



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento II

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO 477/2017

POR EL QUE SE EMITE LA LEY DE CONSERVACIÓN Y
DESARROLLO DEL ARBOLADO URBANO DEL ESTADO DE
YUCATÁN 4

DECRETO 478/2017

POR EL QUE EL CONGRESO CLAUSURA EL SEGUNDO PERÍODO
ORDINARIO DE SESIONES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO AÑO
DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA SEXAGÉSIMA PRIMERA
LEGISLATURA 41

DECRETO 479/2017

POR EL QUE SE ESTABLECE LA EXENCIÓN DEL PAGO DE
DERECHOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
PRESUPUESTARIO PATRIMONIO SEGURO 42

DECRETO 480/2017

POR EL QUE SE MODIFICA EL DECRETO 90/2013 POR EL QUE SE
CREA EL PROGRAMA DENOMINADO “FORMALIZA TU UNIÓN” 45

DECRETO 481/2017

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN 48

DECRETO 482/2017

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO..... 66

DECRETO 483/2017

POR EL QUE SE REGULA EL HOSPITAL GENERAL DE TEKAX, YUCATÁN 88

Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado

Rolando Rodrigo Zapata Bello, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60, de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VIII, IX y X, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 14, fracción X, que el gobernador, tiene la facultad de establecer los procedimientos por los cuales los servidores públicos deberán tomar posesión o hacer entrega de sus cargos.

Que la Secretaría de la Contraloría General tiene, en términos del artículo 46, fracción XIII, la atribución de intervenir en todo cambio de titulares de las dependencias del Ejecutivo, así como de las entidades de la Administración Pública paraestatal, para efectos de verificar la correcta ejecución del proceso de entrega-recepción, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente.

Que, por otra parte, a la Secretaría de la Contraloría General le corresponde, de conformidad con el artículo 46, fracción XVI, del referido código, dictaminar sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal que impliquen modificaciones a su estructura básica, su reglamento interior y sus manuales de procedimientos.

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 525, fracción XXVI, que el secretario de la Contraloría General, tiene la facultad de proponer al gobernador los lineamientos técnicos para regular el desarrollo de los procesos de transferencia de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal y de desincorporación de las entidades paraestatales.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012 - 2018 establece, en el eje del desarrollo "Yucatán Seguro", el tema Certeza Jurídica y Patrimonial, cuyo objetivo número 1 es "Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado". Entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de "Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal".

Que la entrega-recepción es el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus cargos a quienes los sustituyan con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional o por causas distintas a este.

Que la transferencia es el proceso administrativo mediante el cual una dependencia o entidad transmite una parte de los recursos financieros, humanos y materiales asignados o la totalidad de estos, a otra u otras dependencias o

entidades, por mandato de una disposición legal o normativa, y se formaliza a través de un acta administrativa.

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 639, que la desincorporación de las entidades paraestatales de la Administración Pública estatal, se llevará a cabo con base en lo señalado en el Código de la Administración Pública de Yucatán, mediante la disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación u otra forma similar.

Que actualmente el marco normativo aplicable a los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación se integra por cinco instrumentos de categorías diversas, a saber: el Decreto 684/2006 que establece los Lineamientos para el proceso de entrega-recepción en la Administración Pública del estado; las Disposiciones complementarias para el cumplimiento del Decreto 684/2006 que establece los lineamientos para el proceso de entrega-recepción en la Administración Pública del estado; el Acuerdo SSEP-04 por el que se emiten disposiciones complementarias a los lineamientos para las obligaciones del coordinador de enlace en el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública estatal; el Acuerdo SSEP-06 por el que se emiten lineamientos para la transferencia y desincorporación de recursos financieros, humanos y materiales, derivadas de cambios estructurales en las dependencias y entidades de la Administración Pública de Yucatán; y el Manual de procedimientos de entrega-recepción para la Administración Pública estatal.

Que la diversidad de normas jurídicas que regulan los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación afecta la certeza y la seguridad jurídica, y dificulta la aplicación e interpretación de estas; por lo que es necesario unificar, en forma sistematizada, sus disposiciones con la finalidad de impulsar con firmeza los procedimientos; facilitar su conocimiento, consulta y aplicación a los servidores públicos; y dar cuenta clara a la ciudadanía sobre la situación vigente y actual de la gestión administrativa, incluida la hacienda pública, en el cambio de las autoridades gubernamentales.

Que en efecto, es indispensable contar con lineamientos que establezcan las disposiciones a las que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para desahogar los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación con la participación de la Secretaría de la Contraloría General, a fin de que, con base en una normativa clara y precisa, se facilite la implementación de estos procesos, acorde a las exigencias actuales en materia de transparencia y rendición de cuentas, y contribuya al cumplimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado.

Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto contribuir a la implementación de la política en materia de transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, a través del establecimiento de los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación que deberán observar los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos, compromisos y el ejercicio de la gestión gubernamental.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General.
- II. Coordinador de enlace: el titular del área encargada de la administración de las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, a que se refiere el artículo 5 de estos lineamientos.
- III. Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- IV. Entidades: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a estos y que tengan como propósito auxiliar al Poder Ejecutivo en la realización de actividades prioritarias.
- V. Entrega-recepción: el proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros, inherentes a sus cargos, a quienes los sustituyan, que se verifica cuando se actualiza alguno de los supuestos establecidos en este decreto, y se formaliza a través de un acta administrativa.
- VI. Desincorporación: el proceso administrativo, mediante el cual se da por concluida la vida jurídica de una entidad, a través de la disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación u otra forma similar, cuando esta ha dejado de cumplir con sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulta conveniente desde el punto de vista de la economía del estado o del interés público.
- VII. Responsable de la desincorporación: el servidor público designado para ejercer las facultades y obligaciones específicas que deriven de la desincorporación de entidades.
- VIII. Secretaría: la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IX. Servidor público entrante: aquel que recibe la unidad administrativa por parte del servidor público saliente con motivo de la entrega-recepción.

X. Servidor público saliente: aquel que concluye un empleo, cargo o comisión o que se encuentra en cualquier otro supuesto establecido en estos lineamientos, y que, por tanto, está obligado a realizar la entrega-recepción.

XI. Transferencia: el proceso administrativo mediante el cual una dependencia o entidad transmite una parte de los recursos financieros, humanos y materiales asignados o la totalidad de estos, a otra u otras dependencias o entidades, por mandato de una disposición legal o normativa, y se formaliza a través de un acta administrativa.

XII. Unidades administrativas: las áreas a cargo de los servidores públicos que están adscritas a una dependencia o entidad.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los sujetos obligados y las personas que intervienen en la entrega-recepción, transferencia y desincorporación.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución de la entrega-recepción, transferencia y desincorporación.

Artículo 4. Atribuciones de la contraloría

La contraloría, para el cumplimiento del objeto de estos lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades de la entrega-recepción, transferencia o desincorporación que las dependencias y entidades deberán instrumentar en el ámbito de su competencia.

II. Expedir manuales, criterios y disposiciones complementarias para la entrega-recepción, transferencia y desincorporación.

III. Establecer los calendarios de actividades para el desarrollo de la entrega-recepción y transferencia así como evaluar su cumplimiento.

IV. Capacitar, asesorar y orientar a los servidores públicos obligados de las dependencias y entidades y al coordinador de enlace, en la preparación, integración y revisión de la documentación e información relativa a la entrega-recepción y transferencia así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.

V. Expedir los formatos a través de los cuales se verificarán la entrega-recepción y transferencia.

VI. Diseñar e implementar el sistema informático y establecer mecanismos para respaldar la información de la entrega-recepción.

VII. Designar mediante oficio de comisión al representante de la contraloría que participará en la entrega-recepción, transferencia o desincorporación.

VIII. Vigilar el cumplimiento de estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.

IX. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones relativas a la entrega-recepción, transferencia y desincorporación, así como resolver cualquier aspecto no contemplado en estos lineamientos que requiera un tratamiento especial.

Artículo 5. Coordinador de enlace

El coordinador de enlace tendrá a su cargo el desarrollo de las acciones de planeación, organización, integración y supervisión de los informes y de la documentación relativa a la entrega-recepción y transferencia; y será el vínculo con la contraloría en la entrega-recepción; y con la contraloría, la secretaría, el coordinador de sector y demás instancias involucradas en la transferencia o desincorporación.

El coordinador de enlace, con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, podrá fungir como responsable en la desincorporación, en cuyo caso, las atribuciones y obligaciones serán independientes a las establecidas en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 6. Facultades y obligaciones del coordinador de enlace

El coordinador de enlace, para la debida instrumentación de la entrega-recepción por término de un ejercicio constitucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el programa general de actividades y coordinarse con la contraloría en la implementación de las actividades concernientes a la entrega-recepción.

II. Capacitar, en coordinación con la contraloría, a los sujetos obligados respecto a la preparación e integración de la documentación.

III. Vigilar que los servidores públicos involucrados actualicen la información relativa a la entrega-recepción, en los plazos establecidos para tal efecto.

IV. Coordinar y asistir a la entrega-recepción en la dependencia o entidad.

V. Coordinar y supervisar la integración de la documentación que se utilizará en la entrega-recepción.

VI. Informar trimestralmente a la contraloría, respecto de los servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción.

VII. Informar mensualmente a la contraloría, dentro de los doce meses anteriores al término e inicio del ejercicio constitucional, respecto del avance y estado que guarda dicho proceso.

VIII. Requerir a los servidores públicos involucrados en la entrega-recepción, la información que les corresponda proporcionar, en términos de los acuerdos emitidos por el titular de la dependencia o entidad, a efecto de que sea integrada en tiempo y forma.

IX. Procurar que los servidores públicos involucrados en la entrega-recepción cumplan con las disposiciones jurídicas en materia de declaración de situación patrimonial cuando con motivo de este proceso, se origine tal obligación.

X. Informar a la contraloría y al titular de la dependencia o entidad correspondiente, cuando el servidor público involucrado en la entrega-recepción incumpla las disposiciones contenidas en estos lineamientos.

XI. Conservar bajo su resguardo un ejemplar impreso y electrónico del acta de entrega-recepción y de la documentación que forme parte de esta.

XII. Coordinar las actividades para el resguardo de la información generada con motivo de la entrega-recepción en el sistema informático o en los mecanismos que, en su caso, establezca la contraloría. Lo dispuesto en esta fracción, también aplica para la entrega-recepción por causas ordinarias, en términos del artículo 8 de estos lineamientos.

Capítulo II Entrega-recepción

Sección primera Disposiciones generales

Artículo 7. Objeto

La entrega-recepción tiene por objeto:

I. Establecer las condiciones en las que el servidor público saliente entrega la unidad administrativa que estuvo a su cargo.

II. Dar a conocer al servidor público entrante el estado en el que se encuentra la unidad administrativa que estará a su cargo.

La entrega-recepción incluye las actividades de actualización e integración de los documentos, informes, bienes y, en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Supuestos

La entrega-recepción se verificará cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional.

II. Por causas ordinarias como son el cese, despido, destitución, comisión o licencia de más de seis meses, restructuración orgánica u otros casos análogos distintos al término e inicio de un ejercicio constitucional.

Artículo 9. Sujetos obligados

Son sujetos obligados en la entrega-recepción, los siguientes servidores públicos:

I. El titular del Poder Ejecutivo estatal, los titulares de las dependencias y entidades y los servidores públicos, en orden descendente, hasta el nivel de director de área o su equivalente en la Administración Pública paraestatal, en el caso de la fracción I del artículo anterior.

II. Los servidores públicos señalados en la fracción anterior hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente en las dependencias y entidades, en el caso de la fracción II del artículo anterior.

III. Los servidores públicos que, por la naturaleza o la importancia de las funciones que realizan, sean designados por sus superiores como sujetos obligados, previa notificación que se les haga al respecto, en el caso de las fracciones I y II del artículo anterior.

Artículo 10. Acciones

Los sujetos obligados en la entrega-recepción deberán realizar las siguientes acciones:

I. Relacionar las existencias en el almacén en el acta de levantamiento de inventario físico.

II. Gestionar, respecto al activo fijo, que se efectúen los trámites de baja de los bienes obsoletos o inservibles, en los términos de la legislación y normativa aplicables.

III. Comprobar los fondos fijos y los de caja, concentrar los saldos disponibles en la instancia correspondiente y solicitar la cancelación de sus resguardos.

IV. Acreditar la inexistencia de saldos pendientes por comprobar a la fecha de la entrega-recepción, con excepción de aquellos que se encuentren dentro de los plazos establecidos para su comprobación de conformidad con la normativa aplicable.

V. Anexar al acta de entrega-recepción el último estado de cuenta y la conciliación respectiva de los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento celebrado con las instituciones bancarias o de crédito así como detallar en el formato correspondiente, la ubicación física en la que se encuentran resguardados los documentos originales.

VI. Reportar el avance físico y financiero de las obras en proceso con referencia al día de separación del cargo y señalar la ubicación de los expedientes técnicos en el archivo vigente, así como el mapa georreferenciado de ubicación de las obras.

VII. Relacionar el estado que guardan los juicios, acuerdos, contratos o convenios y las pólizas de fianzas, que se encuentren en trámite a la fecha de la suscripción del acta de entrega-recepción.

VIII. Reportar los estados financieros a la fecha de la entrega-recepción.

IX. Incluir la información de proyectos, bases de datos, infraestructura de redes y sistemas de información de las unidades informáticas que esté relacionada con la entrega-recepción.

X. Resguardar la información generada con motivo de la entrega-recepción, en el sistema informático o en los mecanismos que, en su caso, establezca la contraloría.

Artículo 11. Designación de representantes

Los titulares entrante y saliente de las dependencias y entidades, previo conocimiento de la contraloría, podrán:

I. El titular saliente, designar a un representante adscrito a la dependencia o entidad de la cual se separa, para llevar a cabo la entrega física de los recursos y proporcionar toda la documentación e información; quien, a su vez, podrá intervenir en el proceso y firmar únicamente los formatos y anexos correspondientes del acta de entrega-recepción, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular saliente.

II. El titular entrante, designar a un representante adscrito a la dependencia o entidad a la cual se integra, para llevar a cabo la recepción física de los recursos y solicitar la documentación e información adicional, quien también podrá intervenir en el proceso y firmar únicamente los formatos y anexos correspondientes del acta de entrega-recepción, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular entrante.

Sección segunda

Entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional

Artículo 12. Plazo

La entrega-recepción al término e inicio de un ejercicio constitucional, conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 8, deberá iniciarse un año antes de la fecha de la toma de posesión.

Artículo 13. Entrega-recepción del gobernador

El gobernador deberá realizar la entrega-recepción de su despacho al servidor público entrante, entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de la entrega global de su administración.

Artículo 14. Entrega-recepción de los titulares de las dependencias y entidades

Los titulares de las dependencias y entidades, para la debida instrumentación de la entrega-recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional, deberán realizar las siguientes actividades:

I. Disponer lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria de la entrega-recepción, de conformidad con el calendario de actividades que establezca la contraloría.

II. Mantener permanentemente ordenados y actualizados los programas; estudios y proyectos; la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones; los informes, registros y controles; así como la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

III. Implementar las medidas administrativas establecidas en la normativa vigente o las que deriven de estos lineamientos.

Artículo 15. Documentación obligatoria antes de la toma de posesión

Los servidores públicos salientes deberán contar con los informes, formatos y documentos validados, con diez días de anticipación a la fecha de toma de

posesión y, a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la dependencia o entidad, deberá ser actualizada hasta la fecha en que se realice la entrega-recepción.

Artículo 16. Informe de actuación

Los titulares de las dependencias y entidades deberán elaborar de manera individual su informe de actuación, el cual se incorporará al acta de entrega-recepción del gobernador.

Los servidores públicos a que hace referencia la fracción I del artículo 9, con independencia de que sean o no separados de su empleo, cargo o comisión, por el término e inicio de un ejercicio constitucional, tendrán la obligación de realizar la entrega-recepción de los asuntos y los recursos correspondientes a las unidades administrativas a su cargo.

En caso de permanecer en el empleo, cargo o comisión, suscribirán el acta de entrega-recepción y los formatos correspondientes, en su carácter de servidor público saliente y de servidor público entrante.

Los jefes de departamento y los responsables de las oficinas con un nivel jerárquico inferior en las dependencias o sus equivalentes en las entidades, únicamente estarán obligados a preparar el informe sobre la actuación de su unidad administrativa y los asuntos de su competencia, en los formatos respectivos, para su integración a las actas de entrega-recepción de su superior jerárquico.

Sección tercera Entrega-recepción por causas ordinarias

Artículo 17. Plazo

La entrega-recepción por causas distintas al término e inicio del ejercicio constitucional, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 8, deberá concluirse con la suscripción del acta, en un plazo de siete días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de la separación del cargo. Este plazo se podrá prorrogar hasta por siete días hábiles, por única ocasión, previa solicitud del servidor público saliente, del coordinador de enlace o del superior jerárquico, la cual deberá ser presentada ante la contraloría y contener los elementos que la justifiquen.

Cuando se trate del gobernador o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, la entrega-recepción deberá quedar debidamente formalizada dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de la separación del cargo. Este plazo se podrá prorrogar hasta por treinta días hábiles, por única ocasión, previa solicitud del servidor público saliente o del coordinador de enlace, la cual deberá ser presentada ante la contraloría y contener los elementos que la justifiquen.

La solicitud de ampliación a que se refiere el párrafo anterior deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles previos al vencimiento del plazo inicial, acompañada del calendario de actividades para concluir la entrega-recepción, el cual deberá ser aprobado o, en su caso, modificado por la contraloría.

La contraloría, a solicitud del servidor público saliente, podrá autorizar la habilitación de horas o días para concluir la entrega-recepción, cuando se acrediten casos de urgencia debidamente justificados.

Artículo 18. Ausencia de nombramiento o designación

Cuando dentro del plazo señalado para verificar la entrega-recepción no se realice el nombramiento o la designación de la persona que sustituirá al servidor público saliente, esta se hará a quien designe temporalmente para tal efecto su superior jerárquico.

El servidor público designado temporalmente para recibir los asuntos y recursos correspondientes se sujetará a lo dispuesto en el artículo 32. Asimismo estará obligado a realizar la entrega al servidor público que haya sido nombrado con posterioridad para ocupar el cargo o comisión.

Artículo 19. Notificación

El coordinador de enlace, el superior jerárquico o el servidor público saliente, deberán notificar del levantamiento del acta de entrega-recepción mediante oficio, a los servidores públicos que deben intervenir, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación, salvo en caso de urgencia debidamente justificado, cuyo plazo deberá ser de, por lo menos, veinticuatro horas, adjuntando la relación de los formatos que se deberán incorporar al acta administrativa.

En el supuesto de que el servidor público designado temporalmente para la recepción de los recursos, sea ratificado de manera definitiva, deberá hacerlo del conocimiento a la contraloría dentro de un plazo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de ratificación en el cargo o comisión.

Cuando la persona que emita los oficios sea distinta al servidor público saliente, deberá dejarse constancia en la notificación en que se haga del conocimiento a este último, de la fecha programada para la suscripción del acta de entrega-recepción.

Artículo 20. Contenido

Cuando por causas distintas al término e inicio de un ejercicio constitucional se separe de su encargo el gobernador o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, únicamente estarán obligados a entregar los asuntos relacionados con su despacho y anexarán los informes de actuación de las unidades administrativas que las integran, hasta el nivel de dirección en las dependencias o su equivalente en las entidades.

Artículo 21. Designación del responsable de la entrega-recepción

Cuando no se realice la entrega-recepción por fallecimiento, incapacidad física u otra causa plenamente justificada, el superior jerárquico deberá designar por escrito a la persona que habrá de efectuar la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales; asentar los hechos sucedidos en un acta circunstanciada, ante la presencia del coordinador de enlace y dos testigos; dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos; y, posteriormente, remitir una copia a la contraloría para su conocimiento.

Artículo 22. Entrega-recepción por separación

En el caso de que la separación del empleo, cargo o comisión sea con motivo de comisión, encargo, licencia sin goce o con goce de sueldo o cualquier otra figura similar, por un periodo de seis meses o más, autorizada de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el servidor público quedará obligado a realizar la entrega-recepción con la persona que, conforme a la normativa, tenga la facultad de suplirlo en sus ausencias temporales o aquella que sea designada para realizar sus funciones durante el tiempo que esta perdure.

Artículo 23. Entrega-recepción por incurrir en responsabilidad

Los servidores públicos que con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad sean sancionados por la autoridad competente con suspensión del empleo, cargo o comisión, por un periodo de tres meses o más, quedarán obligados a realizar la entrega-recepción a la persona que de conformidad con su normativa tenga la facultad de suplirlo en sus ausencias temporales o aquella que sea designada para realizar sus funciones en el tiempo que dure la sanción, sin perjuicio de que una vez concluida, regrese a su encargo.

Artículo 24. Entrega-recepción por término del encargo temporal

Al finalizar el período del encargo temporal, se procederá a la entrega-recepción al servidor público correspondiente, de conformidad con los términos y plazos establecidos en estos lineamientos.

En caso de que el encargo temporal sea por un período menor a un mes, se podrá realizar la entrega-recepción al servidor público correspondiente, actualizando solamente los formatos cuya información se hubiera modificado en virtud de las operaciones normales de la unidad administrativa a su cargo, y adjuntando copia de los demás formatos y sus anexos que no hayan tenido modificación alguna. Dichas copias deberán ser firmadas únicamente por el servidor público entrante o su representante.

Cuando el servidor público que recibió de manera temporal sea ratificado en el desempeño del cargo o comisión, únicamente se deberá formalizar el acta de entrega-recepción, señalando esta circunstancia sin necesidad de elaborar nuevamente los formatos y anexos.

Sección cuarta Acta de entrega-recepción

Artículo 25. Formalización de la entrega-recepción

La entrega-recepción deberá formalizarse mediante la elaboración y suscripción del acta, los formatos y sus anexos, en los que se describirá el estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa cuya entrega se realiza.

El acta y los formatos deberán constar en cuatro ejemplares, foliados de manera consecutiva, y rubricados de forma autógrafa en todas sus hojas o a través de los medios electrónicos que se implementen para tal efecto, por quienes intervienen en el acto.

Los anexos podrán agregarse al acta ya sea de manera impresa o digital, en los dispositivos de almacenamiento que la contraloría determine. Para el caso de la forma impresa, deberán ser rubricados en los términos establecidos por este artículo o, tratándose de titulares de las dependencias y entidades, podrán ser rubricados por sus representantes designados conforme al artículo 11 de estos lineamientos.

Artículo 26. Formulación de los formatos

La información de los recursos que se encuentren bajo la responsabilidad del servidor público saliente, se deberá incorporar al acta de entrega-recepción, a través de los formatos contenidos en el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación.

Los informes, formatos y anexos del acta de entrega-recepción deberán ser elaborados, actualizados y validados y hacer referencia a la fecha de la separación del cargo.

En caso de que alguna dependencia o entidad requiera utilizar un formato distinto a los existentes para cubrir las necesidades específicas de su entrega-recepción, deberá manifestarlo por escrito ante la contraloría, quien determinará lo conducente.

Artículo 27. Obligaciones de las unidades administrativas

Las unidades administrativas así como las áreas adscritas involucradas en la entrega-recepción estarán obligadas a proporcionar la información que el servidor público saliente requiera para la preparación de su entrega.

Artículo 28. Celebración de la entrega-recepción

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

- I. El servidor público saliente.
- II. El servidor público entrante o quien reciba de manera provisional.
- III. Un testigo por cada parte, quienes también podrán ser sus representantes.
- IV. Un representante de la contraloría.

Artículo 29. Distribución del acta y resguardo final

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

- I. Un ejemplar para el servidor público entrante o, en su caso, para quien reciba de manera provisional.
- II. Un ejemplar para el servidor público saliente.
- III. Un ejemplar para el coordinador de enlace.

IV. Un ejemplar para la contraloría.

La información generada con motivo de la entrega - recepción se respaldará en el sistema informático o en los mecanismos que, en su caso, establezca la contraloría.

Artículo 30. Aclaraciones

Cuando a criterio de quienes intervengan en la formulación del acta de entrega-recepción sea necesario realizar alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia se asentará antes de su cierre.

Artículo 31. Responsabilidad única de los servidores públicos salientes

La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta, así como en los formatos y anexos, es responsabilidad única y exclusiva de los servidores públicos salientes, quienes son los encargados 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 32. Plazo de la verificación

La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, de los formatos y sus anexos deberá realizarse por el servidor público entrante dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción. Dentro de dicho plazo, podrá requerir por escrito al servidor público saliente para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional solicitada.

A partir de la fecha en que se haya notificado el requerimiento, el servidor público saliente, en términos del párrafo anterior, deberá comparecer personalmente o por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes, para realizar las aclaraciones necesarias y proporcionar la documentación complementaria que corresponda, debiendo el servidor público entrante dejar 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 33. Incumplimiento de entrega de la información

Cuando dentro del plazo otorgado no se realicen las aclaraciones o no se entregue la información solicitada, el titular de la dependencia o entidad, o el coordinador de enlace, deberá hacerlo del conocimiento de la contraloría por escrito, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicial otorgado.

Artículo 34. Acceso al servidor público saliente

Para efectos de lo dispuesto en esta sección, el servidor público entrante deberá permitir el acceso al servidor público saliente a los archivos, documentación, bienes muebles o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos relacionados con la entrega-recepción.

Sección quinta

Casos de incumplimiento en la entrega-recepción

Artículo 35. Falta de entrega de recursos

Cuando el servidor público saliente no haga entrega de los recursos asignados, el superior jerárquico o el coordinador de enlace, deberá notificar al titular de la contraloría de la situación, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que debió llevarse a cabo la suscripción del acta de entrega-recepción.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, la contraloría podrá requerir al servidor público saliente para que, dentro de un plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que se le haya requerido, cumpla con sus obligaciones, apercibiéndole que en caso de no cumplir con la celebración de la entrega-recepción prevista en el artículo 28, se procederá en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Cuando se omita notificar a la contraloría en los términos del párrafo primero, el titular de la dependencia o entidad deberá informar las causas de la omisión y se procederá de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, debiendo el servidor público entrante levantar el acta a que hace referencia el artículo siguiente. Asimismo, si no existiere una causa que justifique la omisión, la contraloría podrá proceder en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 36. Acta circunstanciada

En el supuesto contemplado en el párrafo primero del artículo anterior, el servidor público entrante o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes, levantará un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos, dejando constancia de esos hechos, y la hará del conocimiento del titular de la dependencia o entidad, del superior jerárquico y del coordinador de enlace, a más tardar el día hábil siguiente, para que se proceda de conformidad con lo establecido en el referido artículo.

Artículo 37. Negativa a firmar el acta

En caso de que el servidor público saliente o entrante se niegue a firmar el acta de entrega-recepción se tendrá formalizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada ante la presencia de un representante de la contraloría y dos testigos. En este caso la contraloría procederá de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 35.

Capítulo III

Transferencia y desincorporación

Sección primera

Transferencia

Artículo 38. Supuestos

La transferencia se verificará cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cambio de denominación de una dependencia o entidad.
- II. Traslado de una o más unidades administrativas de una dependencia o entidad a otra.
- III. Transformación de una entidad en una dependencia o viceversa.
- IV. Desincorporación de entidades.
- V. Cualquier otra situación análoga a las anteriores.

Artículo 39. Sujetos obligados

Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas tendrán la obligación de verificar la transferencia, desde su inicio hasta su conclusión, respecto de los asuntos de su competencia, así como de los recursos financieros, humanos y materiales, con base en los contenidos de esta sección y en la normativa expedida por las autoridades competentes en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 40. Participantes

La secretaría y la contraloría intervendrán en la transferencia, en aquellos asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que la normativa les confiera para tal efecto, así como en la validación y suscripción del acta administrativa.

Artículo 41. Acciones

Los sujetos obligados en la transferencia y los demás servidores públicos que participen en la integración de la información, deberán realizar las siguientes acciones:

- I. Relacionar las existencias en el almacén en el acta de levantamiento de inventario físico, la cual deberá estar actualizada a la fecha de entrada en vigor de la normativa que da origen a la transferencia.
- II. Tramitar la baja de los bienes obsoletos o inservibles, en términos de la normativa aplicable, previo inventario de los recursos materiales a transferir. En el caso de las dependencias, el inventario de bienes deberá coincidir con lo registrado en el Sistema de Control Patrimonial.
- III. Comprobar los fondos fijos y los de caja, concentrar los saldos disponibles en la instancia correspondiente y solicitar la cancelación de sus resguardos.
- IV. Acreditar la inexistencia de saldos pendientes por comprobar a la fecha de la transferencia, con excepción de que los que se encuentren dentro de los plazos establecidos para su comprobación de conformidad con la normativa aplicable.
- V. Anexar al acta de transferencia, el último estado de cuenta y la conciliación respectiva de los contratos de inversión, depósitos, títulos o valores o cualquier otro instrumento celebrado con las instituciones bancarias o de crédito, así como detallar en el formato correspondiente, la ubicación física en la que se encuentren resguardados los documentos originales.

VI. Reportar el avance físico y financiero de las obras en proceso, con referencia al día en que entre en vigor la normativa que regule el proceso de transferencia y señalar la ubicación de los expedientes técnicos en el archivo vigente, así como el mapa georreferenciado de la ubicación de las obras.

VII. Relacionar el estado que guardan los juicios, acuerdos, contratos o convenios y pólizas de fianzas, que se encuentren en trámite a la fecha de suscripción del acta de transferencia.

VIII. Reportar los estados financieros con referencia al día en que entre en vigor la normativa que regule el proceso de transferencia.

IX. Anexar, en el caso de la fracción IV del artículo 38, el acta del órgano de gobierno de la entidad donde se designe al responsable del desarrollo de la desincorporación.

Artículo 42. Reunión de planeación

El titular de la dependencia o entidad, sujeta a una transferencia, deberá convocar a la secretaría, a la contraloría y a las demás instancias que resulten involucradas, a una reunión de planeación que tendrá verificativo dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de publicación, en el diario oficial del estado, de la normativa que da origen a este proceso.

Artículo 43. Asuntos a tratar

En la reunión de planeación se determinarán los formatos que aplicarán a la dependencia, entidad o unidad administrativa que se transfiere, para efectos de que se integren al acta de transferencia; se definirán los plazos para dar cumplimiento al proceso, de conformidad con la normativa aplicable; y se levantará un acta circunstanciada por conducto del coordinador de enlace, que será suscrita por quienes intervinieron.

El coordinador de enlace, a partir de la fecha de la celebración de la reunión de planeación, deberá informar mensualmente a la secretaría, a la contraloría y, en su caso, a la dependencia coordinadora de sector, sobre el avance o el estado que guarde la transferencia.

Artículo 44. Formalización de la transferencia

La transferencia deberá formalizarse mediante la elaboración y suscripción del acta, los formatos y sus anexos, en los que se describirán los recursos financieros, humanos y materiales sujetos a este proceso.

El acta de transferencia y formatos deberán foliarse de manera consecutiva, y rubricados de forma autógrafa en todas sus hojas o a través de los medios electrónicos que se implementen para tal efecto, por los titulares de las dependencias y entidades sujetas al proceso de transferencia y por las demás personas que deban intervenir en el acto, la cual constará en seis ejemplares que se distribuirán entre las personas a que se refiere el artículo 46 de estos lineamientos.

Los anexos, podrán agregarse al acta ya sea de manera impresa, o digital en los dispositivos de almacenamiento que la contraloría determine. Para el caso de la forma impresa, deberán ser rubricados en los términos establecidos por este

artículo, y tratándose de titulares de dependencias y entidades, podrán ser rubricados por sus representantes, designados para tal efecto, quienes deberán ser adscritos a la dependencia o entidad correspondiente.

Artículo 45. Formulación de los formatos

La información de los recursos financieros, humanos y materiales, se deberá incorporar al acta de transferencia, a través de los formatos y anexos establecidos en el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación, junto con el informe de actuación.

Los informes, formatos y anexos del acta de transferencia deberán ser actualizados a la fecha de la entrada en vigor de la normativa que regule el proceso.

Artículo 46. Celebración de la transferencia

La transferencia se realizará en el domicilio de la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate y deberán estar presentes:

- I. El titular de la dependencia o entidad que transfiere una parte o la totalidad de sus recursos.
- II. El titular de la dependencia o entidad que recibe los recursos transferidos.
- III. Un representante de la secretaría.
- IV. Un representante de la contraloría.
- V. El coordinador de enlace.
- VI. En su caso, el responsable en la desincorporación.

Artículo 47. Distribución de los formatos y anexos

Los formatos y sus anexos constarán en tres ejemplares y se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la dependencia o entidad que se transfiere total o parcialmente.
- II. Un ejemplar para la dependencia o entidad que recibe.
- III. Un ejemplar para el representante de la contraloría.

Artículo 48. Autorización del informe de actuación

Los sujetos obligados deberán elaborar y suscribir el informe de actuación a que se refiere el artículo 45, con base en la información contenida en el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación; y hacerse responsables del contenido en el referido informe.

Artículo 49. Aclaraciones

Cuando a criterio de quienes intervengan en la formulación del acta de transferencia sea necesario realizar alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia se asentará hasta antes de su cierre.

Artículo 50. Notificación

Los titulares de las dependencias y entidades que tengan la obligación de transferir una parte o la totalidad de sus recursos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, deberán notificar, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la suscripción del acta de transferencia, a los titulares de las unidades administrativas cuyos recursos vayan a ser objeto de la transferencia; de igual forma, al titular de la dependencia o entidad a la cual deberán integrarse, a la secretaría y a la contraloría para que, en ejercicio de sus atribuciones, designen al personal que intervendrá en la suscripción del acta, así como a los demás servidores públicos que deban intervenir en el acto.

Artículo 51. Verificación del acta de transferencia

La verificación del contenido del acta de transferencia, de los formatos y sus anexos deberá realizarse por la dependencia o entidad que recibe los recursos transferidos, dentro de un plazo de treinta días hábiles contado a partir de la fecha de su suscripción. Dentro de dicho plazo, podrá requerir por escrito a quien transfiere los recursos para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional, relacionada con la transferencia.

A partir de la fecha en que se haya notificado el requerimiento, la dependencia o entidad, en términos del párrafo anterior, deberá realizar, dentro de los quince días hábiles siguientes, las aclaraciones necesarias y proporcionar la documentación complementaria que, en su caso, corresponda.

Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo, cuando el titular de la dependencia o entidad que transfiere, sea nombrado como el titular de la dependencia o entidad que recibe los recursos.

Artículo 52. Incumplimiento de entrega de la información

Cuando dentro del plazo otorgado no se realicen las aclaraciones o no se entregue la información solicitada, el titular de la dependencia o entidad que recibió o la persona designada para ello, deberá hacerlo del conocimiento de la contraloría por escrito, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo inicial otorgado.

Artículo 53. Remoción por transferencia

Los servidores públicos que, una vez concluida la transferencia, sean removidos o reubicados y, por tanto, dejen de tener a su cargo recursos deberán observar, además de las disposiciones contenidas en esta sección, las relativas a la entrega-recepción.

Artículo 54. Negativa a firmar el acta

Cuando alguno de los servidores públicos involucrados en la transferencia se negare a firmar el acta, o quien deba transferir los recursos omitiere o se negare a preparar la información relativa a los recursos asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como del estado que guardan, en términos de esta sección; el titular de la dependencia o entidad a la que se incorporan las nuevas áreas, o la persona designada para tal efecto, notificará dicha situación al titular de la contraloría en un plazo de cinco días hábiles contado a partir de que se haga constar la negativa u omisión. En este caso la contraloría procederá de conformidad con lo dispuesto en la sección quinta del capítulo II.

No obstante lo anterior, en caso de que alguna de las partes se niegue a firmar el acta de transferencia se tendrá formalizado el acto, siempre que se hagan constar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada ante la presencia de un representante de la contraloría y dos testigos.

Artículo 55. Transferencia en el cambio de denominación de una dependencia o entidad.

Las dependencias y entidades que se encuentren en el supuesto establecido en la fracción I del artículo 39 formalizarán la transferencia de los recursos financieros, humanos y materiales, únicamente con la suscripción del acta de transferencia respectiva así como los demás trámites administrativos que resultaren necesarios. Lo anterior, con el objeto de dejar debida constancia del estado en el que dejan de existir con un nombre o carácter, y empiezan con el de nueva creación.

Artículo 56. Plazo de conclusión de la transferencia

La transferencia deberá quedar concluida en su totalidad dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales que lo regulen o, en su caso, no podrá exceder de un plazo de seis meses contado a partir de la fecha de la publicación en el diario oficial del estado, de la normativa referida.

**Sección segunda
Desincorporación**

Artículo 57. Supuestos

La desincorporación se sujetará, además de lo previsto en estos lineamientos, en lo dispuesto en el libro tercero del Código de la Administración Pública de Yucatán, así como en los capítulos X y XI del libro tercero de su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58. Responsable de la desincorporación

El titular de la entidad que se desincorpora deberá someter a la aprobación del órgano de gobierno, el nombre de la persona que fungirá como responsable de la desincorporación, en términos de lo dispuesto por los artículos 640 y 642 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el cual deberá estar adscrito a la entidad sujeta a la desincorporación y se encargará de efectuar las tareas específicas relativas al referido proceso, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 59. Atribuciones del responsable de la desincorporación

El responsable de la desincorporación, además de las facultades y obligaciones señaladas en el capítulo X del libro tercero del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles, en lo que se refiere a resguardos, inventarios y su conciliación con la información financiera.

II. Coordinar la elaboración de una relación de los asuntos pendientes, valores, entre otros, de la entidad.

III. Verificar que la contabilidad se actualice con referencia a la fecha señalada en el artículo 45.

IV. Verificar el cobro de las cantidades que se deban a la entidad, el pago de pasivos, el registro de los asientos correspondientes, así como los gastos en que incurrirá la entidad, durante el proceso de liquidación.

V. Verificar que se refleje la estimación de las cuentas por cobrar irre recuperables.

VI. Verificar la cancelación de las cuentas y firmas autorizadas ante las instituciones bancarias.

VII. Tramitar la cancelación de prestación de servicios con proveedores.

VIII. Tramitar la cancelación de la clave programática presupuestaria ante la secretaría.

IX. Someter al órgano de gobierno de la entidad que se extingue o, en su caso, de la que recibe los recursos e informar a la secretaría, a la contraloría, así como a la dependencia coordinadora de sector, el resultado del dictamen de los estados financieros, así como de las observaciones de seguimiento de las instancias fiscalizadoras.

X. Formular y presentar el informe de liquidación y los balances inicial, mensual y final al órgano de gobierno de la entidad que se extingue o, en su caso, de la que recibe los recursos.

XI. Verificar que se realicen los trámites y las obligaciones fiscales ante las autoridades estatales y federales competentes.

XII. Integrar en un medio electrónico un expediente de memoria de gestión que contenga todas las constancias documentales para garantizar el marco de transparencia y legalidad en la liquidación.

XIII. Elaborar el calendario de actividades de la desincorporación.

XIV. Tramitar la baja de la entidad del Registro Federal de Causantes ante la secretaría.

XV. Las demás relativas al control, vigilancia, seguimiento y evaluación de la liquidación.

Artículo 60. Ejercicio de facultades administrativas

El titular de la entidad que se extingue o la persona que lo sustituya, en términos de lo dispuesto por el artículo 610 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, podrá ejercer durante la desincorporación o transferencia, las facultades administrativas inherentes a la operación de la entidad.

Artículo 61. Plazo de conclusión de la desincorporación

En caso de no haber concluido la desincorporación dentro del plazo establecido en el artículo 56, se hará constar esta situación en el anexo de asuntos pendientes, detallando el estado que guarda dicho proceso, el cual será independiente al de transferencia.

Capítulo IV Sanciones

Artículo 62. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos lineamientos por los sujetos obligados en la entrega-recepción, transferencia y desincorporación, podrá ser objeto de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado.

Segundo. Abrogación del decreto 684/2006

Se abroga el Decreto 684/2006 que establece los Lineamientos para el proceso de entrega-recepción en la Administración Pública del estado, publicado en el diario oficial del estado el 16 de junio de 2006.

Tercero. Abrogación de las disposiciones complementarias al decreto 684/2006

Se abrogan las Disposiciones complementarias para el cumplimiento del Decreto 684/2006 que establece los lineamientos para el proceso de entrega-recepción en la Administración Pública del estado, publicado en el diario oficial del estado el 14 de agosto de 2006.

Cuarto. Abrogación del Acuerdo SSEP-04

Se abroga el Acuerdo SSEP-04 por el que se emiten disposiciones complementarias a los lineamientos para las obligaciones del coordinador de enlace en el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública estatal, publicado en el diario oficial del estado el 3 de octubre de 2011.

Quinto. Abrogación del Acuerdo SSEP-06

Se abroga el Acuerdo SSEP-06 por el que se emiten lineamientos para la transferencia y desincorporación de recursos financieros, humanos y materiales, derivadas de cambios estructurales en las dependencias y entidades de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el diario oficial del estado el 23 de noviembre de 2011.

Sexto. Abrogación del manual de procedimientos de entrega-recepción

Se abroga el Manual de procedimientos de entrega-recepción para la Administración Pública estatal, publicado en el diario oficial del estado el 23 de noviembre de 2011.

Séptimo. Obligación normativa

La Secretaría de la Contraloría General deberá expedir el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación, en un plazo de ciento ochenta días naturales contado a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Octavo. Resolución de cuestiones no previstas

En tanto la Secretaría de la Contraloría General expide el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación, se continuará aplicando el Manual de procedimientos de entrega-recepción para la Administración Pública estatal, en lo que no se oponga a este decreto y el secretario de la Contraloría General resolverá sobre las cuestiones reguladas en este decreto que no están previstas en el manual.

Noveno. Trámite de procesos pendientes

Los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación que, a la entrada en vigor de los lineamientos que se expiden a través de este decreto se encuentren pendientes de trámite, deberán ser tramitados y concluidos de acuerdo con la normativa vigente al momento de su inicio.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 27 de abril de 2017.

(RÚBRICA)

Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario general de Gobierno

(RÚBRICA)

Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA