

**Acuerdo SCG XX/2024 por el que se expiden las Directrices para el funcionamiento de la Comisión de Transición para la Entrega-Recepción Constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.**

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 7 fracción IV de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal; 27, fracción XVII, y 46, fracción XII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartado A, fracciones IX y X, y 525, fracción I, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

**CONSIDERANDO**

Que con fecha de veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 676/2023, por el que se emite la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, que tiene por objeto regular los actos y el proceso de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán al separarse de su empleo, cargo o comisión y de quienes lo ocuparán, así como el de regular el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal una vez concluido el periodo que la Constitución Política del Estado de Yucatán otorga para ocupar el cargo de titular del Poder Ejecutivo.

Que con fundamento en el artículo 7, fracción IV de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, la Secretaría de la Contraloría General, está facultada para expedir las directrices adicionales para la realización de actividades o acciones relativas a la entrega-recepción.

Que la Entrega-Recepción, es un acto formal, mediante el cual la persona servidora pública que deja su empleo, cargo o comisión, hace entrega 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.

Que con fecha nueve de octubre de dos mil veintitrés, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo SCG 30/2023, por el que se expiden los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.

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

Con la finalidad de establecer medidas adicionales que permitan la correcta aplicación de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, es preciso considerar situaciones operativas y de diversa índole, que aseguren el adecuado desarrollo de la Transición Gubernamental en materia de la entrega-recepción constitucional, es necesario regular aspectos operativos del desarrollo de la transición gubernamental, procurando que el acto se lleve a cabo de manera ágil, oportuna, transparente, ordenada y permita una interacción adecuada con las personas designadas por parte del Gobernador Electo (entrante) y del Gobernador en Funciones (saliente).

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 7 fracción IV de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración

Pública estatal; 27, fracción XVII, y 46, fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartado A, fracciones IX y X, y 525, fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, he tenido a bien emitir el siguiente:

**Acuerdo SCG XX/2024 por el que se expiden Directrices para el funcionamiento de la Comisión de Transición para la Entrega-Recepción constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.**

**Artículo Único.-** Se expiden las Directrices para el funcionamiento de la Comisión de Transición para la Entrega-Recepción constitucional, como anexo único de este acuerdo.

#### **Artículos transitorios**

**Único.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide el presente acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, Yucatán; a los ----- días de ----- de dos mil veinticuatro.

**C.P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés**  
**Secretaría de la Contraloría General**

**Anexo único. Directrices para el funcionamiento de la Comisión de Transición para la Entrega-Recepción constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.**

**Directrices para el funcionamiento de la Comisión de Transición para la Entrega-Recepción constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.**

**Disposiciones Generales**

**Primera.-** Las presentes Directrices tienen por objeto normar el desarrollo de las funciones de la Comisión de Transición para la entrega-recepción constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, a fin de dar el debido cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en la materia.

**Segunda.-** Estas Directrices son de observancia general y obligatoria para todas las personas integrantes de la Comisión de Transición, así como para todas aquellas personas que deban participar en el proceso de entrega-recepción constitucional.

**Tercera.-** Para efectos de lo previsto en las presentes Directrices, además de las definiciones previstas en los artículos 4 de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal y 2 de los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, se entenderá por:

- I. **Comisionados de la Administración Entrante:** las personas designadas por el titular del Poder Ejecutivo del estado a propuesta de la persona electa para ocupar el cargo de titular del poder ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracción II, de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal;

- II. **Comisionados de la Administración Saliente:** las personas servidoras públicas que señala el artículo 48, fracción I de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal;
- III. **Comisión de Transición:** La Comisión de Transición para la entrega-recepción constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- IV. **Directrices:** Las presentes Directrices para el funcionamiento de la Comisión de Transición para la entrega-recepción constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- V. **Ley:** Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal;
- VI. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal;
- VII. **Secretaría:** la Secretaría de la Contraloría General; y
- VIII. **Testigos:** las tres personas de la sociedad civil yucateca, designados por la persona titular del Poder Ejecutivo, previa aceptación, para atestiguar los trabajos que se realicen en la Comisión de Transición.

**Cuarta.-** Las personas integrantes de la Comisión de Transición y demás que participen en el proceso de entrega-recepción constitucional, deben conducirse con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

## **De la integración de la Comisión de Transición**

**Quinta.-** La Comisión de Transición deberá estar integrada a más tardar el 20 de agosto del año 2024, con las personas a que se refiere el artículo 48 de la Ley.

Cuando por alguna causa justificada o de fuerza mayor, alguna de las personas designadas como Comisionados de la Administración Entrante, no pueda desempeñar su nombramiento, el suplente correspondiente, asumirá la titularidad como integrante comisionado de la administración entrante. En este supuesto, la persona electa para ocupar el cargo de titular del Poder Ejecutivo, podrá proponer a la Comisión de Transición a la persona que fungirá como suplente en términos del artículo 34 de los Lineamientos.

**Sexta.-** La sesión de instalación de la Comisión de Transición, en la que se tomará protesta a sus integrantes, se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha señalada en el numeral anterior.

**Séptima.-** En la sesión de instalación de la Comisión de Transición, se dará a conocer a sus integrantes el Calendario de Sesiones en que comparecerán las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a realizar la presentación de su respectivo Informe de Gestión, a las personas integrantes de la Comisión de Transición en las correspondientes sesiones informativas, respecto de aquellos recursos, proyectos y programas que tuvieron a su cargo conforme a los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo a los que estaban alineados y que, principalmente podrán agruparse en las temáticas que a continuación se señalan:

- I. **Gobernabilidad.-** Se informarán los principales aspectos de naturaleza civil, social, laboral, de seguridad, entre otros, que pudieran representar focos de interés para mantener la correcta gobernabilidad.

- II. Infraestructura.-** Se incluirán los temas relevantes en la materia, incluyendo aquellos que se llegaren a encontrar en proceso, en conflicto, observados y los concluidos con éxito con impacto en favor de la población gobernada.
- III. Desarrollo económico.-** Se informará del estado que guarda la administración pública estatal, en lo referente al desarrollo económico, pudiendo abarcar temas sustantivos de comercio, industria y turismo.
- IV. Salud.-** Se procurará compartir la información relevante del estado de la operación de los servicios de salud en la entidad federativa, los temas de transición hacia otro modelo de ser el caso, así como la correcta operatividad y funcionalidad de la salud en el estado.
- V. Educación y cultura.-** Se dará a conocer información que permita conocer de forma general los principales avances en materia de salud y cultura, así como las estrategias implementadas y de éxito en las áreas.
- VI. Política social.-** Se compartirá información de trascendencia en el avance de la política social estatal, destacando los beneficios a la población, el desarrollo derivado de los mismos y, en su caso, la correspondiente a indicadores en el rubro, así como los compromisos por atender, de ser el caso.
- VII. Administración y finanzas.-** Se informará del estado que guarda la administración pública en materia de recursos financieros, compromisos de gasto y la información que, acorde a las disposiciones vigentes en materia de Contabilidad Gubernamental, se esté en proceso de cumplimiento, señalando, de ser posible, las próximas a atender en lo que reste del ejercicio fiscal.

Cada uno de los temas podrá incluir los subtemas que se consideren necesarios de conformidad con la información que los titulares de las dependencias y entidades correspondientes estimen necesario.

**Octava.-** Los titulares de dependencias y entidades podrán acompañarse y auxiliarse de personas servidoras públicas de su adscripción, para la exposición de sus temas en la sesión informativa que corresponda.

**Novena.-** Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Transición tendrán únicamente como objeto conocer la situación que guarda la Administración Pública estatal, por lo que no podrán interferir en la toma de decisiones o en el desarrollo de las actividades y funciones de gobierno, así como tampoco sustraer información ni tomar posesión de bienes.

#### **De las Sesiones de la Comisión de Transición**

**Décima.-** Las sesiones informativas de la Comisión de Transición se llevarán a cabo conforme al Calendario establecido, sin perjuicio de que el mismo pueda ser modificado, previo acuerdo entre los integrantes de la propia Comisión de Transición.

La sede para el desarrollo de las sesiones informativas será determinada por la Presidencia y dado a conocer a sus integrantes con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a la fecha programada; debiendo prever las condiciones necesarias de espacios, recursos y equipo tecnológico para su debido desarrollo.

**Décima Primera.-** Para el caso de que por alguna circunstancia de fuerza mayor exista imposibilidad de que las sesiones informativas se lleven a cabo de manera presencial, éstas se realizarán de manera virtual con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación que se encuentren al alcance.

**Décima Segunda.-** Los Comisionados de la Administración Entrante contarán con suplentes designados por escrito, conforme a lo dispuesto por los numerales 34 y 38 último párrafo de los Lineamientos.

Asimismo, los Comisionados de la Administración Saliente, podrán nombrar a una persona suplente para que asista en representación de la persona titular previamente designada, misma que será comunicado por escrito a la Presidencia de la Comisión de Transición.

La persona designada como suplente deberá contar con nivel jerárquico de Subsecretario u homologo.

**Décima Tercera.-** Para la validez de las sesiones informativas, deberán estar presentes la mayoría simple de los Comisionados de la Administración Saliente.

**Décima Cuarta.-** El desahogo de las sesiones informativas se llevará a cabo conforme al orden del día aprobado por la persona Presidente de la Comisión de Transición, dejando constancia de ello en el acta correspondiente en términos de lo dispuesto por los artículos 53 de la Ley y 39 de los Lineamientos.

Las actas correspondientes a las sesiones informativas que se celebren, podrán ser protocolizadas ante notario público cuando se considere necesario.

**Décima Quinta.-** Para el caso de que durante una sesión informativa no se logre desahogar todos los puntos del orden del día conforme al horario programado, se suspenderá la misma y dará continuidad el día hábil siguiente, en el horario que acuerde la mayoría de los integrantes presentes a la sesión, debiendo hacer constar tal circunstancia en el acta respectiva.

**Décima Sexta.-** Al finalizar cada sesión informativa, la Presidencia de la Comisión de Transición, podrá emitir un boletín informativo sobre el contenido y desarrollo de la misma.

**Décima Séptima.-** En el supuesto de que no se presente ninguno de los Comisionados de la Administración Entrante o de los Testigos a alguna de las sesiones informativas conforme al Calendario aprobado y dado a conocer, o de haberse presentado, se negaren a suscribir el acta correspondiente, se darán por vistos los temas agendados en el orden del día, dejando constancia de ello en el acta respectiva, sin que esto afecte su validez.

### **De las Facultades y Obligaciones**

**Décima Octava.-** Los integrantes de la Comisión de Transición tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley y los Lineamientos, así como las que deriven de las presentes Directrices.

**Décima Novena.-** Los integrantes de la Comisión de Transición y los Testigos deberán mantener la reserva de la información compartida en las sesiones informativas; para tal efecto, suscribirán una carta compromiso de confidencialidad, en la cual se expresará su deber de mantener reserva y confidencialidad de la información que por ley, así sea considerada, durante el tiempo que las propias disposiciones normativas señalen.

**Vigésima.-** El Secretario Técnico de la Comisión de Transición podrá auxiliarse del personal que considere necesario para el levantamiento de las actas de las sesiones informativas correspondientes y los demás trabajos que desarrolle en la Comisión de Transición.

**Vigésima Primera.-** Una vez celebrada la totalidad de Sesiones Informativas, el Secretario Técnico deberá archivar las Actas y, turnarlas a la Presidencia para su resguardo en la Secretaría.

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.

### **Disposiciones Finales**

**Vigésima Segunda.-** La entrega de información a través de la Comisión de Transición no sustituye la información y documentación a proporcionar en el Acto de entrega-recepción constitucional.

**Vigésima Tercera.-** La inobservancia de las presentes Directrices será motivo de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que se dé lugar en términos de la normatividad aplicable.

**Vigésima Cuarta.-** La Secretaría podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de aplicación y cumplimiento de estas Directrices.

**Vigésima Quinta.-** Corresponderá a la Secretaría, en el ámbito administrativo, la interpretación y resolución de los casos o situaciones no previstas en estas Directrices.

**Vigésima Sexta.-** La supervisión y seguimiento de las actividades, estarán a cargo de la Secretaría, hasta la conclusión del proceso de entrega-recepción constitucional.