información, se realizarán con la periodicidad que determine la Contraloría, informando los resultados a la persona titular del poder ejecutivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de las revisiones.

Dichas actividades son enunciativas, más no limitativas, ya que la Contraloría podrá adicionar o modificarlas a fin de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción con rendición de cuentas completo, ágil, veraz y transparente. De igual forma, podrá adicionar o modificar los formatos establecidos en estos Lineamientos, con el mismo fin.

Sección Segunda

Actividades en la Fase Informativa

Artículo 23.- Comisión de Transición

La Comisión de Transición, estará conformada a más tardar el veinte de agosto previo a la fecha de conclusión de la administración saliente, de la siguiente manera:

- I. Con las personas servidoras públicas que ocupen el cargo de Síndico, de Secretario Municipal, de Tesorero Municipal y de titular del órgano de control interno; además de quienes designe la

persona titular de la Presidencia Municipal, quienes se constituirán como comisionados de la administración saliente, sin necesidad de nombramiento alguno.

La Comisión de Transición será presidida por la persona titular del órgano de control interno.

II. Por cuatro personas designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona electa para ocupar el cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, hecha por escrito, debiendo proporcionar el nombre de los integrantes, así como sus domicilios, correos electrónicos y números telefónicos de contacto, para recibir notificaciones, debiendo señalar a un representante común, a más tardar cinco días hábiles antes de la fecha en que debe estar integrada la Comisión de Transición, quienes se constituirán como personas comisionadas de la administración entrante, para la recepción.

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

IV. Una persona que ocupe la Secretaría Técnica, que será designada por la persona titular del órgano de control interno.

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

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

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

Artículo 24. Funciones del Secretario Técnico de la Comisión de Transición

La persona servidora pública que funja como Secretario Técnico, 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 de Transición;
- II. Levantar y resguardar las actas de las sesiones informativas, y las minutas de trabajo, en su caso; y
- III. Entregar un ejemplar de las actas de las sesiones informativas y minutas de trabajo al representante común de las personas comisionadas de la administración entrante.

Artículo 25.- Instalación de la Comisión de Transición

19

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

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

Artículo 26. Facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición de la administración saliente

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 27. Facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante

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

Artículo 28. Calendario de sesiones informativas

La persona Presidente de la Comisión de Transición establecerá el calendario de sesiones de la Comisión de Transición, el cual podrá ser modificado. El calendario comprenderá el número de sesiones, sede, día y hora en que se realizarán, y las dependencias y entidades que en cada una de ellas comparecerán con base en los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 29. Desahogo de las sesiones informativas

El desahogo de las sesiones informativas se llevará a cabo con el orden del día que fije la persona que ocupe la Presidencia de la Comisión de Transición y se levantará acta en cuatro tantos, en la que se hará constar los participantes, así como la información, exposición y dudas resueltas de cada uno de los temas que se hubieren abordado, recabando la firma de quienes participaron y quisieron hacerlo, certificando este hecho la persona que ocupe la Secretaría Técnica de la Comisión de Transición.

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

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

Artículo 30. Conclusión de la Comisión de Transición

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.

20

Sección Tercera

Actividades en la Fase de Formalización

Artículo 31. Designación de Personas Comisionadas a recibir

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

La persona titular de la Presidencia Municipal, una vez recibido el escrito referido en el párrafo anterior, al día hábil siguiente realizará la designación a través de la publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Umán.

Artículo 32. Entrega-Recepción de Titulares

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

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

Las personas servidoras públicas salientes de las dependencias o entidades deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de su entrega recepción (de acuerdo al primer párrafo del presente artículo) y el día del acto de Entrega-Recepción Constitucional, en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del Expediente de la entrega recepción Constitucional.

Artículo 33. Distribución del acta y resguardo final

El acta de entrega-recepción de las dependencias y de las entidades, con los medios de almacenamiento portables de archivos digitales y sus anexos, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate;
- II. Un ejemplar para la persona comisionada para recibir la carpeta; y
- III. Un ejemplar para la Contraloría.

21

Artículo 34. Entrega-Recepción Constitucional

El expediente de la entrega-recepción constitucional se integrará de la siguiente forma:

- I. Del acta de entrega-recepción constitucional.
- II. De la carpeta de la entrega-recepción constitucional, que se integra con:
 - a) De las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal.
 - b) De la carpeta de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal.
- III. De las actas de sesiones informativas.
- IV. Del informe del estado que guarda la Administración Pública municipal.
- V. Del informe de gestión.
- VI. De los Informes de Regidores.
- VII. De las actas circunstanciadas a que hace referencia el último párrafo del artículo 32; y
- VIII. La demás información y documentación que se estime pertinente para garantizar la continuidad de la administración pública.

Artículo 35. Temas a incluir en la información

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

- I. Marco de actuación
- II. Recursos financieros
- III. Fondos y fideicomisos

- IV. Recursos humanos
- V. Recursos materiales
- VI. Adquisiciones, arrendamientos y servicios
- VII. Obras públicas y servicios relacionados
- VIII. Programas
- IX. Sistemas de información electrónica
- X. Archivos documentales
- XI. Libros blancos y memorias documentales
- XII. Asuntos en trámite
- XIII. Los demás temas que el órgano de control interno considere pertinentes

Artículo 36. Informes de los Regidores

Los Regidores, de acuerdo con las comisiones que presidan y a sus actividades, tendrán la obligación de hacer un informe por escrito para la persona titular de la Presidencia Municipal que comprenda lo dispuesto en las fracciones I, II, IV, V, VIII, X y XII del artículo que antecede, para integrarlo a su vez en la carpeta de entrega-recepción constitucional, a más tardar con un mes de anticipación de conclusión de su cargo, independientemente de que hubiesen sido reelectos para seguir ocupándolo.

Artículo 37 Etapas de preparación

El órgano de control interno establecerá el calendario con las diferentes etapas de preparación y entrega de la información prevista en el artículo 29 Z-10 de la Ley, de conformidad con el plan de integración y programas de avance que en ellos se fije, conforme a lo siguiente:

- I. Primera etapa: las personas titulares de las unidades administrativas dentro del último trimestre al año previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, deberán integrar por escrito, a más tardar el treinta de noviembre previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, la información que se determina en el artículo 29 Z -10, con fecha de corte al quince de noviembre.
- II. Segunda etapa: las personas servidoras públicas obligadas deberán integrar por escrito, a más tardar el treinta de marzo previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, la información que se determina en el artículo 29 Z -10, con fecha de corte al quince de marzo.

III. Tercera etapa: las personas servidoras públicas obligadas deberán integrar por escrito, a más tardar el treinta y uno de julio previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, la información que se determina en el artículo 29 Z -10, con fecha de corte al quince de julio.

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

En un plazo de quince días naturales posteriores al cierre de cada etapa, la Dirección de Contraloría informará a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás integrantes del Cabildo, sobre el avance y cumplimiento de la entrega-recepción constitucional.

Artículo 38. Actualización de la información

Con la finalidad de mantener actualizada la información que se integre por escrito, las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal, Tesorero y de titulares de las oficinas, dependencias y entidades, así como las personas titulares de las áreas administrativas, de acuerdo a su ámbito de actuación, deberán realizar las siguientes acciones:

- I. Verificar que la normativa interna y la estructura orgánica se encuentren debidamente actualizadas, validadas y aprobadas por las autoridades competentes para ello.
- II. Verificar que la información programática, presupuestal y contable sea coincidente y consistente, además de contar con la conciliación correspondiente con respecto del ejercicio vigente del presupuesto de egresos.
- III. Mantener actualizada la relación de cuentas bancarias vigentes y contar con las conciliaciones mensuales correspondientes.
- IV. Mantener ordenados y depurados los documentos de posibles derechos de cobro, como letras, pagarés, fianzas y otros similares.
- V. Contar con los expedientes de los compromisos pendientes de pago, tales como obligaciones con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, impuestos o contribuciones por pagar, debidamente integrados y actualizados.
- VI. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluyendo sus resguardos o custodios en términos de la legislación de la materia.
- VII. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en términos de la normatividad aplicable, validada y conciliada.
- VIII. Mantener actualizados y ordenados los expedientes, así como la información que determine la situación que guardan los procesos judiciales, administrativos, debiendo considerar la totalidad de éstos para identificar el tipo de juicio o procedimiento administrativo, la instancia y el estado procesal que guarda.

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

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

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

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

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

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

Artículo 39. Culminación de trámites

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

Artículo 40. Formalización de la Entrega-Recepción constitucional

A más tardar al día en que concluya la Administración Pública municipal, se llevará a cabo la entrega-recepción constitucional, en el edificio oficial del Ayuntamiento, en el lugar y hora previstos por el órgano de control interno, en dicho acto se entregará la carpeta de la entrega-recepción constitucional, de acuerdo a lo señalado en el artículo 41 de estos Lineamientos.

En el acto de la entrega-recepción constitucional, ante la persona titular del órgano de control interno, deberán estar presentes la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría Municipal y la persona titular de la Tesorería, como testigos de la Administración saliente, así como la persona electa como titular de la Presidencia Municipal y dos testigos

designados por ésta de la Administración entrante, quienes plenamente identificados en los términos indicados por el órgano de control interno, firmarán el acta en la que se haga constar la entrega de la carpeta de la entrega-recepción constitucional.

Artículo 41. Distribución del acta y resguardo final

El acta de entrega-recepción constitucional, con la carpeta, informes, los medios de almacenamiento portables de archivos digitales y sus anexos, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona Titular de la Presidencia Municipal saliente;
- II. Un ejemplar para la persona electa como Titular de la Presidencia Municipal; y
- III. Un ejemplar para la Contraloría.

Artículo 42. Solicitud de aclaraciones

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

Capítulo V

Denuncias y Sanciones

Artículo 43. Denuncias y Sanciones

El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberá denunciarse ante la Contraloría, adjuntando la documentación y demás medios que sustenten dicho incumplimiento, para que proceda a determinar lo conducente.

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

Artículos Transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Umán, Yucatán.

Segundo. Abrogación de disposiciones

Se abroga el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Umán, Yucatán, así como se deroga cualquier disposición normativa que vaya en contrario de lo señalado en estos Lineamientos.

Se expide el presente acuerdo en la sede del H. Ayuntamiento de Umán, Yucatán, a los 31 días de octubre del 2023.

(RÚBRICA)

DR. GASPAR VENTURA CISNEROS POLANCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE UMÁN, YUCATÁN

2021-2024.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



ANEXO A

FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO A

FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Temas	Número	Nombre
I. MARCO DE ACTUACIÓN	MA-01	Informe de Gestión
	MA-02	Marco Normativo Aplicable
	MA-03	Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados
II. RECURSOS FINANCIEROS	RF-01	Estados e Información Contable
	RF-02	Estados e Informes Programáticos
	RF-03	Estados e Informes Presupuestarios
	RF-04	Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y Cajas Fuertes
	RF-05	Formas Oficiales o Valoradas
	RF-06	Cuentas Bancarias
	RF-07	Cheques en Tránsito y/o Pendientes de Entregar
	RF-08	Cuentas por Pagar o Pasivos
	RF-09	Contribuciones y Cuotas por Pagar
	RF-10	Cuentas por Cobrar
	RF-11	Deuda Pública
III. FONDOS Y FIDEICOMISOS	FF-01	Fondos y/o Fideicomisos
IV. RECURSOS HUMANOS	RH-01	Estructura Orgánica
	RH-02	Plantilla de Personal
	RH-03	Jubilados y Pensionados
V. RECURSOS MATERIALES	RM-01	Bienes Muebles
	RM-02	Bienes Inmuebles
	RM-03	Inventario en Almacenes
	RM-04	Bienes en Custodia
	RM-05	Concesiones Otorgadas a Particulares
VI. ADQUISICIONES	AD-01	Comités de Actos Administrativos
	AD-02	Contratos, Convenios y Acuerdos de Coordinación
	AD-03	Seguros Vigentes y Fianzas
VII: OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS	OP-01	Obras Terminadas Durante la Administración
	OP-02	Obras en Proceso
VII. PROGRAMAS	PR-01	Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos
VIII. SISTEMAS	SI-01	Software Adquirido
	SI-02	Software Desarrollado
	SI-03	Bases de Datos
	SI-04	Relación de Servidores

Temas	Número	Nombre
IX. ARCHIVO DOCUMENTAL	AR-01	Archivo en Trámite
	AR-02	Archivo en Concentración
	AR-03	Archivo Histórico
X. LIBROS BLANCOS	LB-01	Libros Blancos
XI. ASUNTOS EN TRÁMITE	AT-01	Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender
	AT-02	Resoluciones y Laudos en Proceso
	AT-03	Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública
	AT-04	Auditorías
XII. DEMÁS ASUNTOS	DA-01	Asuntos Importantes o Relevantes

INSTRUCCIONES DE LLENADO GENERAL PARA LOS FORMATOS.

ENCABEZADO

- (a) Dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (b) Área de adscripción de la unidad administrativa que se entrega
- (c) Unidad administrativa que se entrega.
- (d) Domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (e) Fecha, en formato día, mes y año, de separación del cargo del servidor público.

PIE DE PÁGINA

- (f) Nombre y cargo del servidor público que entrega.
- (g) Número de página y la referencia del número total de páginas que integran el formato.

Todos los formatos deberán estar firmados autógrafamente por quién entrega.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

Trabajando Juntos Logramos Más!
H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024



MARCO DE ACTUACIÓN



31

INFORME DE GESTIÓN

Formato MA-01

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Contenido
.(1)

Entrega

Nombre : (f)
Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato MA-01 Informe de Gestión

32

Instrucciones de llenado

(1) Se registrarán las acciones, avances, logros alcanzados y situación de los programas y proyectos de la dependencia, entidad o unidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato MA-02

Marco Normativo Aplicable

34

En este formato se relacionarán los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones de la unidad administrativa, tales como: leyes, decretos, acuerdos, disposiciones, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, etc.

Instrucciones de llenado

- (1) Tipo de disposición aplicable a la unidad administrativa que se entrega, ya sea ley, reglamento, decreto, reglas de operación, manual de organización, manual de procedimientos, etc.
- (2) Nombre de la disposición aplicable.
- (3) En caso de estar impreso, indicar la ubicación para consulta. En caso de estar en medio electrónico indicar el link, URL, etc.
- (4) Fecha de publicación en el diario oficial, otro medio oficial o institucional de cada una de las normas, expresada en día, mes y año.
- (5) Fecha de la última modificación, en su caso, de cada una de las disposiciones enlistadas, expresada en día, mes y año.
- (6) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información proporcionada.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato MA-03

Actas de Cabildo, Consejos Directivos, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados

36

En este formato se relacionarán las actas de las sesiones del Cabildo, Consejos Directivos, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados, de los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.

Se deberá registrar la información relativa a la última sesión ordinaria y extraordinaria, en su caso, previo a la fecha de separación del cargo, debiendo anexar al formato el acta respectiva.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del Cabildo, Consejos Directivos, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados.
- (2) Tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- (3) Número de sesión.
- (4) Fecha de la sesión, expresada en día, mes y año.
- (5) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información, como son acuerdos pendientes, actas pendientes de protocolizar, etc.

Documento anexo obligatorio:

1. Actas de las sesiones.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



RECURSOS FINANCIEROS



37

ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

Formato RF-01

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

Información financiera	Entrega	Fecha	Ejercicio Dictaminado	Comentarios
I. Información contable, con la desagregación siguiente:	. (1)	. (2)	. (3)	. (4)
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
Cargo

:(f) Página __ de ____

:(g)

Formato RF-01

Estados e Información Contable

38

Este formato es aplicable para las Entidades Paramunicipales y para la Tesorería Municipal, muestra la información financiera y contable, misma que deberá reportarse acumulada al último día del mes inmediato anterior a la fecha de la separación del cargo.

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar “SI” cuando la unidad administrativa presente el estado financiero e información complementaria solicitada, en caso contrario se señalará en el espacio designado “NO”.
- (2) Fecha a la que se presentan las cifras de los estados correspondientes e información complementaria, expresada en día, mes y año.
- (3) Señalar “SI” cuando la unidad administrativa indique que sus estados financieros se encuentran dictaminados de acuerdo a las disposiciones aplicables, en caso contrario, se señalará en el espacio designado “NO”.
- (4) Informar el período al que corresponde el último dictamen de estados financieros realizado, así como comentarios o aclaraciones de la información que se incluye en el formato. En el caso de Cuenta Pública y Disciplina Financiera, se señalará la dirección electrónica para consulta de la información.

Documentos anexos:

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. Informes 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 del ejercicio inmediato anterior, que incluya los Indicadores de Postura Fiscal y su anexo, de acuerdo a lo publicado por CONAC.
12. Disciplina Financiera.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS



39

Formato RF-02

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c)	Fecha:(e)
--	-----------

Información Programática	Entrega	Fecha	Comentarios
Estados e Informes Programáticos	. (1)	. (2)	. (3)
Unidades Básicas de Presupuestación			

Entrega

Página ____ de ____ : (g)

Nombre

Cargo

:(f)

Formato RF-02 Estados e Informes Programáticos

40

La información que contendrá este formato será la relacionada con la información programática que emiten las Dependencias y Entidades, tanto por recursos estatales, federales y propios.

Información programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión, y
- c) Indicadores de resultados

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar "SI" cuando la Dependencia, Entidad o unidad administrativa presente la información programática solicitada, en caso contrario se señalará "NO".
- (2) Fecha a la que se presenta la información solicitada, expresada en día, mes y año.
- (3) Comentarios o aclaraciones importantes para la información que se presenta en el formato.

Documentos anexos:

1. Estados e informes programáticos debidamente validados y firmados autógrafamente.
2. Unidades Básicas de Presupuestación (UBP).



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS



41

Formato RF-03

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Información presupuestaria	Entrega	Fecha	Comentarios
	. (1)	. (2)	. (3)
1. Estado analítico de ingresos.			
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 : (f)
Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RF-03

Estados e Informes Presupuestarios

42

1. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - a. Administrativa;
 - b. Económica;
 - c. Por objeto del gasto, y
 - d. Funcional.
3. Endeudamiento neto
4. Intereses de la deuda

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa.

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar “SI” cuando la Dependencia, Entidad o unidad administrativa presente el estado presupuestal correspondiente y la información complementaria solicitada, en caso contrario se señalará “NO”.
- (2) Fecha a la que se presentan las cifras de los estados correspondientes e información complementaria, expresada día, mes y año.
- (3) Comentarios o aclaraciones importantes para la información que se incluye en el formato.

Documento anexo:

1. Los estados con información presupuestaria debidamente validados y firmados autógrafamente.

Formato RF-04

Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y Cajas Fuertes

44

Se relacionarán los Fondos, las Cajas Recaudadoras y las Cajas Fuertes que tengan las Dependencias y Entidades, presentando los montos asignados a cada fondo, así como con el documento de resguardo de los mismos.

Se realizarán los arqueos de Fondos y de Caja, incluyendo en este último los Fondos Fijos asignados a dichas cajas, por cada uno de los relacionados en el formato correspondiente.

Instrucciones de llenado

- (1) Indicar si se trata de Fondo Fijo, Revolvente, Caja Recaudadora o Caja Fuerte.
- (2) Fecha de la realización del arqueo, expresada en día, mes y año.
- (3) Monto del Fondo asignado según el resguardo correspondiente. Se deberán de capturar los importes monetarios sin incluir centavos.
- (4) Monto del ingreso según reporte de Caja recaudadora.
- (5) Sumatoria de los importes anotados en las columnas (3) y (4).
- (6) Importe arqueado, corresponde a la información contenida en los anexos de arqueo de Fondos y arqueos de Cajas recaudadoras.
- (7) Diferencia entre la columna (5) y (6).
- (8) Comentarios adicionales a la información que se presenta.

Documentos anexos obligatorios:

1. Arqueo de Fondo Fijo o Fondo Revolvente con su documentación comprobatoria. (Anexo 1).
2. Arqueo de corte de Caja recaudadora con su documentación comprobatoria. (Anexo 2).
3. Anexo de Cajas Fuertes. (Anexo 3).

Los formatos de los anexos de arqueos de Fondos Fijos o Revolventes y de Cajas recaudadoras de las Dependencias y Entidades, se foliarán de la siguiente manera:

- A) Para Fondo Fijo: FF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FF-001).
- B) Para Fondo Revolvente: FR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FR-001).
- C) Para Caja Recaudadora: CR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CR-001)
- D) Para Caja Fuerte: CF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CF-001)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



ANEXO 1 AL RF-04 ARQUEO DE FONDO FIJO O REVOLVENTE



45

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área 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) _____)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



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
Cargo

:(11)

Nombre
Cargo

Anexo 1 al RF-04

Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente

47

Instrucciones de llenado

- (1) Para Fondo Fijo: FF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FF-001) y para Fondo Revolvente: FR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FR-001).
- (2) Nombre del resguardarte que coincida con el resguardo del Fondo.
- (3) Detallar la cantidad de billetes y monedas por denominación que se tengan en el Fondo Fijo o Revolvente.
- (4) En esta sección se anotarán los datos correspondientes a la documentación comprobatoria (fecha, beneficiario, número de folio e importe) para obtener así el total de documentación comprobatoria (factura o recibo).
- (5) Así mismo, en esta sección se procederá a registrar el total por el concepto de otros documentos.
- (6) Total de la suma de los conceptos de efectivo, documentación comprobatoria y otros documentos.
- (7) Importe asignado según resguardo.
- (8) Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el fondo asignado según resguardo.
- (9) Cantidad total en letra.
- (10) Nombre, firma y cargo del responsable del Fondo.
- (11) Nombre, firma y cargo de quién realiza el arqueo.

Documentos anexos obligatorios:

1. Todos aquellos comprobantes referentes a la documentación comprobatoria.
2. Documentos que respalden los llamados “otros documentos” (cheques, vales de caja, etc.)
3. Resguardo del Fondo Fijo o Revolvente.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de
2021 - 2024



ANEXO 2 AL RF-04 ARQUEO DE CORTE DE CAJA RECAUDADORA



48

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

Cantidad	Denominación	Importe
	Billetes	
. (4)	\$1,000.00	\$. (5)
	\$500.00	\$
	\$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)
Nombre
Cargo

(16)
Nombre
Cargo

Anexo 2 al RF-04

Arqueo de Corte de Caja Recaudadora

Instrucciones de llenado

- (1) Para Caja Recaudadora: CR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CR-001)
- (2) Nombre completo del cajero.
- (3) Número destinado a la caja en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.
- (4) Detallar la cantidad de billetes, monedas y monedas fraccionadas por denominación que se tengan en la caja.
- (5) Importe que resulta de multiplicar la cantidad de monedas y billetes existentes por su denominación.
- (6) En esta sección se escribirá la suma total del importe en efectivo.
- (7) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: voucher, cheques, etc.
- (8) En esta sección se procederá a registrar el importe por tipo de documentación.
- (9) Suma de los importes de la documentación.
- (10) Suma de las cantidades correspondientes al total de efectivo y al total del importe de la documentación.
- (11) Monto que haya sido asignado como fondo.
- (12) Registrar la cantidad que resulte de restar la cantidad de la fila 10 menos la cantidad de la fila 11.
- (13) Resultado de los ingresos registrados en el reporte de la Caja Recaudadora.
- (14) Se registrará en su caso la diferencia que exista como resultado de restar la cantidad de la fila 12 menos la 13.
- (15) Nombre, firma y cargo del responsable de la Caja Recaudadora.
- (16) Nombre, firma y cargo del responsable de realizar el arqueo.

Documentos anexos obligatorios:

1. Documentación comprobatoria de cheques, spei, vouchers, etc.
2. Reporte o registro de caja recaudadora.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Anexo 3 al RF-04

Cajas Fuertes

51

Instrucciones de llenado

- (1) Para Caja fuerte: CF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CF-001)
- (2) Nombre del responsable del resguardo de la Caja.
- (3) Número de inventario.
- (4) Ubicación física de la Caja fuerte.
- (5) Nombre y cargo del resguardante.
- (6) Señalar "SI" cuando se entregue la combinación de la caja, en caso de lo contrario se señalará "NO".
- (7) Señalar "SI" cuando se entregue la relación del contenido de la Caja fuerte, en caso de lo contrario "NO".
- (8) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: voucher, spei, cheques, etc., así como comentarios relevantes de la información que se presenta.
- (9) Firma del resguardante de la Caja fuerte.

Formato RF-05 Formas Oficiales o Valoradas

53

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa, relacionará las formas oficiales o valoradas que tengan bajo su resguardo y control a la fecha de la separación del cargo, presentando el último folio utilizado de las formas y el primero que se encuentra pendiente de expedir a la fecha de la separación del cargo, así como dar a conocer el número de folios pendientes de utilizar.

Como formas oficiales o valoradas se incluirán las facturas, recibos oficiales, actas, recibos de ingresos, certificados de nacimiento, certificados de defunción, placas vehiculares, certificados escolares, vales de gasolina y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización, tanto impresos como los de medios electrónicos.

Deberá asegurarse a través de los inventarios físicos que todas las formas oficiales no utilizadas estén completas según su número de folio correspondiente.

Instrucciones de llenado

- (1) Indicar el nombre de la forma oficial o valorada (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa.
- (2) Anotar "SI" cuando se trate de una forma oficial o valorada obtenida de manera electrónica, de lo contrario marcar la opción "NO".
- (3) Nombre y cargo de la persona encargada del resguardo de las formas
- (4) Primer y último folio de las formas pendientes de utilizar. En caso de ser formato electrónico, se señalará N/A respecto al último folio por utilizar.
- (5) Folio y fecha de la última forma utilizada a la fecha de corte, expresada en día, mes y año.
- (6) Ubicación física de las formas oficiales o valoradas.
- (7) Comentarios adicionales a la información.

Documentos anexos:

1. Copia de la última forma utilizada.
2. Inventario de formas.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RF-06 Cuentas Bancarias

55

En este formato, se detallarán todas las cuentas bancarias que se tengan aperturadas en las diversas instituciones financieras para el manejo de sus recursos, sean estatales y/o federales.

Se preverá con la suficiente anticipación la cancelación de firmas registradas para el manejo de las cuentas bancarias e inversiones, tanto de manera electrónica como autógrafa, para lo cual se notificará por oficio a las diferentes instituciones a fin de que proceda la cancelación al día del acto de entrega-recepción.

Instrucciones de llenado

- (1) Institución bancarias o financiera.
- (2) Tipo de cuenta (Inversión, Cheque, etc.).
- (3) En caso de contar con cuentas de inversión, la fecha, expresada en día, mes y año, en la que termina su vigencia.
- (4) Número de la cuenta bancaria.
- (5) Tipo del recurso; estatal o federal, según corresponda.
- (6) Fin u objeto para el que está destinado el recurso.
- (7) Saldo disponible a la fecha de la separación del cargo.
- (8) Ubicación física de los expedientes de las cuentas bancarias.
- (9) Comentarios adicionales a la información.

Documentos anexos:

1. Oficio de solicitud de cancelación de firmas.
2. Último estado de cuenta.
3. Última conciliación bancaria.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RF-07

Cheques en Tránsito y/o Pendientes de Entregar

57

La información que contendrá este formato será la de los cheques en tránsito y/o pendientes de entregar de cada Dependencia, Entidad o unidad administrativa, la cual debe coincidir con la última conciliación bancaria.

Instrucciones de llenado

- (1) Institución bancaria de la que se emite el cheque.
- (2) Número de la cuenta de cheques.
- (3) Número de cheque.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de emisión del cheque.
- (5) Beneficiario del cheque.
- (6) Concepto del pago.
- (7) Importe del cheque.
- (8) Situación del cheque (en tránsito o pendiente de entregar).



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RF-08

Cuentas por Pagar o Pasivos

59

En este formato se presentarán los pasivos de la dependencia o entidad tales como: proveedores, acreedores diversos, documentos por pagar; a la fecha de la separación del cargo, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se originó el pasivo.
- (2) Folio del comprobante que ampara el pasivo.
- (3) Nombre de la persona física o moral a la que se le adeuda.
- (4) Breve descripción del concepto por el cual se contrajo el pasivo.
- (5) Importe pendiente de pago a la fecha de separación del cargo.
- (6) Ubicación física de la documentación comprobatoria.
- (7) Comentarios importantes no considerados en el formato.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RF-09

Contribuciones y Cuotas por Pagar

61

En este formato se presentarán el importe de las obligaciones fiscales y de seguridad social de la Dependencia o Entidad a la fecha de la separación del cargo, de conformidad con la normatividad aplicable que las regule.

Instrucciones de llenado

- (1) Denominación de los impuestos directos, indirectos o retenidos, Cuotas de seguridad social, etc.
- (2) Importe pendiente de pago a la fecha de separación del cargo.
- (3) Período al que corresponde la obligación del pago.
- (4) Ubicación física del expediente que contenga la determinación de las obligaciones.
- (5) Comentarios importantes no considerados en el formato.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RF-10 Cuentas por Cobrar

63

En este formato se presentarán las cuentas por cobrar de la Dependencia o Entidad tales como: clientes, deudores diversos, gastos por comprobar, anticipos a proveedores, etc.; que quedan como activo a la fecha de la separación del cargo, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se originó el derecho de exigir el cobro.
- (2) Folio del documento.
- (3) Nombre de la persona física o moral deudora.
- (4) Breve descripción del concepto por el cual se contrajo el derecho de exigir el cobro.
- (5) Importe pendiente de cobro a la fecha de separación del cargo.
- (6) Ubicación física del expediente.
- (7) Comentarios importantes no considerados en el formato.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024



DEUDA PÚBLICA



Formato RF-11

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

Nombre de la institución financiera , (1)	Fecha de firma del contrato . (2)	Monto contratado . (3)	Plazo pactado para pagar la deuda . (4)	Tasa de interés pactada . (5)	Saldo (al periodo que se reporta) . (6)	Destino para el cual fue contraída la obligación . (7)	Ubicación física . (8)	Comentarios . (9)

Entrega

Nombre : (f)
Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RF-11

Deuda Pública

65

En este formato se registrará la situación de la deuda pública directa y contendrá el nombre del acreedor, así como el monto del financiamiento, tasa de interés y el saldo de la misma que concuerde con las cifras reflejadas en los estados financieros.

La deuda pública directa es la que contraten directamente el Poder Ejecutivo incluidas sus Dependencias y Entidades, que conforman la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre de la institución financiera con la que se contrató la deuda.
- (2) Fecha en la cual se llevó a cabo la firma del contrato, expresada en día, mes y año.
- (3) Monto original del crédito contratado.
- (4) Plazo pactado en el contrato para pagar la deuda contraída.
- (5) Tasa de interés pactada en el contrato.
- (6) Saldo pendiente al momento en que se realiza el reporte.
- (7) Destino para el cual fue contraída la deuda.
- (8) Ubicación física de los expedientes de los adeudos contratados
- (9) Comentarios adicionales a la información.

Documento anexo obligatorio:

1. Último estado de cuenta

Formato FF-01

Fondos y/o Fideicomisos

67

Las Dependencias, Entidades o unidades administrativas, deberán informar los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica y, por lo tanto, no sean considerados una entidad paraestatal, y demás contratos análogos, la finalidad de su creación y su situación financiera, a través de la unidad administrativa responsable de coordinar su operación.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del fideicomiso, fondo y demás contratos análogos. Por ejemplo: “Fondo Económico para el Desarrollo Económico de Yucatán”.
- (2) Breve explicación del objeto de la creación del fideicomiso, fondo y/o demás contratos análogos; ejemplo: “Apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas de la entidad para impulsar su desarrollo y crecimiento en materia de competitividad y productividad”.
- (3) Nombre de la institución financiera donde se encuentra el recurso del fideicomiso, fondo y/o contrato análogo.
- (4) Fecha del contrato, expresada en día, mes y año.
- (5) Saldo del fideicomiso a la fecha de la separación del cargo.
- (6) Ubicación física de expedientes.
- (7) Comentarios importantes no considerados en el formato.

Documentos anexos obligatorios:

1. Estado de cuenta.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Estados financieros.

Formato RH-01 Estructura Orgánica

69

En este apartado, el sujeto obligado incluirá el organigrama general de la dependencia o entidad y el organigrama específico de la unidad administrativa que se entrega.

El organigrama general representa la estructura orgánica desde el titular de la Dependencia o Entidad hasta el nivel jefatura de departamento u homólogo.

El organigrama específico representa la estructura orgánica de los puestos adscritos a cada área de la unidad administrativa que se entrega.

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar general o específica, debiendo relacionar ambas.
- (2) Fecha de autorización, expresada en día, mes y año.
- (3) Fecha de la última actualización, expresada en día, mes y año.
- (4) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

Documento Anexo obligatorio:

1. Organigrama general de la Dependencia o Entidad y el específico autorizado de la Unidad Administrativa que se entrega.

Formato RH-02 Plantilla de Personal

71

En este apartado los sujetos obligados informaran la situación que guarda la plantilla de personal de base y de confianza, señalando plazas ocupadas, vacantes, comisionados, con licencia, permiso.

Deberá anexar la plantilla de personal que contenga cuando menos, nombre completo del servidor público, puesto, categoría, percepciones, fecha de ingreso. De igual informará, o en su caso, anexará la relación de personal comisionado, con licencia o permiso, dicha relación debe contener los mismos datos que se solicitan en la plantilla.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de plazas de base ocupadas en la unidad administrativa.
- (2) Número total de plazas de base vacantes en la unidad administrativa.
- (3) Número total de personal de base comisionado, con licencia o permiso.
- (4) Número total de plazas de confianza ocupadas.
- (5) Número total de plazas de confianza vacantes.
- (6) Número total de personal de confianza comisionado, con licencia o permiso.
- (7) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

Documentos anexos:

1. Plantilla de personal de la unidad administrativa que entrega.
2. Relación de personal comisionado, con licencia o permiso.
3. Documento comprobatorio de la comisión, permiso o licencia.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RH-03

Jubilados y Pensionados

73

Este formato concentra la información de los beneficiarios de pensiones y jubilaciones. La información que contendrá este formato será presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Instrucciones de llenado

- (1) Categoría (Beneficiario, Jubilado, Pensionado, etc.)
- (2) Tipo (burocracia, descentralizado, henequenera, magisterio, adicional).
- (3) Número de beneficiarios de las personas jubiladas o pensionadas.
- (4) Importe acumulado mensual de la nómina por concepto de pensión/jubilación.
- (5) Ubicación física de los expedientes que contenga el estudio actuarial de pensiones y la última nómina.
- (6) Comentarios adicionales a la información.

Documento anexo obligatorio:

1. Relación pormenorizada de los beneficiarios por categoría, tipo e importe mensual.

Formato RM-01 Bienes Muebles

75

Las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades deberán presentar la información relacionada con los bienes muebles clasificados por familia.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre de la clasificación de los bienes muebles por familia, grupo o en su caso, conforme al plan de cuentas establecido por el CONAC.
- (2) Registrar el número de unidades con que cuente la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a la clasificación anterior.
- (3) Número de bienes desincorporados sin destino final.
- (4) Indicar si existen bienes en proceso de registro o pendientes de colocar el número de identificación o etiqueta, así como, comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documentos anexos obligatorios:

1. Relación pormenorizada de bienes muebles, emitida por la Unidad Control Patrimonial o equivalente, que contenga como mínimo: número de inventario, descripción, marca, número de serie, resguardante, estatus, importe o valor del bien.
2. Relación pormenorizada de aquellos bienes que se encuentren pendientes de registro o de colocación de número de identificación o etiqueta, debiendo especificarlo en cada caso.
3. Acuerdos de desincorporación, en su caso.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RM-02 Bienes Inmuebles

77

En este formato, la Secretaría de Administración y Finanzas proporcionará los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en el caso de las demás dependencias del Sector Centralizado, informarán aquellos bienes inmuebles que tengan en uso.

Respecto de las entidades, estas señalarán la relación de bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio, e informarán también los bienes inmuebles en uso

Instrucciones de llenado

- (1) Especificar si se trata de: terreno, edificio, local, baldío, bodega, oficina, establecimiento, casa-habitación, reserva territorial, área de esparcimiento (parque, área verde, deportivo, cultural) u otro.
- (2) Uso del inmueble (unidad administrativa que lo ocupa, institución educativa, etc.)
- (3) Domicilio donde se encuentra el bien inmueble.
- (4) Anotar la superficie, tanto en terreno como en construcción que abarca el bien inmueble.
- (5) Ubicación física de los expedientes.
- (6) Situación especial sobre la regularización de su propiedad, posesión, gravamen, etc., en su caso, comentarios relevantes de la información presentada.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



INVENTARIO DE ALMACENES



Formato RM-03

78

Dependencia o Entidad: (a)

Fecha:(e)

Área de adscripción: (b)

Unidad Administrativa: (c)

Nombre	Localización	Responsable	Comentario
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)

Entrega

Nombre _____ : (f)

Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RM-03

Inventario de Almacenes

79

La información que contendrá este formato será la relacionada con los diferentes almacenes existentes en cada Dependencia, Entidad o unidad administrativa, así como el inventario total de los productos, artículos, materiales e insumos que se encuentren en resguardo en cada uno de los almacenes.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del almacén del que se presenta el inventario.
- (2) Ubicación física del almacén, señalando el domicilio completo y municipio.
- (3) Nombre y cargo del responsable de la información relacionada con la cédula de inventarios de almacén.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documento anexo obligatorio:

1. Reporte de existencias de almacén a la fecha de la separación del cargo que debe contener como mínimo: código de identificación del artículo, nombre del artículo, unidad de medida, cantidad existente.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



BIENES EN CUSTODIA



Formato RM-04

80

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

Origen de la custodia	Cantidad	Ubicación física	Comentario
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)

Entrega

:(f)

Nombre

Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato RM-04 Bienes en Custodia

81

Deberán incluirse en este formato los bienes en custodia que tenga la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, por ejemplo, los bienes decomisados, embargados o en garantía.

Se deberá tener previamente identificada la ubicación física de los documentos que respalden los bienes en custodia.

Instrucciones de llenado

- (1) Indicar si son: embargados, decomisados, en garantía, etc.
- (2) Cantidad total del tipo de bienes que corresponden al que se enlista.
- (3) Ubicación física de los bienes en custodia.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala, en su caso, ubicación física de los expedientes del asunto que dio origen a la custodia.

Documento Anexo obligatorio:

1. Relación pormenorizada de los bienes.

Formato RM-05

Concesiones Otorgadas a Particulares

83

En éste formato se deberá registrar información de las Concesiones vigentes otorgadas a particulares para la prestación de servicios públicos.

La información será presentada por la Unidad Administrativa que haya otorgado la concesión. Deberá informarse la ubicación de los expedientes de cada concesión otorgada que facilite su localización.

Instrucciones de Llenado

- (1) Fecha de expedición del título de concesión, expresada en día, mes y año.
- (2) Número de concesión
- (3) Ubicación física del expediente del procedimiento de la Concesión.
- (4) Unidad Administrativa encargada de atender y/o vigilar la prestación del servicio concesionado.
- (5) Breve descripción del objeto de la concesión.
- (6) Fecha de conclusión de la vigencia de la concesión, expresada en día, mes y año.
- (7) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AD-01

Comités de Actos Administrativos.

85

En este formato se relacionará la información de las sesiones de los comités conformados en las Dependencias o Entidades (Ética, Control Interno, Adquisiciones Federal, Estatal o de Obra Pública, Transparencia, Grupo Interdisciplinario de Archivo y los demás que le apliquen), y el estatus de los acuerdos tomados.

Se deberá informar la última sesión ordinaria y extraordinaria, en su caso, de cada comité, previo a la fecha de separación del cargo, debiendo anexar el acta respectiva.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del Comité.
- (2) Tipo de sesión ya sea ordinaria o extraordinaria
- (3) Número de sesión.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de la sesión.
- (5) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información, como son acuerdos pendientes, firmas pendientes de recabar, etc.

Documentos anexos:

1. Actas de las sesiones.
2. Relación de seguimiento de acuerdos pendientes.

Formato AD-02

Contratos, Convenios y Acuerdos de Coordinación

87

Se deberán relacionar todos los contratos y convenios que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, haya suscrito y que se encuentren vigentes a la fecha de la separación del cargo. Los contratos pueden ser de adquisiciones, arrendamientos, servicios (incluyendo los asimilados a salarios y honorarios), comodatos, etc.; los convenios pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares, etc.

Instrucciones de llenado

- (1) Número que identifique el Instrumento.
- (2) Tipo (Contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios (incluyendo los asimilados a salarios y honorarios), comodatos, etc., acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares, etc.).
- (3) Programa o fuente de financiamiento del Instrumento.
- (4) Breve descripción del objeto del instrumento.
- (5) Monto del instrumento.
- (6) Fecha de inicio del instrumento expresada en día/mes/año.
- (7) Fecha de término del instrumento expresada en día/mes/año.
- (8) Nombre completo de la persona física, razón social o nombre de la institución.
- (9) Ubicación física de los expedientes.
- (10) Especificar las condiciones de pago, si se realizó un modificatorio al contrato y comentarios adicionales a la información. (Campo de llenado obligatorio)

Documento anexo obligatorio:

1. En el caso de arrendamiento o comodato, adjuntar la relación de los bienes contratados conteniendo como mínimo descripción, marca, modelo, número de serie y resguardante.



SEGUROS VIGENTES Y FIANZAS



Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

Descripción .(1)	Compañía .(2)	Número .(3)	Fecha de contratación .(4)	Fecha de vencimiento .(5)	Beneficiario .(6)	Tipo de cobertura .(7)	Monto .(8)	Fiado .(9)	Comentarios .(10)

Entrega

Nombre : (f)
Cargo



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024



Formato AD – 03

Seguros Vigentes y Fianzas

Dar a conocer, de las Dependencias y Entidades, los seguros de los bienes que se tengan contratados, así como las fianzas vigentes a la fecha de separación del cargo.

La información que contendrá este formato será presentada por el área administrativa de la Dependencia o Entidad.

Instrucciones de llenado

- (1) Descripción breve de seguro contratado o fianza.
- (2) Nombre de la compañía aseguradora, afianzadora o institución bancaria.
- (3) Número de póliza, fianza o cheque.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de contratación de la póliza vigente.
- (5) Fecha, expresada en día, mes y año, de vencimiento de la póliza.
- (6) Beneficiario.
- (7) Cobertura que se tenga indicada en la póliza de seguro (amplia, limitada, etc.)
- (8) En fianza indicar el monto.
- (9) Indicar nombre de la persona física o moral que solicita la fianza para garantizar el cumplimiento de la obligación que ha contraído.
- (10) Comentarios relevante de la información presentada.

Documento Anexo obligatorio:

1. La póliza de seguro o fianza.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato OP-01

Obras Terminadas Durante la Administración

91

En este formato, se relacionará el detalle de todas aquellas obras que se concluyeron durante el período de la Administración, incluyendo aquellas que habiendo comenzado en Administraciones anteriores se hayan concluido en el mismo.

Instrucciones de llenado

- (1) Año en que se terminó la obra.
- (2) Número de obras terminadas.
- (3) Importe de la inversión total ejercida por año.

Documento Anexo obligatorio:

1. Relación pormenorizada de las obras terminadas que incluya como mínimo: el número del contrato, denominación de la obra, localización de la obra, fuente de financiamiento e importe total de la inversión.



OBRAS EN PROCESO



92

Formato OP-02

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

Numero Expediente de la Obra	Nombre de la obra	Localizacion de la Obra	Fuente de Financiamiento	Importe de la obra		Porcentaje de Avance		Comentarios
				Contratado	Pagado	Fisico	Financiero	
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)	.(9)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ___ de ___ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato OP-02
Obras en Proceso

93

En este formato, se relacionará el estado en que se encuentran las obras en proceso a la fecha de separación del cargo, independientemente de la fuente de financiamiento y origen del recurso.

Instrucciones de llenado

- (1) Número de expediente de la obra.
- (2) Denominación que se la haya asignado a la obra.
- (3) Localización física de la obra (domicilio o ubicación topográfica de la misma que incluya el municipio o localidad).
- (4) Fuente de financiamiento.
- (5) Importe de la obra contratado.
- (6) Importe de la obra pagado.
- (7) Porcentaje de avance físico que presenta la obra al momento de la separación del cargo.
- (8) Porcentaje de avance financiero que presenta la obra al momento de la separación del cargo.
- (9) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala, como la ubicación física de los expedientes. (Campo de llenado obligatorio)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024



PROGRAMAS PROGRAMAS DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS Y APOYOS



94

Formato PR-01

Dependencia o Entidad: (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	No. De Personas que han recibido apoyos	Comentarios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)	.(9)	.(10)

Entrega

Nombre : (f)
Cargo

Página __ de ____:(g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato PR-01

Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos

95

La instancia ejecutora de la Dependencia o Entidad, deberá registrar toda la información relativa a los programas que impliquen subsidios, estímulos y apoyos sociales en efectivo o en especie en materia de educación, salud, alimentación, vivienda, al disfrute de un medio ambiente sano, al trabajo y a la seguridad social, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Denominación del programa.
- (2) Tipo de apoyo (Efectivo, especie u otro).
- (3) Link de consulta de los documentos normativos que rige el programa mencionado.
- (4) Fecha de inicio del programa social, expresada en día, mes y año.
- (5) Fecha de término del programa social, expresada en día, mes y año.
- (6) Fuente de financiamiento.
- (7) Monto del presupuesto autorizado, o en su caso, el modificado para el programa.
- (8) Monto del presupuesto ejercido para el programa.
- (9) Número de personas que han recibido apoyos a la fecha de separación del cargo.
- (10) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documentos anexos obligatorios:

1. Padrón de beneficiarios.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024



SISTEMAS



SOFTWARE ADQUIRIDO

Formato SI-01

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

Nombre	Función principal	Versión	No. de licencias	Fecha de vencimiento	Ubicación del instalador	Resguardante	Comentarios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)

Entrega

Nombre : (f)
Cargo



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato SI-01 Software Adquirido

La información que contendrá este formato será la relacionada con el software adquirido por cada Dependencia o Entidad, y será reportado por la unidad administrativa de informática de la misma.

97

Instrucciones de llenado

- (1) Registrar el nombre del software.
- (2) Descripción clara y breve de uso o funcionalidad del software.
- (3) Versión del software adquirido con la que cuenta la Dependencia o Entidad.
- (4) Número de licencias del software.
- (5) Fecha, expresada en día, mes y año, en la que vence la licencia del software adquirido.
- (6) Describir el lugar donde se encuentra ubicado el instalador del software.
- (7) Nombre del resguardante del software.
- (8) Indicar la ubicación física de la licencia, así como comentarios adicionales a la información. (Campo de llenado obligatorio)

Documento anexo obligatorio:

1. Cuenta del usuario administrador en sobre cerrado.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato SI-02 Software Desarrollado

99

La información que contendrá este formato será la relacionada con los softwares desarrollados por cada Dependencia o Entidad y será reportado por el área de informática o en su caso de administración.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre designado al software.
- (2) Descripción clara y breve del uso o funcionalidad del software.
- (3) Lenguaje de programación en el cual fue desarrollado.
- (4) Nombre y cargo del responsable del sistema.
- (5) Medio de almacenamiento del código fuente, por ejemplo: repositorio, CD, USB, etc.
- (6) Ubicación física del código fuente.
- (7) Se registrarán comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documento anexo obligatorio:

1. Cuenta del usuario administrador en sobre cerrado.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



BASES DE DATOS



Formato SI-03

Dependencia o Entidad: (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 respaldo	Responsable del resguardo del respaldo
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)	. (8)

Entrega

Nombre : (f)
Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato SI-03 Bases de Datos

101

La información que contendrá este formato será la relacionada con los sistemas gestores o manejadores de bases de datos.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre de la base de datos.
- (2) Nombre del sistema principal que hace uso de la base de datos.
- (3) Manejador de la base de datos. (SQL server, Mysql, etc.).
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, del último respaldo.
- (5) Medio de almacenamiento del respaldo de la base de datos (Disco duro, cinta magnética, CD, DVD, equipo servidor, etc.)
- (6) Etiqueta del medio de almacenamiento de los respaldos.
- (7) Ubicación física del medio de almacenamiento de los respaldos de la base de datos.
- (8) Nombre y cargo de la persona responsable del resguardo del respaldo de la base de datos.

Documento anexo obligatorio:

1. Proporcionar en sobre cerrado las claves de acceso al administrador de la base de datos.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Umán 2021 - 2024



RELACIÓN DE SERVIDORES



Formato SI-04

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c)	Fecha:(e)
--	-----------

Servidor	Número de Inventario	Tipo de Servidor	Ubicación física del servidor	Administrador	Relación de servicios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)

Entrega

Nombre _____ : (f) Página ____ de ____ : (g)
 Cargo _____



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato SI-04

Relación de Servidores

103

La información que contendrá este formato será la relacionada con equipos de cómputo servidores.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del servidor que se utiliza.
- (2) Número de inventario.
- (3) Tipo de servidor (Físico, Virtual, etc.)
- (4) Ubicación física.
- (5) Nombre y cargo del administrador del servidor.
- (6) Relación de servicios que se realizan con el servidor.

Documento anexo obligatorio:

1. Proporcionar en sobre cerrado las claves de acceso administrador de los servidores.



ARCHIVO DOCUMENTAL



ARCHIVO EN TRÁMITE

Formato AR-01

Dependencia o Entidad: (a)			Fecha:(e)			
Área de adscripción: (b)						
Unidad Administrativa: (c)						
Domicilio: (d)						

No. De expedientes	Tipo	Ubicación física	Trámite	Concluidos	Responsable	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)

Entrega



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AR – 01
Archivo en Trámite

105

La Dependencia o Entidad deberá presentar en este formato la información acumulada de los archivos en trámite con los que cuente.

Se deberá anexar el inventario de archivo de trámite elaborado en apego a la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónico.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el nombre del lugar en el que se encuentran (departamento, oficina, bodega, etc.), así como el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Número de expedientes no concluidos.
- (5) Número de expedientes concluidos.
- (6) Nombre completo del responsable del archivo de trámite.
- (7) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Documento anexo obligatorio:

1. Inventario del archivo en trámite con los campos obligatorios establecidos en la normatividad aplicable.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AR – 02 Archivo en Concentración

107

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa, deberá presentar en este formato la información acumulada de los archivos en concentración con los que cuente.

Este formato deberá presentarse por las áreas productoras que hayan turnado expedientes al archivo de concentración, de igual manera deberá presentarlo el titular de la unidad administrativa que tenga bajo su resguardo el archivo de concentración.

Se deberá anexar el inventario de archivo de concentración elaborado en apego a la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónico.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Cantidad de expedientes cuyo destino es eliminarlos y que serán enviados al archivo histórico.
- (5) Nombre completo del responsable del archivo de concentración.
- (6) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Documento anexo obligatorio:

1. Inventario del archivo de concentración con los campos obligatorios establecidos en la normatividad aplicable.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AR – 03
Archivo Histórico

109

La Dependencia o Entidad deberá presentar en este formato la información acumulada del archivo histórico.

Este formato deberá presentarlo el titular de la unidad administrativa que tenga bajo su resguardo el archivo histórico. Se deberá anexar el inventario de archivo histórico elaborado en apego a la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónico.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Nombre completo del responsable del archivo histórico.
- (5) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Documento anexo obligatorio:

1. Inventario del archivo histórico con los campos obligatorios establecidos en la normatividad aplicable.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



LIBROS BLANCOS



110

Formato LB-01

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

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 : (f)
Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato LB-01

Libros Blancos

Relación de libros blancos en los que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente para la administración pública estatal.

111

Instrucciones de llenado

- (1) Número consecutivo.
- (2) Nombre del programa, proyecto, obra o acción.
- (3) Periodo de ejecución del programa, proyecto, obra o acción.
- (4) Monto del Presupuesto ejercido del programa, proyecto, obra o acción.
- (5) Nombre y cargo del responsable de elaborar y resguardar los libros blancos.
- (6) Dirección electrónica del micrositio web.

ASUNTOS EN TRÁMITE



COMPROMISOS Y ASUNTOS PENDIENTES DE ATENDER



Formato AT-01

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción	Acciones o Actividades a Realizar	Fecha de compromiso de atención	Responsable	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AT – 01

Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender

113

Se deberá considerar cualquier asunto administrativo u operativo que se encuentre pendiente de resolver o que tenga una fecha establecida para su realización, entre otros asuntos aquellos que se consideren como prioritarios y deban ser atendidos, a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Instrucciones de llenado

- (1) Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender.
- (2) Acciones a realizar para dar por atendido el asunto pendiente.
- (3) Fecha de la atención del asunto pendiente, expresada en día, mes y año.
- (4) Nombre del responsable de la atención del compromiso.
- (5) Anotar los comentarios adicionales a la información.

Documento anexo obligatorio:

1. Documentación soporte del compromiso, asunto o actividad por atender.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AT – 02

Resoluciones y Laudos en Proceso

115

Informar el estado de las resoluciones y laudos pendientes de atender (amparos, juicios, demandas, etc.), a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Instrucciones de llenado

- (1) Número de expediente.
- (2) Especificar si es: definitiva o No definitiva (si ha causado estado o ejecutoria).
- (3) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se notificó la resolución o laudo.
- (4) Nombre de la instancia resolutora.
- (5) Especificar si la resolución es favorable o No favorable para la Dependencia o Entidad.
- (6) Ubicación física del expediente.
- (7) Se registrarán comentarios importantes que aclaren la información que se señala.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AT – 03

Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública

117

Establecer e informar el estatus que presentan las peticiones de información que los particulares han solicitado en ejercicio de sus facultades dentro del marco normativo vigente a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

La información que contendrá este formato será presentada por la unidad administrativa cuyo titular sea responsable de la Unidad de Transparencia en la Dependencia o Entidad.

Deberá definirse el estatus que existe y la ubicación de los expedientes de cada asunto en un lugar que facilite su localización.

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha de recepción de la solicitud de información expresada en día, mes y año.
- (2) En su caso, el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
- (3) Breve descripción de la información solicitada.
- (4) Unidad administrativa responsable de atender y dar el seguimiento a la solicitud.
- (5) Fecha límite para la atención de la solicitud, expresada en día, mes y año.
- (6) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato AT – 04

Auditorías

119

Informar el estado que presentan las auditorías en proceso y/o auditorías con observaciones pendientes de solventar que realizan los entes fiscalizadores a las Dependencias y Entidades a la fecha de la separación del cargo, a fin de facilitar su atención, seguimiento o conclusión por el servidor público entrante.

La información que contendrá este formato será presentada por la unidad administrativa cuyo titular sea responsable de la atención de la auditoría realizada a la Dependencia o Entidad.

Instrucciones de llenado

- (1) Ejercicio fiscal que ampara el rubro auditado.
- (2) Número de auditoría
- (3) Objeto de la fiscalización.
- (4) Nombre el ente fiscalizador que está llevando a cabo la auditoría.
- (5) Fecha en que dio inicio la auditoría, expresada en día, mes y año.
- (6) Situación actual que presenta el avance de la auditoría.
- (7) Fecha estimada de conclusión (término de plazo), expresada en día, mes y año.
- (8) Ubicación física del expediente.
- (9) Indicar el número de observaciones pendientes y la fecha límite para solventarlas, en formato día, mes y año, así como comentarios relevantes de la información presentada.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



DEMÁS ASUNTOS



120

ASUNTOS IMPORTANTES O RELEVANTES

Formato DA-05

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	

Descripción	Vencimiento	Estatus	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)

Entrega

Nombre : (f)
Cargo

Página ____ de ____ : (g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato DA-01

Asuntos Importantes o Relevantes

121

Este formato se requisita, cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o por la naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas, asuntos u otros aspectos relacionados con la operación administrativa u operativa, no incluidos en los demás formatos.

Instrucciones de Llenado

- (1) Breve descripción del acto, asunto o aspecto.
- (2) Fecha, expresada en día, mes y año, en la que se debe atender o concluir el acto, asunto o proceso sustantivo, en caso de no contar con dicho término indicar "No aplica".
- (3) Indicar el estado en el que se encuentra el acto, asunto o proceso, por ejemplo: en proceso, en plazo de atención, pendiente de entrega, etc.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documentos Anexos obligatorios:

1. Documentos que amparen o describa de manera detallada el asunto relacionado que incluya la ubicación física de los documentos o expedientes, áreas o instancias involucradas y demás información relevante.



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



ANEXO B

Informe del estado que guarda la Dependencia o Entidad



INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Formato MA-01-B



123

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Contenido						
1. Actividades y funciones						
Realizar una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las						
2. Recursos Presupuestales y Financieros						
Fuente de financiamiento	Estimado	Modificado	Devengado	Recaudado		
Recursos Propios						
EGRESOS						
Fuente de financiamiento	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
Recursos Propios						
3. Estructura orgánica						
Nivel estructural	Confianza	Base	Eventual			
Titular						
Subsecretario/Director General						
4. Recursos materiales						
Familia (o Grupo)	Cantidad					
Mobiliario y equipo						
5. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los Asuntos.						
Verificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos, los plazos o fechas de vencimiento, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.						

Entrega

Nombre
Cargo

:(f)

Página de

:(g)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL



Formato MA-01-B

Informe del Estado que Guarda la Dependencia o Entidad

124

Instrucciones de llenado

En éste formato deberá describir la situación administrativa que guarda la dependencia o entidad, así como las actividades y compromisos en proceso relevantes y las acciones planteadas para su continuidad o solución.

- (1) Realizar una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan.
- (2) Total por fuente de financiamiento que refleje los momentos contables de los ingresos y de los egresos.
- (3) Desglose de estructura organizacional con el número total del personal por nivel de la Dependencia o Entidad, señalando si son de Base, confianza o eventual.
- (4) El total de bienes muebles e inmuebles, por familia o grupo de la Dependencia o Entidad.
- (5) Verificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos, los plazos o fechas de vencimiento, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Documento anexo:

1. Documentación comprobatoria que sustente el contenido del formato.

ANEXO C

FORMATOS DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

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

126

En la localidad de **(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. **(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)**, en representación del **(23)**, quien acredita su personalidad exhibiendo el **(24)**, de fecha **(25)**, suscrito por el (la) **(26)**, Titular de la Dirección de Contraloría Municipal, identificándose con su credencial para votar con número **(27)**, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral. -----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes y atendiendo lo dispuesto en los artículos 29-H, 29-K, 29-L, **(29)**, **(30)**, 29-R, **(31)**, y 211, fracciones XIII y XIV, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y 1, 3, 5, 6, 7, 10, y 11, de los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán, 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 **(32)**, 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 **(33)**, que contiene los archivos digitales del paquete de entrega-recepción correspondiente, a través de los formatos autorizados y determinados por la Dirección de Contraloría Municipal, mismos que se han ordenado por temas, tal y como lo indica la normativa previamente indicada, a saber: -----

(34)

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: **(35)**. -----

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 **(36)** 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 función pública. -----



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, de la 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 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: "**(37)**". De igual manera, se otorga el uso de la voz a él (la) **(15)**, para los mismos efectos, quien manifiesta: "**(37)**." -----

Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 17, de los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán, 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 a la Dirección de Contraloría Municipal, para que proceda, en su caso, en el ámbito de responsabilidades administrativas. -----

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, el servidor público entrante deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. De igual forma, el servidor público que entrega, deberá presentar su declaración patrimonial y de intereses de conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega-recepción, siendo las **(38)** del **(39)**; 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)



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

128

(22)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(6)**, DE LA **(1)**.

Instructivo de llenado

Acta de Entrega–Recepción Ordinaria

129

- (1) Unidad administrativa que se entrega.
- (2) Nombre de la dependencia o entidad.
- (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 dependencia o entidad, 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 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 y cargo del Titular del Órgano de Control Interno o la persona designada para intervenir.
- (23) Órgano de Control Interno o de la Dirección de Contraloría Municipal, según sea el caso.
- (24) Oficio de designación o nombramiento del Titular del Órgano de Control Interno.
- (25) Fecha del oficio de designación.
- (26) Nombre y cargo de la persona Titular de la Dirección de Contraloría Municipal.
- (27) Número de la credencial para votar.
- (28) 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.
- (29) 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.
- (30) 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.
- (31) 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.
- (32) 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.
- (33) Descripción pormenorizada del medio de almacenamiento portable, en el cual obra el paquete de

entrega-recepción presentado por la persona servidora pública saliente.

- (34) Relación de formatos y anexos que conforman el paquete de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión.
- (35) Opcional, enlistar los documentos que se anexan al acta de Entrega-Recepción
- (36) Registrar número de formatos presentados.
- (37) Registrar manifestaciones de los intervinientes.
- (38) Registrar hora en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 5.
- (39) Anotar fecha en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 6.

Acta de Entrega-Recepción (1)

131

En la localidad de **(2)**, Municipio de **(3)**, del Estado de Yucatán, siendo las **(4)**, horas del día **(5)**, estando reunidos en las oficinas de la **(1)**, sita en la calle **(6)**, actuando en la presente diligencia el (la) C. **(7)** quien hasta la presente fecha funge como **(8)**, cargo que le fue otorgado a través del nombramiento de fecha **(9)**, expedido por el **(10)**; a fin de hacer constar la entrega de la Carpeta de Entrega-Recepción, integrada por el Informe de Gestión y el Informe de del estado que guarda la administración de la **(1)**, en cuanto a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los asuntos a su cargo y los que se encuentran en trámite; quien se identifica con **(11)**, con número de folio **(12)**, 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 ubicado en **(13)**; asimismo, comparece el (la) C. **(14)**, para recibir con carácter de Comisionado(a), designado(a) según publicación efectuada en la Gaceta Municipal de Umán, en fecha **(15)**, quien se identifica con **(11)**, con número de folio **(12)**, 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. **(7)**, designa al/a la C. **(16)** como su testigo en la presente actuación y el (la) C. **(14)**, designa al (la) C. **(16)** para el mismo efecto, quienes se identifican con **(11)** y **(11)**, con números de folio **(12)** y **(12)**, respectivamente, las cuales cuentan con fotografía y cuyos rasgo faciales coinciden plenamente con los de las personas que se tienen a la vista, dejándose copia simple de los documentos con los que se identifican, respectivamente, y quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia. -----

Finalmente, comparece el (la) C. **(17)**, en representación del **(18)**, quien acredita su personalidad, exhibiendo el oficio número **(19)**, suscrito por el (la) **(20)**, Titular de la Dirección de Contraloría Municipal, identificándose con su credencial para votar con número **(21)**, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral.-----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes y atendiendo lo dispuesto en los artículos 29 Z-2, 29 Z-3, 29 Z-10, 29 Z-13, 29 Z-23 y 211, fracciones XIII y XIV, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y los artículos 1, 3, 5, 6, 7, 31, 32, 33, 35 y 38, de los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán, se procede a formalizar la entrega del Informe de Gestión, así como el Informe del estado que guarda la administración de la **(1)**, en cuanto a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los asuntos a su cargo y los que se encuentran en trámite, contenidos en la Carpeta de la Entrega-Recepción de la **(1)**, misma que obra en el medio de almacenamiento portable identificado como **(22)**, a través de los formatos previamente autorizados tal y como lo indica la normativa previamente indicada, a saber: -----

(23)

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: **(24)**

En tal virtud, el (la) C. **(7)**, bajo formal protesta de decir verdad, manifiesta haber dirigido, supervisado y validado la integración y veracidad de la información requerida para la presentación de la Carpeta de la Entrega-Recepción de la **(1)**, así como haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. -----

El (la) C. **(14)** recibe la Carpeta de Entrega-Recepción de la **(1)**, con la responsabilidad de conservar y resguardar la información en ella contenida, hasta su entrega al nuevo Titular de la **(1)**, teniendo prohibidasu reproducción o divulgación. -----

En este acto, se concede el uso de la voz al (la) C. **(7)**, a fin de que formule las manifestaciones que estime pertinentes, indicando que: **“(25)”**. De igual manera, se otorga el uso de la voz al (la) C. **(14)**, para los mismos efectos, quien manifiesta: **“(25)”** -----

Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, la persona titular entrante de la **(1)**, en ejercicio de sus propias competencias, cuenta con el plazo indicado en el artículo 42 de los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán, para solicitar a la persona titular saliente, la resolución de dudas o aclaraciones de la información que obra en la Carpeta de Entrega- Recepción que en este acto se entregó. -----

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, el servidor público entrante deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. De igual forma, el servidor público que entrega, deberá presentar su declaración patrimonial y de intereses de conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo. -----

CIERRE DEL ACTA

Previo lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega-recepción, siendo las **(26)** horas del **(27)**; firmando por triplicado la presente acta al margen y al calce para constancia, todos los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

(7)

(14)

TESTIGO

TESTIGO

(16)

(16)

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

(17)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(27)**, DE LA **(1)**.

Instructivo de llenado

Actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades

133

- (1) Nombre de la dependencia o entidad.
- (2) Nombre de la localidad.
- (3) Nombre del municipio.
- (4) Hora de inicio del acto de entrega-recepción, debiendo escribirse con letras y números (Ej: Catorce (14) horas, con quince (15) minutos.)
- (5) 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).).
- (6) Domicilio correspondiente a la dependencia o entidad, según sea el caso, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (7) Nombre y apellidos del titular de la dependencia o entidad y/o persona comisionada para entregar.
- (8) Cargo que ostenta el titular de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (9) Fecha del nombramiento.
- (10) Nombre, apellidos y cargo de la persona que emitió el nombramiento.
- (11) Tipo de identificación (Ej: Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral/ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores)
- (12) Folio o número de la identificación oficial vigente.
- (13) Domicilio que señala para oír y recibir notificaciones, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (14) Nombre y apellidos de la persona comisionada encargada de recibir.
- (15) Fecha de la publicación en la Gaceta Municipal.
- (16) Nombre y apellidos de la persona que funge como testigo.
- (17) Nombre, apellidos y/o cargo del Titular del Órgano de Control Interno o la persona designada para intervenir.
- (18) Dirección de Contraloría Municipal/ Órgano de Control Interno de la dependencia o entidad
- (19) Registrar el número y fecha del oficio de designación como Titular del Órgano de Control Interno o como representante de la Dirección de Contraloría Municipal.
- (20) Título profesional y nombre de quien suscribe la credencial.
- (21) Registrar el número de empleado que figura en la credencia.
- (22) Descripción pormenorizada del medio de almacenamiento portable, en el cual obra el paquete de entrega-recepción presentado por la persona servidora pública saliente.
- (23) Relación de formatos y anexos que conforman el paquete de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión que se entrega, determinados por la Dirección de Contraloría Municipal.
- (24) Párrafo adicional, en caso de que existieran documentos o bienes que se fueran a adjuntar de forma adicional.
- (25) Registrar manifestaciones de los intervinientes
- (26) Registrar hora en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 4.
- (27) Anotar fecha en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 5.

Acta de Entrega-Recepción Constitucional

134

En la Ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, siendo las **(1)**, horas del día **(2)**, se reunieron en las instalaciones que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Umán, Yucatán, sita en **(3)**; encontrándose reunidos el C. **(4)**, quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal de Umán, y se identifica con **(5)**, número **(6)**, y acredita el carácter con el que comparece, con copia de la Constancia de Mayoría de fecha **(7)**, expedida por **(8)**; señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **(9)**; a fin de hacer constar la formalización de la entrega de la Carpeta de la Entrega-Recepción por el término del periodo constitucional de la Administración Pública 2021-2024, integrada por las Actas de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades, las Actas de las Sesiones Informativas de la Comisión de Transición; el (la) C. **(10)**, para recibirla con carácter de Presidente Municipal Electo(a), según la Constancia de Mayoría emitida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, en fecha **(7)**, expedida por **(8)**; quien acredita su identidad con **(5)**, número **(6)**. -----

En apego a artículo 29 Z-24, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se hace constar que el (la) C. **(4)** se acompaña de los CC. **(11)**, Titular de la Secretaría Municipal y **(12)**, Titular de la Tesorería, respectivamente, en su calidad de Testigos, acreditando su identidad con **(5)** y **(5)** con números **(6)** y **(6)**, respectivamente, y sus respectivos cargos con copia de los nombramientos de fechas **(13)**, y **(13)**, ambos expedidos por el **(4)**, Presidente Municipal de Umán. -----

Por su parte, el (la) C. **(10)**, se acompaña de los CC. **(14)** y **(14)**, quienes fungen como Testigos en el presente acto; mismos que se identifican con **(5)** y **(5)** con números **(6)** y **(6)**, respectivamente. -----

Asimismo, se encuentra presente el (la) C. **(15)** en su carácter de Titular de la Dirección de Contraloría Municipal, para hacer constar la entrega y recepción de la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024 y levantar la presente Acta, conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipio del Estado de Yucatán en materia de los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Umán, quien se identifica con **(5)**, con número **(6)**, y acredita su personalidad con la copia del nombramiento de fecha **(13)**, expedido por el **(4)**, Presidente Municipal de Umán. -----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes, y atendiendo lo dispuesto en los los artículos 29 Z-2, 29 Z-3, 29 Z-10, 29 Z-13, 29 Z-23 y 211, fracciones XIII y XIV, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y los artículos 1, 3, 5, 6, 7, 31, 32, 33, 35 y 38, de los Lineamientos para la observancia de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en materia de los actos y procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del municipio de Umán, se procede a formalizar la entrega la Carpeta de la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, conforme a lo previsto en el 29 Z-24, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán la cual, contiene las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades, los informes del estado que guardan la dependencias y entidades y los informes de gestión; mismos que obran en el medio de almacenamiento portable identificado como **(16)**. 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 **(17)**. -----

El (la) C. **(4)** 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. **(11)** recibe la Carpeta de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, 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. **(4)**, a fin de que formule las manifestaciones que estime pertinentes, indicando que: **"(18)"**. De igual manera, se otorga el uso de la voz al (la) C. **(11)**, para los mismos efectos, quien manifiesta: **"(18)"**-----

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, el servidor público entrante deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. De igual forma, el servidor público que entrega, deberá presentar su declaración patrimonial y de intereses de conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo. -----

Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29Z-25 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la persona titular del Poder Ejecutivo Municipal entrante, 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 que en este acto se entrega. -----

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 **(19)** horas del **(20)**; firmando por triplicado la presente acta al margen y al calce para constancia, todos los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

(4)

(11)

TESTIGOS

(12)

(15)

**TITULAR DE LA SECRETARÍA
MUNICIPAL**

(13)

(15)

**TITULAR DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL**



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE UMÁN YUCATÁN, YUCATÁN.

GACETA MUNICIPAL

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

136

(16)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE
ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL
DE FECHA (20).

Instructivo de llenado

Actas de entrega-recepción constitucional.

- (1) Hora de inicio del acto de entrega-recepción, debiendo escribirse con letras y números (Ej: Catorce (14) horas, con quince (15) minutos.)
- (2) 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).).
- (3) Domicilio correspondiente al Palacio Municipal, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (4) Nombre y apellidos de la persona que deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal.
- (5) Tipo de identificación (Ej: Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral/ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores)
- (6) Folio o número de la identificación oficial vigente.
- (7) Agregar fecha de expedición de la Constancia de Mayoría.
- (8) Agregar datos del emisor de la Constancia de Mayoría.
- (9) Domicilio que señala para oír y recibir notificaciones, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (10) Nombre y apellidos del presidente municipal electo.
- (11) Nombre y apellidos de la persona titular de la Secretaría Municipal.
- (12) Nombre y apellidos de la persona titular de la Tesorería Municipal.
- (13) Fecha de expedición de los nombramientos.
- (14) Nombre y apellido del testigo.
- (15) Nombre y apellidos de la persona titular de la Dirección de Contraloría Municipal.
- (16) Descripción pormenorizada del medio de almacenamiento portable, en el cual obra el paquete de entrega-recepción presentado por la persona servidora pública saliente.
- (17) Opcional, enlistar los documentos que se anexan al acta de Entrega-Recepción.
- (18) Manifestaciones de los intervinientes
- (19) Registrar hora en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 1.
- (20) Anotar fecha en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 2.