

Acuerdo SCG 15/2017 por el que se expide el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal

Miguel Antonio Fernández Vargas, secretario de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 27, fracciones I, III, IV y XVII, y 46, fracciones XII y XXII del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartado A, fracciones IX, X y XVI y 525, fracción XXVI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el 10 de mayo de 2017 se publicó en el diario oficial del estado, el 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, el cual, de conformidad con su artículo primero transitorio, entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el referido medio oficial de difusión.

Que los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado establecen, en su artículo 1, que tiene 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.

Que los lineamientos, en su artículo 2, fracción V, definen a la entrega-recepción como 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 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.

Que, en su fracción XI, señala 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, de igual forma, en su fracción VI, establece que la desincorporación es 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.

Que, en su artículo 4, fracciones II y V, dispone que la Secretaría de la Contraloría General, para el cumplimiento del objeto de los lineamientos, tiene la atribución de expedir manuales, criterios y disposiciones complementarias para la entrega-recepción, transferencia y desincorporación; así como los formatos a través de los cuales se verificarán la entrega-recepción y transferencia, respectivamente.

Que el Decreto 482/2017 dispone, en su artículo transitorio séptimo, que la Secretaría de la Contraloría General deberá expedir el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación.

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, en este sentido, para dar cumplimiento a la obligación normativa conferida y establecer esquemas que contribuyan a 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, es necesario expedir el manual que contiene los formatos para esos propósitos; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SCG 15/2017 por el que se expide el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal

Artículo único. Se expide el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal.

Artículo transitorio

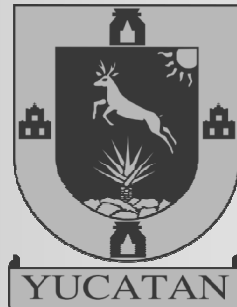
Único. Entrada en vigor

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

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, Yucatán a 6 de noviembre de 2017.

(RÚBRICA)

Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA-RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA
Y DESINCORPORACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

Secretaría de la Contraloría General

www.contraloria.yucatan.gob.mx



Secretaría de la Contraloría General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Noviembre 2017

Versión 00

ÍNDICE

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Marco Legal.
4. Glosario de Términos.
5. Normatividad.
 - 5.1 Actividades Preparatorias para el Proceso de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.
 - 5.1.1 Documentación del Procedimiento.
 - 5.1.2. Diagrama de Flujo.
 - 5.2 Planeación del Proceso de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.
 - 5.2.1 Documentación del Procedimiento.
 - 5.2.2 Diagrama de Flujo.
 - 5.3 Integración del Proceso de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.
 - 5.3.1 Documentación del Procedimiento.
 - 5.3.2 Diagrama de Flujo.
 - 5.4 Acto de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional
 - 5.4.1 Documentación del Procedimiento.
 - 5.4.2 Diagrama de Flujo.
 - 5.5 Acto de Entrega-Recepción por Causas Ordinarias de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
 - 5.5.1 Documentación del Procedimiento.
 - 5.5.2 Diagrama de Flujo.
 - 5.6 Incumplimiento en la Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
 - 5.6.1 Documentación del Procedimiento.
 - 5.6.2 Diagrama de Flujo.

6. Proceso de Transferencia y Desincorporación.
7. Verificación de Cumplimiento y Sanciones.
8. Vigencia.
9. Anexos.
 - 9.1 Formatos de los Procedimientos.
 - 9.2 Formatos del Acta de Entrega-Recepción.
10. Registro y Control del Documento.

1. Objetivo

Establecer las actividades a desarrollar por los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación con la finalidad de unificar criterios y facilitar su implementación, conocimiento y consulta.

2. Alcance

De carácter normativo para los sujetos obligados en materia de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de todas las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán y de carácter inductivo e informativo para el resto del personal de la Administración Pública Estatal.

3. Marco Legal

Leyes Estatales

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decretos

- 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.

4. Glosario de Términos

Acta: Acta administrativa de entrega-recepción.

Coordinador de Enlace: Servidor público al que hacen referencia los artículos 2 fracción II, 5 y 6 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado.

Coordinador DASC/DASP: El servidor público con categoría de coordinador, que depende directamente de alguno de los Directores de Auditoría de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal.

Director DASC/DASP: Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal.

Dependencias y Entidades: Las que se señalan en los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

DGSEP: Director General del Sector Estatal y Paraestatal.

Entrega-Recepción: Acto a que hace referencia el artículo 2, fracción V del 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.

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

Secretaría: Secretaría de la Contraloría General.

Secretario: Secretario de la Contraloría General.

Servidor Público Saliente: Aquel que concluye un empleo, cargo o comisión o que se encuentra en cualquier otro supuesto establecido en los lineamientos y que, por tanto, está obligado a realizar la entrega-recepción.

Sujeto Obligado: Los que se señalan en el artículo 9 del 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.

Superior Jerárquico: Servidor público de nivel superior al sujeto obligado.

Titular: Servidor público de mayor nivel que tiene a su cargo la dependencia o entidad.

Titular OCI: Titular del Órgano de Control Interno.

5. Normatividad

5.1 Actividades Preparatorias para el Proceso de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.

- I. El Secretario de la Contraloría General deberá emitir la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.
- II. El Director General del Sector Estatal y Paraestatal deberá:
 - a. Establecer las actividades que se llevarán a cabo en cada una de las etapas del proceso de entrega-recepción.
 - b. Informar a los Directores de Auditoría de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal, los mecanismos establecidos para implementar las actividades preparatorias.
 - c. Validar la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de las actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.
- III. El Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal deberá:
 - a. Instruir la elaboración de la orden de inicio de las revisiones de avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades.
 - b. Supervisar al Titular del Órgano de Control Interno, respecto a los trabajos de revisión de avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.
- IV. El Titular del Órgano de Control Interno deberá llevar a cabo la revisión en la dependencia o entidad correspondiente conforme a los procedimientos y formatos de cada Dirección de Auditoría.
- V. El Coordinador DASC/DASP deberá elaborar la orden de inicio de las revisiones de avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades.

5.1.1 Documentación del Procedimiento

ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

Clave:	SECOGEY/DGSEP/PD.01	Versión	00	Emisión:	Noviembre 2017
--------	---------------------	---------	----	----------	----------------

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para los sujetos obligados en la entrega-recepción en los términos del artículo 9 del 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, para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General comisionado en el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional y de carácter informativo para el resto del personal de la Secretaría y demás dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.	
RESPONSABILIDADES	
Secretario	Emitir la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.
DGSEP	Definir y establecer las actividades del proceso de entrega-recepción y darlas a conocer al Director de Auditoría al Sector Centralizado y al Director de Auditoría al Sector Paraestatal.
Director DASC/DASP	Informar a los Titulares OCI acerca de las actividades preparatorias que éstos llevarán a cabo a través de inspecciones y supervisar su cumplimiento.
Titular OCI	Realizar revisiones para verificar los avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades asignadas.
Coordinador DASC/DASP	Elaborar la orden de inicio de las revisiones de avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Coordinador DASC/DASP	El servidor público con categoría de coordinador que pertenece al equipo staff de la DASC/DASP.
DASC/DASP	Dirección de Auditoría al Sector Centralizado / Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal.
Dependencias y Entidades	Las que con éste carácter señalan los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
DGSEP	Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
Director DASC/DASP	Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal.

Entrega-Recepción	Al acto a que hace referencia el artículo 2, fracción V del 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.
Secretario	Secretario de la Contraloría General.
Sujeto Obligado	Los que se señalan en el artículo 9 del 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.
Titular OCI	Titular del Órgano de Control Interno perteneciente a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado/Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal comisionado en alguna dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Copiadora • Vehículo oficial
Software (Método):	• Word • Excel • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	• Secretario de la Contraloría General • Director General del Sector Estatal y Paraestatal • Director de Auditoría al Sector Centralizado • Director de Auditoría al Sector Paraestatal • Titular del Órgano de Control Interno • Coordinador DASC/DASP
MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DGSEP	1. Define y establece las actividades que se llevarán a cabo en cada una de las cuatro etapas del proceso de entrega-recepción, las cuales son: a) Actividades preparatorias b) Planeación c) Integración d) Acto de entrega-recepción 2. Da a conocer a los Directores DASC/DASP las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción, las cuales son las siguientes: a) Actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dependencia o entidad. b) Verificación y conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles con la información de la Secretaría de Administración y Finanzas, y verificación del control correspondiente en las entidades. c) Trámites para la baja de los bienes muebles en desuso, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas aplicables. d) Clasificación de la información documental de las unidades administrativas de la dependencia o

	entidad en: archivo en trámite y archivo en concentración, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas aplicables. e) Y las demás que se consideren necesarias. 3. Indica a los Directores DASC/DASP que las actividades señaladas en el numeral anterior, deberán realizarse a través de revisiones, lo cual deberá hacerse del conocimiento de los Titulares OCI, para que lleven a cabo los trabajos correspondientes. NOTA: Se deberá considerar en el Programa Anual de Auditorías a recursos estatales y revisiones correspondiente al ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional, las revisiones para verificar los avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades.
Director DASC/DASP	4. Informa a los Titulares OCI acerca de las actividades preparatorias establecidas por DGSEP. 5. Solicita al Coordinador DASC/DASP que elabore la orden de revisión conforme a los procedimientos y formatos de la DASC/DASP. 6. Recibe y entrega la orden de revisión al DGSEP quien a su vez recaba la firma del Secretario. 7. Recibe la orden de revisión firmada y entrega al Titular OCI para su trámite correspondiente.
Titular OCI	8. Recibe la orden de revisión firmada y notifica al personal comisionado para participar en la revisión. 9. Lleva a cabo la revisión conforme a los procedimientos establecidos por la DASC/DASP. 10. Procedimiento de actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional realizado. 11. Fin.

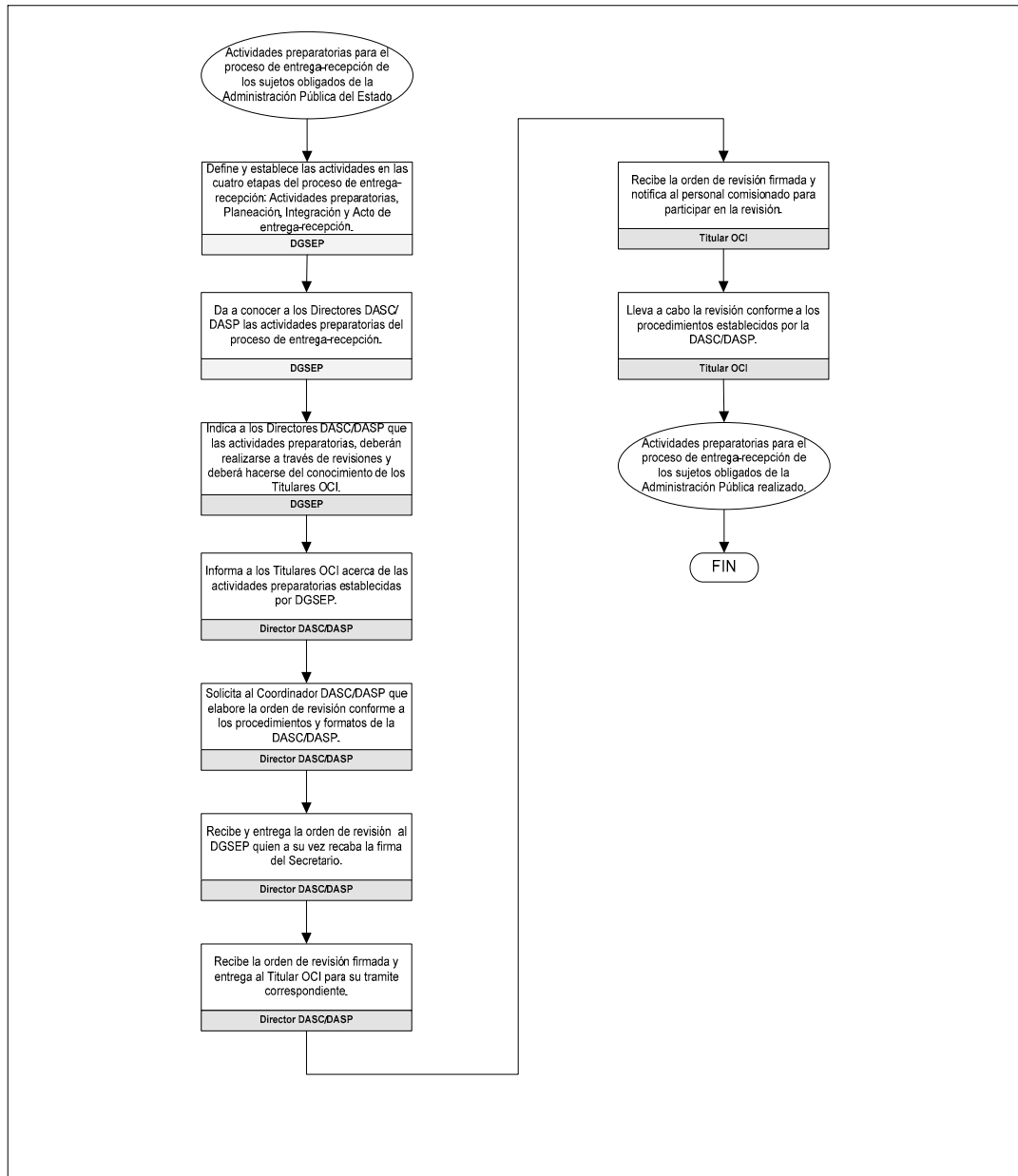
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2017	Documentación del procedimiento de actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
C.P. Rossana M. Rodríguez Peraza Jefa de la Unidad de Control y Auditoría de Gestión	C.P. Juan José Vázquez Pereira Director General del Sector Estatal y Paraestatal	C.P. Miguel A. Fernández Vargas Secretario de la Contraloría General

5.1.1 Diagrama de Flujo

ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

SECOGEY/DGSEP/PD.01



5.2 Planeación del Proceso de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional

- I. El Secretario de la Contraloría General, deberá designar a los servidores públicos de la Secretaría, que intervendrán en los procesos de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en cada una de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- II. El Titular de la dependencia o entidad deberá:
 - a. Ratificar al servidor público de la dependencia o entidad que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
 - b. Instruir la elaboración del programa general de actividades de entrega-recepción de la dependencia o entidad.
 - c. Instruir el cumplimiento para llevar a cabo las actividades preparatorias de la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- III. El Director General del Sector Estatal y Paraestatal deberá:
 - a. Validar la lista de servidores públicos de la Secretaría, que intervendrán en los procesos de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en cada una de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
 - b. Validar el Calendario de Actividades que contiene las acciones establecidas de programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades de la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, así como las acciones de capacitación a los coordinadores de enlace.
- IV. El Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal deberá:
 - a. Definir la lista de servidores públicos de la Secretaría, que intervendrán en los procesos de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, en cada una de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
 - b. Instruir la elaboración del Oficio de Comisión para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, en cada una de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
 - c. Determinar el Calendario de Actividades que contiene las acciones establecidas de programación, coordinación apoyo técnico y supervisión de las actividades de la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio

constitucional, así como las acciones de capacitación a los coordinadores de enlace.

- d. Establecer acciones de coordinación, apoyo técnico y supervisión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- e. Apoyar en la capacitación a los coordinadores de enlace de las dependencias y entidades acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.

V. El Titular del Órgano de Control Interno deberá:

- a. Emitir y notificar el oficio de solicitud del programa general de actividades de las dependencias y entidades para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- b. Proponer acciones de coordinación, apoyo técnico y supervisión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- c. Capacitar a los coordinadores de enlace de las dependencias y entidades acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.

VI. El Coordinador de Enlace deberá:

- a. Elaborar el programa general de actividades de la dependencia o entidad, con base en la guía para su preparación y cumplir con el envío de éste en el plazo establecido.
- b. Capacitar a los sujetos obligados de la dependencia o entidad acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.

VII. El Sujeto Obligado deberá:

- a. Recibir la capacitación para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- b. Preparar los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y anexar la documentación soporte.
- c. Cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable previo a las revisiones de avances de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.

VIII. La secretaria de la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado / Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal deberá:

- a. Entregar el Oficio de Comisión para el proceso de entrega-recepción y el calendario de actividades con sus respectivas copias al Titular del Órgano de Control Interno correspondiente.

5.2.1 Documentación del Procedimiento

PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL					
Clave:	SECOGEY/DGSEP/PD.02	Versión	00	Emisión:	Noviembre 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de actividades preparatorias para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para los sujetos obligados en la entrega-recepción en los términos del artículo 9 del 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, para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General comisionado en el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional y de carácter informativo para el resto del personal de la Secretaría y demás dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.	
RESPONSABILIDADES	
Secretario	Designar a los servidores públicos de la Secretaría, que intervendrán en los procesos de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en cada una de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
Titular	Ratificar al servidor público de la dependencia o entidad que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional. Instruir el cumplimiento del programa general de actividades para llevar a cabo las actividades preparatorias de la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
DGSEP	Validar la lista de servidores públicos de la Secretaría, que intervendrán en los procesos de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en cada una de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, así como el calendario de actividades que contiene las acciones establecidas de programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades de la entrega-recepción.
Director DASC/DASP	Apoyar en la capacitación a los coordinadores de enlace de las dependencias y entidades acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, y proponer acciones de coordinación, apoyo técnico y supervisión en la materia.

Titular OCI	Capacitar a los coordinadores de enlace y realizar revisiones para verificar los avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades asignadas.
Coordinador de Enlace	Capacitar a los sujetos obligados de la dependencia o entidad acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
Sujeto Obligado	Recibir la capacitación y preparar los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y anexar la documentación soporte, así como cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable previo a las revisiones de avances de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
Secretaría DASC/DASP	Recibir y distribuir a los Titulares de los Órganos de Control Interno los oficios de revisiones, simulacros y demás documentación relacionada con la entrega-recepción.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Coordinador DASC/DASP	El servidor público con categoría de coordinador que pertenece al equipo staff de la DASC/DASP.
Coordinador de Enlace	Servidor público al que hacen referencia los artículos 2 fracción II, 5 y 6 del 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.
DASC/DASP	Dirección de Auditoría al Sector Centralizado / Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal.
Dependencias y Entidades	Las que con éste carácter señalan los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
DGSEP	Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
Director DASC/DASP	Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal.
Entrega-Recepción	Al acto a que hace referencia el artículo 2, fracción V del 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.
Lineamientos	Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.
Secretaría	Secretaría de la Contraloría General.
Secretario	Secretario de la Contraloría General.
Sujeto Obligado	Los que se señalan en el artículo 9 del 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.
Titular	Servidor público de mayor nivel que tiene a cargo la dependencia o entidad.
Titular OCI	Titular del Órgano de Control Interno perteneciente a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado/Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal comisionado en alguna dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Copiadora • Vehículo oficial
Software (Método):	• Word • Excel • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	• Secretario de la Contraloría General • Titular de la dependencia o entidad • Director General del Sector Estatal y Paraestatal • Director de Auditoría al Sector Centralizado • Director de Auditoría al Sector Paraestatal • Titular del Órgano de Control Interno • Coordinador de Enlace • Sujeto Obligado • Secretaria DASC/DASP

MÉTODO													
RESPONSABLE	ACTIVIDAD												
Director DASC/DASP	1. Determina el Calendario de Actividades(<i>F-ER-01</i>) previo acuerdo con DGSEP, que contiene las acciones establecidas de programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades de la entrega-recepción, así como las actividades de capacitación a los coordinadores de enlace. 2. Define a los Titulares OCI que intervendrán en los procesos de entrega-recepción en cada una de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán. 3. Instruye al Coordinador DASC/DASP para la elaboración del Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción (<i>F-ER-02</i>), mediante el cual, se dará a conocer a los Titulares OCI que intervendrán como representantes de la Secretaría en el proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades asignadas. 4. Da el visto bueno y envía al DGSEP, quien a su vez firma también de visto bueno, recaba firma del Secretario y lo devuelve. 5. Entrega el Oficio (<i>F-ER-02</i>), junto con una copia del Calendario (<i>F-ER-01</i>), a la Secretaria DASC/DASP para su trámite. NOTA: El calendario sirve de referencia para que el Titular OCI vigile que en la elaboración del programa general de actividades de cada dependencia o entidad, se apeguen a las fechas establecidas en el mismo.												
Secretaria DASC/DASP	6. Recibe Oficio (<i>F-ER-02</i>), así como el Calendario (<i>F-ER-01</i>), firmado en dos tantos originales y fotocopia en tres tantos. 7. Entrega el Oficio (<i>F-ER-02</i>), así como la copia del Calendario (<i>F-ER-01</i>) al Titular OCI, y recaba firma de enterado de los demás servidores públicos que correspondan. 8. Las copias del Oficio (<i>F-ER-02</i>) se distribuyen de acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Se entrega a:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Original 1</td><td>Titular OCI</td></tr> <tr> <td>Original 2</td><td>Acuse del Despacho del Secretario</td></tr> <tr> <td>Copia 1</td><td>DGSEP</td></tr> <tr> <td>Copia 2</td><td>Director DASC/DASP</td></tr> <tr> <td>Copia 3</td><td>Acuse de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal</td></tr> </tbody> </table>	No.	Se entrega a:	Original 1	Titular OCI	Original 2	Acuse del Despacho del Secretario	Copia 1	DGSEP	Copia 2	Director DASC/DASP	Copia 3	Acuse de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal
No.	Se entrega a:												
Original 1	Titular OCI												
Original 2	Acuse del Despacho del Secretario												
Copia 1	DGSEP												
Copia 2	Director DASC/DASP												
Copia 3	Acuse de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal												
Titular OCI	9. Recibe el Oficio (<i>F-ER-02</i>), así como el Calendario (<i>F-ER-01</i>). 10. Elabora y firma, en el mes de septiembre del año inmediato anterior al término del ejercicio constitucional, el Oficio de solicitud del programa general de												

	actividades de las dependencias y entidades (F-ER-03), dirigido al Titular de la dependencia o entidad en la que se encuentra comisionado. NOTA: El oficio, en su caso, podrá ser emitido por el Secretario. 11. Acude a la dependencia o entidad y entrega a través de la Oficialía de partes o su equivalente, Oficio (F-ER-03).
Titular	12. Recibe el Oficio de solicitud del programa general de actividades de las dependencias y entidades (F-ER-03) suscrito por el Titular OCI comisionado a la dependencia o entidad. 13. Identifica la necesidad de elaborar el programa general de actividades de entrega-recepción, en apego al Calendario de Actividades suscrito por la Secretaría, que se adjunta al oficio referido. 14. Ratifica, en su caso, la designación mediante oficio, dirigido al Secretario, del servidor público de la dependencia o entidad que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción, el cual deberá ser el Director de Administración o su equivalente. NOTA: En caso de contar con el nombramiento, no será necesaria la ratificación. 15. Gira instrucciones al coordinador de enlace, a fin de que éste elabore el programa solicitado y envíe al Titular OCI en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio. 16. Gira instrucciones a los Sujetos Obligados para que preparen la información necesaria para las revisiones de entrega-recepción "Simulacros", las cuales son: • Actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dependencia o entidad. • Verificación y conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles con la información de la Secretaría de Administración y Finanzas, y verificación del control correspondiente en las entidades. • Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso. • Y las demás que se consideren necesarias. NOTA: Estas actividades corresponden a actividades generales, que deberán ser complementadas con las señaladas en el numeral 26.
Coordinador de Enlace	17. Elabora el programa general de actividades para el proceso entrega-recepción, en el formato(F-ER-03-A) con base en la guía para su elaboración. 18. Envía el (F-ER-03-A) al Titular OCI asignado a la dependencia o entidad en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del Oficio (F-ER-03).

Titular OCI	19. Recibe del coordinador de enlace, el (F-ER-03-A) programa general de actividades de la dependencia o entidad y lo revisa en conjunto con el Director DASC/DASP a fin de establecer acciones de coordinación, apoyo técnico y supervisión. 20. Capacita, en coordinación con el Director DASC/DASP a los coordinadores de enlace de las dependencias y entidades a fin de que éstos repliquen a los sujetos obligados en sus dependencias o entidades.
Coordinador de Enlace	21. Recibe capacitación por parte del personal de la Secretaría. 22. Capacita a los sujetos obligados de la dependencia o entidad, con el apoyo que al respecto proporcione el Titular OCI, así como el material proporcionado. 23. Señala en el curso, el procedimiento para la entrega de documentación en formato digital e impreso durante las revisiones de avances “Simulacros”, así como la integración y el contenido de los formatos y anexos, con base en los Lineamientos.
Sujeto Obligado	24. Recibe capacitación para realizar el proceso de entrega-recepción. 25. Elabora los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y anexa la documentación soporte. (Ver anexo de formatos del Acta de Entrega-Recepción apartado 9.2 del presente Manual). 26. Realiza las actividades establecidas en el artículo 10 de los Lineamientos, que en su caso le apliquen, conforme al programa general de actividades, las cuales son: a) Relacionar las existencias en el almacén en el acta de levantamiento de inventario físico. b) 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. c) Acreditar la inexistencia de saldos pendientes por comprobar a la fecha de corte de la revisión, con excepción de aquellos que se encuentren dentro de los plazos establecidos para su comprobación de conformidad con la normativa aplicable. d) 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. e) 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. f) Reportar los estados financieros a la fecha de la entrega-recepción.

	g) Incluir la información de proyectos, bases de datos, infraestructura de redes y sistemas de información de las unidades informáticas que estén relacionadas con la entrega-recepción. h) Resguardar la información generada con motivo de la entrega-recepción, en el sistema informático o en los mecanismos que, en su caso, establezca la Secretaría. i) Comprobar los fondos fijos y los de caja, concentrar los saldos disponibles en la instancia correspondiente y solicitar la cancelación de sus resguardos. j) Adjuntar al formato correspondiente 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. 27. Resguarda la información en espera de la revisión de avances “simulacro” que realiza el Titular OCI. 28. Procedimiento de planeación del proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional realizado. 29. Fin.
--	---

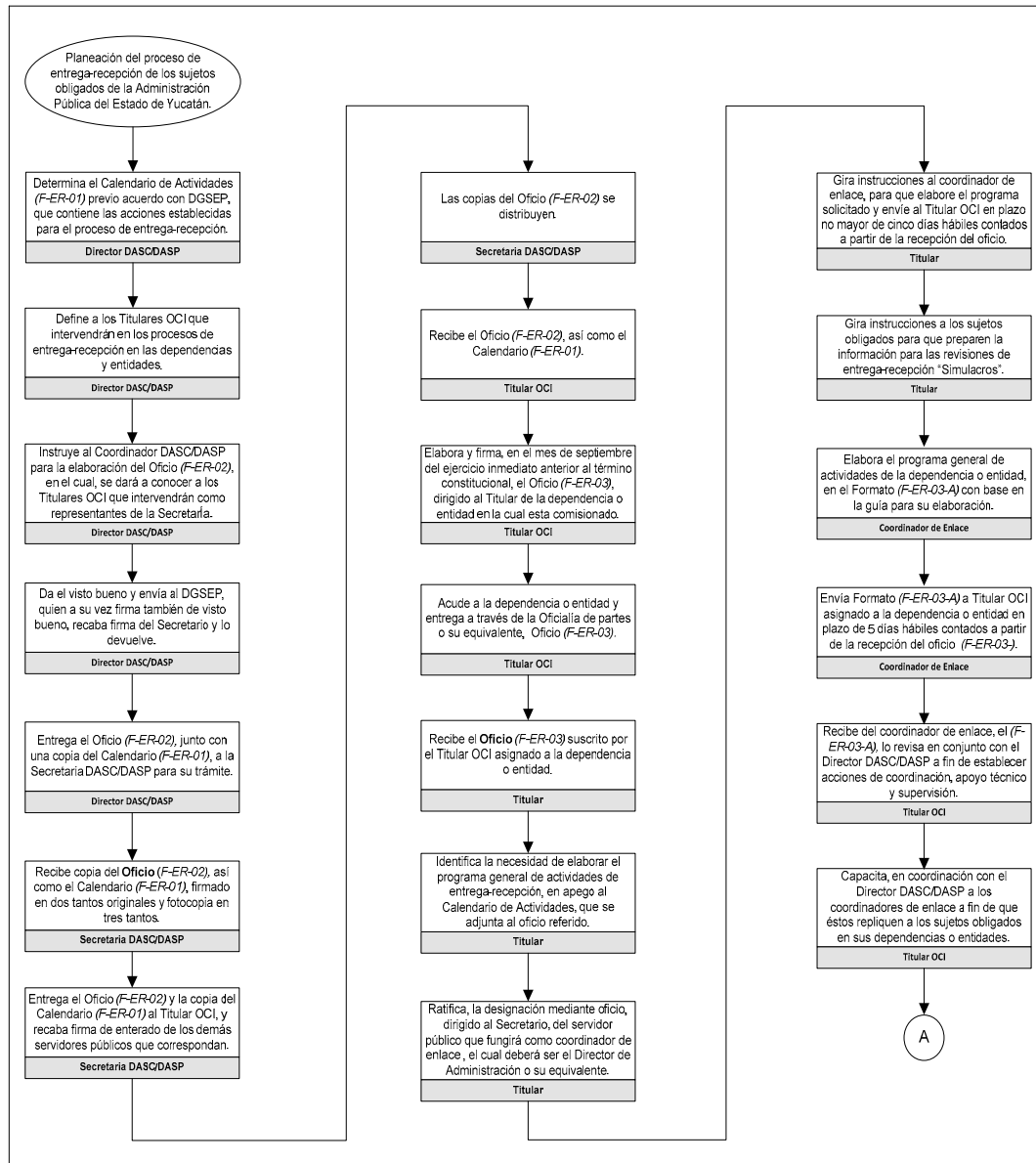
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2017	Documentación del procedimiento de planeación del proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
C.P. Rossana M. Rodríguez Peraza Jefa de la Unidad de Control y Auditoría de Gestión	C.P. Juan José Vázquez Pereira Director General del Sector Estatal y Paraestatal	C.P. Miguel A. Fernández Vargas Secretario de la Contraloría General

5.2.2 Diagrama de Flujo

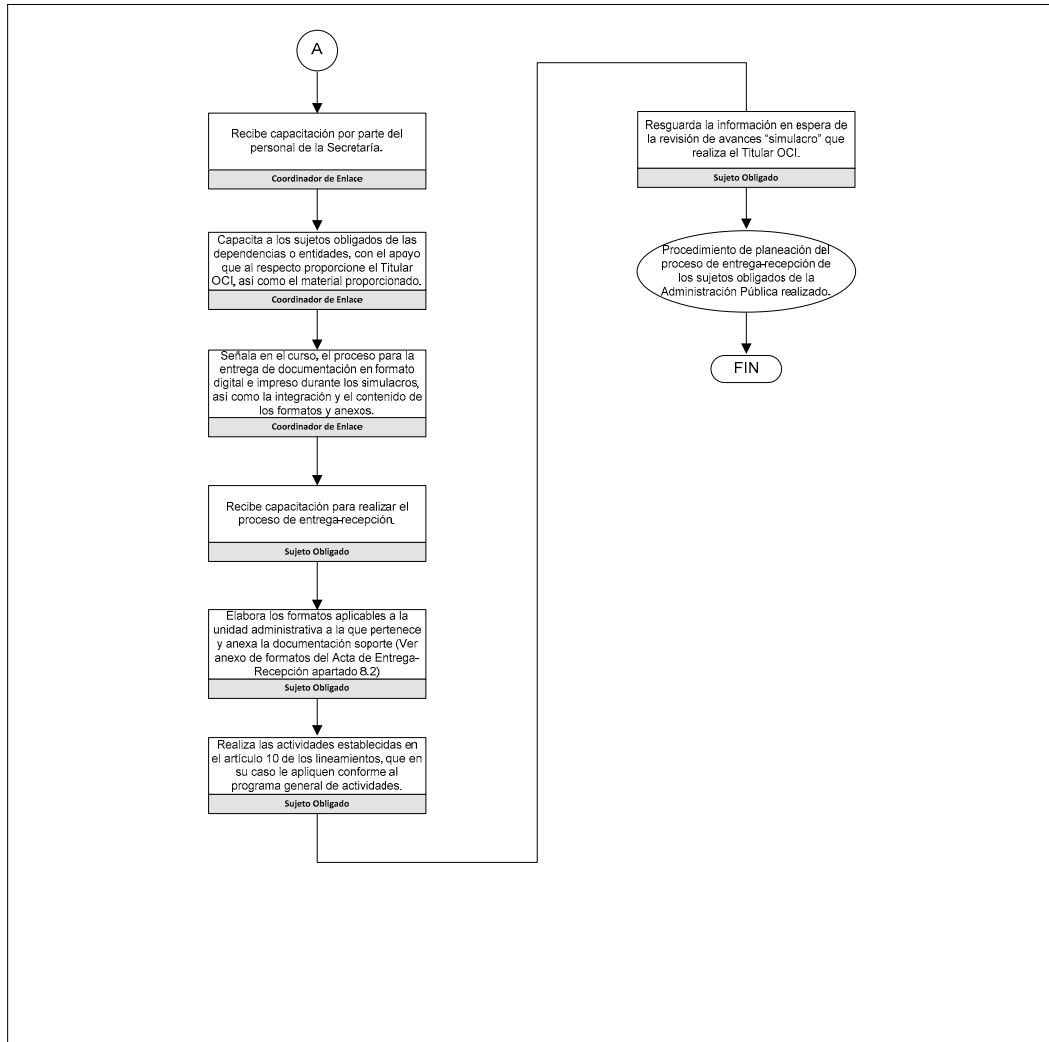
PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

SECOGEY/DGSEP/PD.02



PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

SECOGEY/DGSEP/PD.02



5.3 Integración del Proceso de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional

- I. El Secretario de la Contraloría General deberá
 - a. Emitir la documentación necesaria para iniciar los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
 - b. Emitir el oficio de resultados de los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
- II. El Titular de la dependencia o entidad deberá instruir a los sujetos obligados y al coordinador de enlace, el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones aplicables para atender los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- III. El Director General del Sector Estatal y Paraestatal deberá:
 - a. Establecer las fechas de corte en las que se llevarán a cabo las actividades de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
 - b. Validar la documentación necesaria para iniciar los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
 - c. Validar el oficio de resultados de los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
- IV. El Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal deberá:
 - a. Instruir la elaboración de la documentación que da inicio a los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
 - b. Revisar los Informes de Resultados de los Simulacros de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
 - c. Informar al Director General del Sector Estatal y Paraestatal los resultados de los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.

V. El Titular del Órgano de Control Interno deberá:

- a. Llevar a cabo la revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
- b. Solicitar y verificar la información necesaria para cumplir con los trabajos de revisión de avances, de acuerdo a los Lineamientos y al presente Manual, cumpliendo con los plazos y formatos establecidos en la normatividad aplicable.
- c. Elaborar, emitir y notificar el Informe de Resultados del Simulacro de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.
- d. Requerir la integración del expediente en la última revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.

VI. El Coordinador de Enlace deberá:

- a. Requerir a los sujetos obligados de la dependencia o entidad, para integrar, la información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa.
- b. Informar mensualmente a la Secretaría de la Contraloría General, dentro de los doce meses anteriores al término e inicio del ejercicio constitucional, respecto el avance y estado que guarda dicho proceso.
- c. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Contraloría General, respecto de los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción.
- d. Vigilar que los sujetos obligados de la dependencia o entidad actualicen la información relativa a la entrega-recepción de sus unidades administrativas, en los plazos establecidos para cada Simulacro.
- e. Informar a los sujetos obligados los resultados de los Simulacros realizados por la Secretaría de la Contraloría General.

VII. Los Sujetos Obligados deberán:

- a. Preparar, proporcionar y actualizar la información, en cada simulacro, para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros, así como formatos aplicables a su unidad administrativa.
- b. Realizar, en su caso, las correcciones correspondientes derivadas del Informe de Resultados de los Simulacros emitido por la Secretaría de la Contraloría General.

VIII. La Secretaría de la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado / Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal deberá entregar originales y copias del oficio de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades al Titular del Órgano de Control Interno correspondiente

5.3.1 Documentación del Procedimiento

INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL					
Clave:	SECOGEY/DGSEP/PD.03	Versión	00	Emisión:	Noviembre 2017
OBJETIVO					
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de integración del proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.					
ALCANCE					
Es de carácter obligatorio para los sujetos obligados en la entrega-recepción en los términos del artículo 9 del 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, para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General comisionado en el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional y de carácter informativo para el resto del personal de la Secretaría y demás dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.					
RESPONSABILIDADES					
Secretario	Emitir la documentación necesaria para iniciar los trabajos de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en las dependencias y entidades.				
Titular	Instruir a los sujetos obligados y al coordinador de enlace, el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones aplicables para atender las acciones de revisión de avances al cumplimiento “Simulacros” del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.				
DGSEP	Establecer las fechas de corte para realizar las actividades de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción “Simulacro” y darlas a conocer al Director de Auditoría al Sector Centralizado y al Director de Auditoría al Sector Paraestatal.				
Director DASC/DASP	Supervisar las actividades de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción “Simulacro” realizados por los Titulares OCI e informar de los avances a su superior jerárquico.				
Titular OCI	Realizar revisiones para verificar los avances en el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades asignadas.				
Coordinador de Enlace	Requerir a los sujetos obligados de la dependencia o entidad, para integrar, la información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa y vigilar la actualización de la documentación correspondiente.				
Sujeto obligado	Preparar, proporcionar y actualizar la información, en cada simulacro, para la entrega de recursos humanos,				

	materiales, financieros, así como formatos aplicables a su unidad administrativa y en su caso, realizar las correcciones que correspondan.
Secretaria DASC/DASP	Recibir y distribuir a los Titulares de los Órganos de Control Interno los oficios de revisiones "Simulacros" y demás documentación relacionada con la entrega-recepción.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Coordinador DASC/DASP	El servidor público que pertenece al equipo staff de cada Dirección de Auditoría de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal.
DASC/DASP	Dirección de Auditoría al Sector Centralizado / Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal.
Dependencias y Entidades	Las que con éste carácter señalan los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
DGSEP	Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
Director DASC/DASP	Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal.
Entrega-Recepción	Al acto a que hace referencia el artículo 2, fracción V del 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.
Secretaría	Secretaría de la Contraloría General.
Secretario	Secretario de la Contraloría General.
Sujeto Obligado	Los que se señalan en el artículo 9 del 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.
Titular OCI	Titular del Órgano de Control Interno perteneciente a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado/Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal comisionado en alguna dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Copiadora • Vehículo oficial
Software (Método):	• Word • Excel • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	• Secretario de la Contraloría General • Titular de la dependencia o entidad • Director General del Sector Estatal y Paraestatal • Director de Auditoría al Sector Centralizado • Director de Auditoría al Sector Paraestatal • Titular del Órgano de Control Interno • Coordinador de Enlace • Sujeto obligado • Secretaria DASC/DASP

MÉTODO					
RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
DGSEP	1. Establece las fechas de corte, en las que se llevarán a cabo las actividades de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción "Simulacro", informa al Director DASC/DASP. Las fechas de corte son: 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional. 31 de marzo en el ejercicio del término constitucional. 30 de junio en el ejercicio del término constitucional. 20 de septiembre en el ejercicio del término constitucional. NOTA. Se deberá considerar en el Programa Anual de Auditorías a recursos estatales y Revisiones correspondiente al término del ejercicio constitucional, las revisiones "simulacros" para analizar los avances en el cumplimiento de las actividades de integración del proceso de entrega-recepción en las dependencias o entidades. 2. Gira instrucciones al Director DASC/DASP para dar inicio a los trabajos señalados en el numeral anterior.				
Director DASC/DASP	3. Instruye al Coordinador DASC/DASP para que elabore el Oficio de Revisión de Avances "Simulacro" al Cumplimiento del Programa General de Actividades de Entrega-Recepción(F-ER-04), a los sujetos obligados de las dependencias o entidades, de acuerdo a las fechas de corte señaladas en el numeral 1 de este procedimiento. Lo anterior con quince días hábiles de anticipación a la fecha de corte de la información. 4. Da el visto bueno y envía el Oficio (F-ER-04) al DGSEP, quien a su vez firma de visto bueno, recaba firma del Secretario y lo devuelve. 5. Entrega a la Secretaria DASC/DASP para el trámite correspondiente.				
Secretaria DASP/DASC	6. Recibe el Oficio (F-ER-04) firmado en dos tantos originales y fotocopia en cinco tantos. 7. Entrega originales y copias del oficio al Titular OCI correspondiente y recaba firma de recibido. 8. Las copias del Oficio (F-ER-04) se distribuyen de acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <tr> <th>No.</th><th>Se entrega a:</th></tr> <tr> <td>Original 1</td><td>Titular de la dependencia o entidad</td></tr> </table>	No.	Se entrega a:	Original 1	Titular de la dependencia o entidad
No.	Se entrega a:				
Original 1	Titular de la dependencia o entidad				

	Original 2	Acuse del Despacho del Secretario
	Copia 1	Coordinador de Enlace
	Copia 2	DGSEP
	Copia 3	Titular OCI
	Copia 4	Director DASC/DASP
	Copia 5	Acuse de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal
Titular OCI	9. Recibe el Oficio (<i>F-ER-04</i>) y adjunta el Oficio de solicitud de información para simulacro (<i>F-ER-05</i>) que previamente elaboró, el cual se dirige al coordinador de enlace, requiriendo los formatos aplicables debidamente llenados y el proyecto del acta de entrega-recepción, de cada unidad administrativa obligada a realizar su entrega-recepción. 10. Especifica, en el mismo oficio, los formatos que requiere en medio magnético y cuáles en formato impreso, dando un plazo máximo de veinte días hábiles para la integración de la documentación. NOTA: Dicho plazo podrá prorrogarse, por una sola ocasión, hasta por tres días hábiles. 11. Acude al domicilio de la dependencia o entidad, al día siguiente de recibir el Oficio (<i>F-ER-04</i>) firmado y lo notifica junto con el Oficio de solicitud de información para simulacro (<i>F-ER-05</i>) en la Oficialía de Partes o de recepción de documentos.	
Titular	12. Recibe Oficio de Revisión de Avances “Simulacro” al Cumplimiento del Programa General de Actividades de Entrega-Recepción (<i>F-ER-04</i>). 13. Gira instrucciones al coordinador de enlace para la atención de la revisión.	
Coordinador de Enlace	14. Recibe Oficio de Solicitud de Información para Simulacro (<i>F-ER-05</i>) y por instrucción del Titular, requiere a los sujetos obligados de la dependencia o entidad para integrar la información para la entrega de recursos humanos, materiales y financieros y llenar los formatos aplicables a cada unidad administrativa y los anexos que correspondan.	
Sujeto Obligado	15. Integra la información (impresa y en medio digital) para la entrega de recursos humanos, materiales y financieros, llena los formatos aplicables, anexa la documentación soporte de éstos y envía al coordinador de enlace.	
Coordinador de Enlace	16. Recibe la información y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión.	
Titular OCI	17. Recibe del coordinador de enlace, la información solicitada en el domicilio del sujeto obligado y verifica:	

- a) Que cada formato, así como el proyecto de acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en este manual de entrega-recepción.
- b) Que los formatos utilizados sean los que apliquen según sus actividades, asegurándose se encuentren validados por el sujeto obligado y el coordinador de enlace.
- c) Que la información esté actualizada y validada a la fecha de corte según el Programa General de Actividades de Trabajo de la dependencia o entidad.

NOTA 1: El Titular OCI podrá solicitar de manera impresa información adicional de algunas unidades administrativas y realizar los procedimientos de revisión que considere pertinentes para validar la confiabilidad de la información contenida en los formatos.

NOTA 2: El Titular OCI llevará a cabo esta revisión en un plazo máximo de 7 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación.

18. Elabora, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la revisión, el **Oficio de Resultados de Simulacro (F-ER-06)** en el que señala los avances en el cumplimiento de la información requerida, y en su caso, establece las fechas compromiso para su cumplimiento.

NOTA: En caso de que el Titular OCI tenga bajo su supervisión la revisión de dos o más dependencias o entidades, el plazo para iniciar la revisión, una vez recibida la documentación, podrá acordarse con el Director DASC/DASP, según corresponda.

19. Señala en el informe, que los sujetos obligados, deberán continuar con la actualización y validación de los formatos y del proyecto de acta de formalización de entrega-recepción, hasta la fecha en que se realice el siguiente simulacro o bien el acto de entrega-recepción.
20. Revisa el Oficio de Resultados de Simulacro (F-ER-06) con el Director DASC/DASP, realiza, en su caso, las adecuaciones correspondientes y recaba firma de visto bueno de éste y entrega al Coordinador DASC/DASP en espera de la firma del Secretario.
21. Recibe el Oficio de Resultados de Simulacro (F-ER-06) con la firma de visto bueno de DGSEP y firmado por el Secretario y acude al domicilio de la dependencia o entidad para notificar el oficio en la Oficialía de Partes o de recepción de documentos. Las copias se entregan como sigue:

No.	Se entrega a:
Original 1	Titular de la dependencia o entidad

	Original 2	Acuse del Despacho del Secretario
	Copia 1	Coordinador de Enlace
	Copia 2	DGSEP
	Copia 3	Titular OCI
	Copia 4	Director DASC/DASP
	Copia 5	Acuse de recibo de la Dirección General del Sector Estatal y Paraestatal
Coordinador de Enlace	22. Recibe el Oficio de Resultados de Simulacro (<i>F-ER-06</i>) en el que se incluyen las acciones que son necesarias para el adecuado llenado de los formatos, cuyo cumplimiento será revisado en el siguiente simulacro. 23. Da a conocer a los sujetos obligados, los resultados del simulacro, a fin de que éstos realicen, en su caso, las correcciones correspondientes y recaba acuse de entrega correspondiente. 24. Vigila que los sujetos obligados, actualicen la información relativa a la entrega-recepción, en los plazos establecidos para cada simulacro. 25. Informa trimestralmente mediante el formato(<i>F-ER-07</i>) a la Secretaría, respecto de los sujetos obligados a realizar entrega-recepción, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre 26. Informa mensualmente a la Secretaría mediante el formato(<i>F-ER-08</i>), dentro de los doce meses anteriores al término e inicio del ejercicio constitucional, respecto del avance y estado que guarda dicho proceso, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del mes	
Director DASC/DASP	27. Recibe copia del Oficio de Resultados de Simulacro (<i>F-ER-06</i>) de cada dependencia y entidad revisada. 28. Concentra los resultados de los Avances por Dependencia o Entidad según corresponda. 29. Elabora un informe de avances y envía a DGSEP para conocimiento.	
Titular OCI	30. ¿Es la última revisión de avances? 30.1. SI: Requiere al coordinador de enlace la integración del expediente de la siguiente manera: En entrega de Titular: • El proyecto de Acta de entrega-recepción con fecha 1 de octubre, así como el Informe de actuación y demás formatos que le aplican a su despacho y firma únicamente los anexos. • Adjunta los formatos y los anexos de todas las direcciones o equivalentes, recabando firma de los responsables de dichas unidades administrativas únicamente en los anexos.	

	En entrega de directores o su equivalente: • Proyecto de Acta de entrega-recepción con fecha 1 de octubre, así como el Informe de actuación y demás formatos que le aplican a su despacho y firma únicamente los anexos. • Anexa los informes de actuación de sus jefaturas o equivalentes ya firmados. NOTA: El servidor público saliente recaba las firmas del responsable de la información y firma en los formatos y anexos. En entrega de jefaturas: No aplica para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional. Solo aplicará a las jefaturas que dependan directamente del titular de la entidad cuando no existan direcciones o sus equivalentes. Queda en espera de la notificación para realizar oficialmente la entrega-recepción de los servidores públicos. NOTA 1. Las carátulas de los anexos se imprimirán hasta el día de la entrega. NOTA 2. Si los anexos son en medio digital, éstos deberán contener, en caso de un CD o DVD, la firma autógrafa del servidor público saliente o en sobre cerrado cuando se trate de unidades de almacenamiento USB. 30.2. No: Se regresa al paso no. 3 31. Procedimiento de integración del proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional. 32. Fin.
--	--

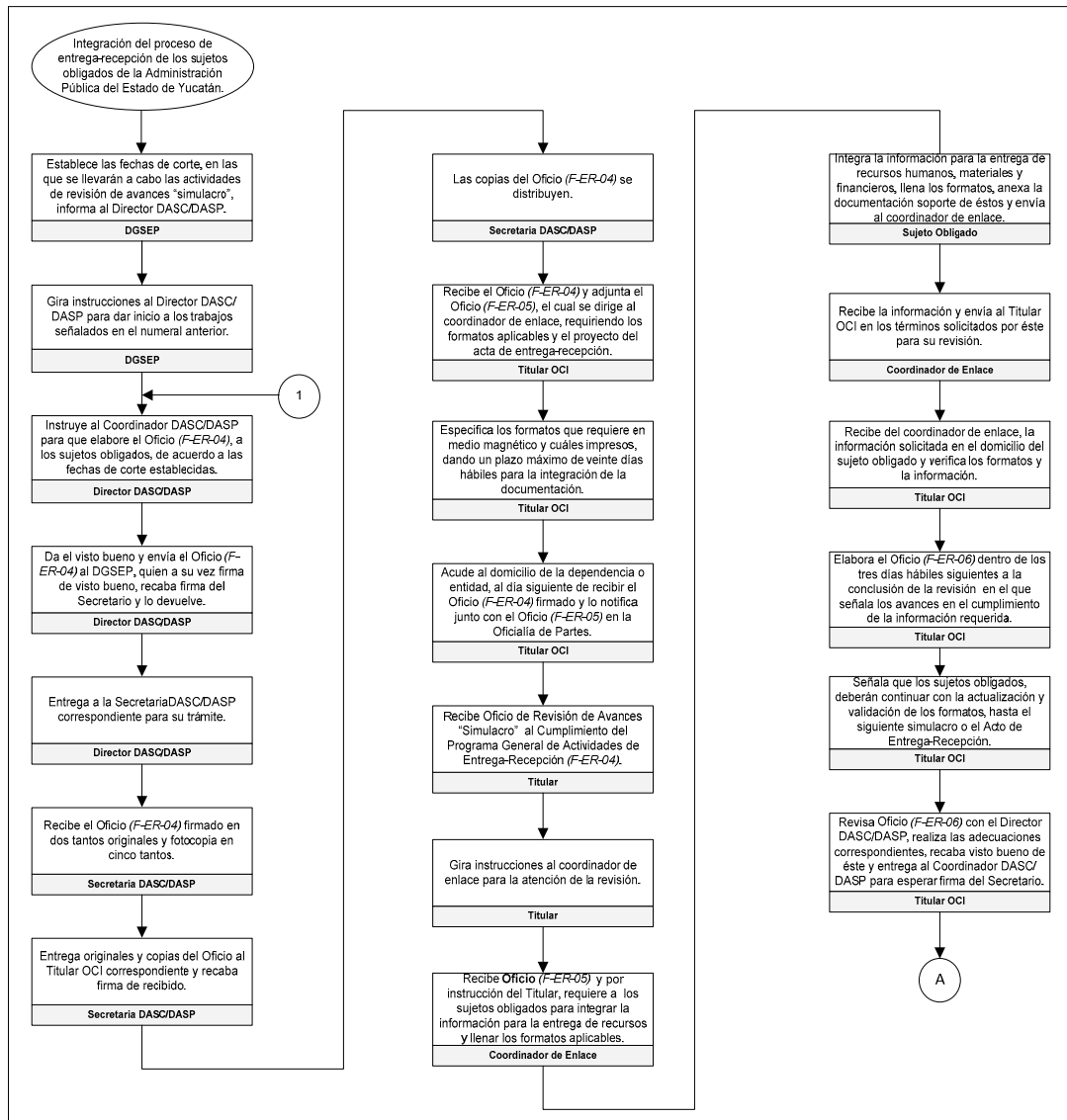
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2017	Documentación del procedimiento de integración del proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
C.P. Rossana M. Rodríguez Peraza Jefa de la Unidad de Control y Auditoría de Gestión	C.P. Juan José Vázquez Pereira Director General del Sector Estatal y Paraestatal	C.P. Miguel A. Fernández Vargas Secretario de la Contraloría General

5.3.2 Diagrama de Flujo

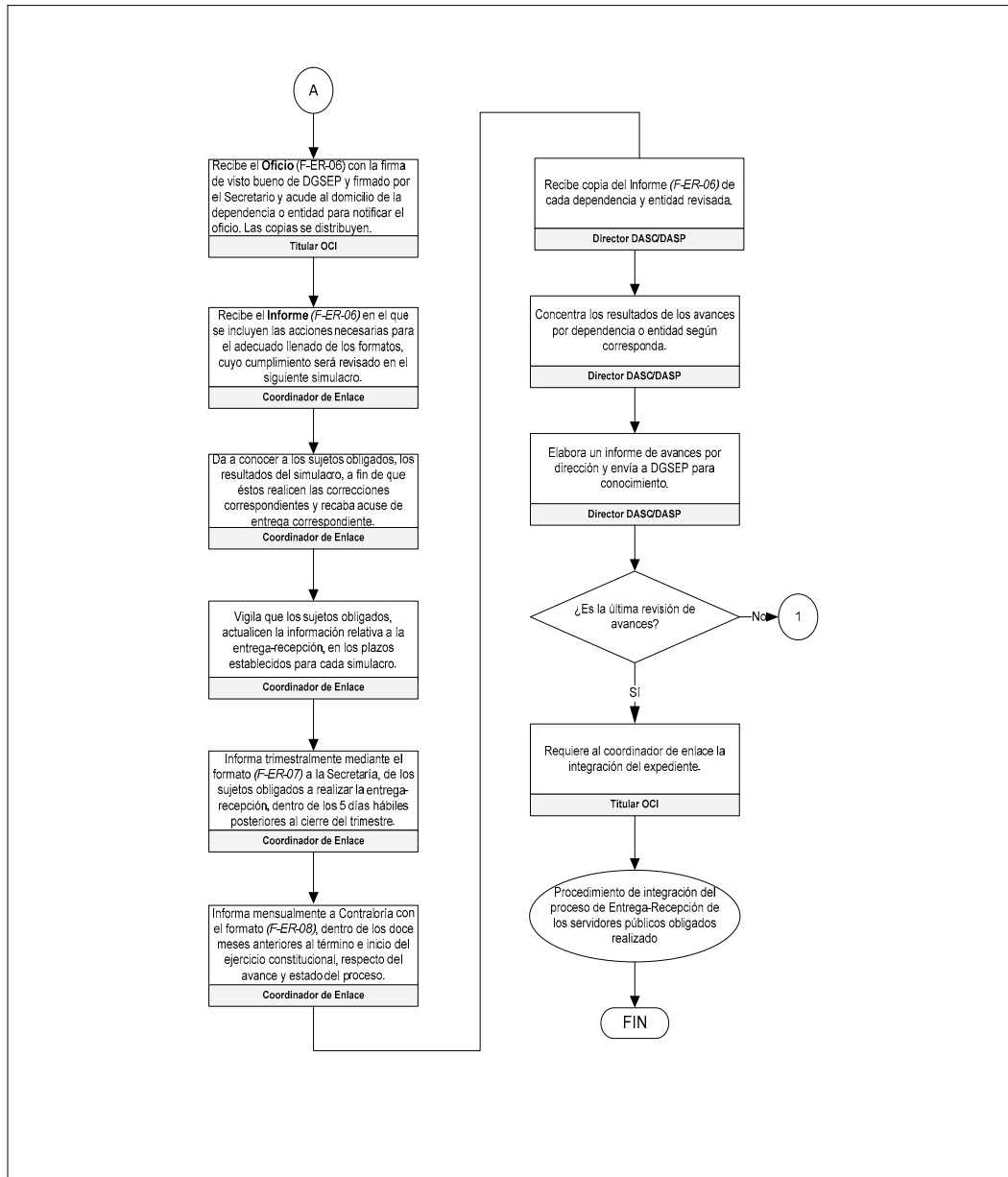
INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

SECOGEY/DGSEP/PD.03



INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

SECOGEY/DGSEP/PD.03



5.4 Acto de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional

I. El Coordinador de Enlace deberá:

- a. Solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría General, para asistir al acto de entrega-recepción de los sujetos obligados correspondientes por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- b. Digitalizar el Acta de entrega-recepción y los formatos en un disco CD, recabando la firma del servidor público saliente y del entrante en la carátula.
- c. Entregar el expediente de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional al Servidor Público Saliente.
- d. Verificar la distribución del Acta de entrega-recepción y sus formatos de acuerdo a los Lineamientos y al presente Manual.
- e. Resguardar el expediente que le corresponda.
- f. Respalidar la información de la entrega-recepción por causas ordinarias en el sistema informático que determine la Secretaría de la Contraloría General.

II. El Servidor Público Saliente deberá:

- a. Proporcionar el anexo a la solicitud de intervención de la Secretaría de la Contraloría General para el acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- b. Asistir al acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en la fecha, hora y lugar establecidos.
- c. Elaborar el Acta de entrega-recepción.
- d. Proporcionar al Titular del Órgano de Control Interno el Acta de entrega-recepción junto con los formatos aplicables.
- e. Formalizar, mediante Acta, la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, informes, registros, controles y demás documentación relativa a la unidad administrativa que estuvo a su cargo.
- f. Integrar el expediente de entrega-recepción y recabar firmas de los servidores públicos involucrados, de acuerdo a los Lineamientos y al presente Manual.
- g. Distribuir el Acta de entrega-recepción y sus formatos de acuerdo a los Lineamientos y al presente Manual.

III. El Servidor Público Entrante deberá:

- a. Asistir al acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en la fecha, hora y lugar establecidos.

- b. Verificar el contenido del Acta de entrega-recepción, de los formatos y los anexos dentro del plazo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- c. Requerir, en su caso, al Servidor Público saliente información adicional o aclaraciones en los plazos y formatos establecidos en los Lineamientos y en el presente Manual.

IV. El Titular del Órgano de Control Interno:

- a. Asistir al acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional en la fecha, hora y lugar establecidos.
- b. Verificar que se encuentren presentes en el Acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional los servidores públicos obligados de acuerdo a los Lineamientos y en el presente Manual.
- c. Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, formatos y anexos cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- d. Verificar el tipo de declaración patrimonial que deberá presentar el Servidor Público Entrante y Saliente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- e. Solicitar, en su caso, las correcciones que se consideren pertinentes para que la documentación de la entrega-recepción cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- f. Informar al Servidor Público Entrante los plazos para revisión del contenido del Acta de entrega-recepción, así como la forma para solicitar aclaraciones de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- g. Entregar al Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal, el reporte y expediente de la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.

5.4.1 Documentación del Procedimiento

ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL				
Clave:	SECOGEY/DGSEP/PD.04	Versión	00	Emisión:
				Noviembre 2017

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento del acto de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para los sujetos obligados en la entrega-recepción que se realicen en el mes de octubre del inicio del ejercicio constitucional, en los términos del artículo 9 y de conformidad con la Sección Segunda del Capítulo II del 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, para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General comisionado en el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional y de carácter informativo para el resto del personal de la Secretaría y demás dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.	
RESPONSABILIDADES	
Coordinador de Enlace	Coordinar y supervisar las actividades del acto administrativo del proceso de entrega-recepción, verificar la distribución del acta y digitalizarla en el sistema correspondiente.
Servidor Público Saliente	Proporcionar el anexo a la solicitud de intervención de la Secretaría de la Contraloría General, asistir al acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, formalizar, mediante Acta, la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, informes, registros, controles y demás documentación relativa a la unidad administrativa que estuvo a su cargo, integrar el expediente y distribuirlo en las copias correspondientes.
Servidor Público Entrante	Asistir al acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, verificar el contenido del Acta de entrega-recepción, de los formatos y los anexos y en su caso, solicitar las aclaraciones correspondientes.
Titular OCI	Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, formatos y anexos cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual y solicitar en su caso, las aclaraciones correspondientes.
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Acta	Acta de Entrega-Recepción.
DASC/DASP	Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal.
Dependencias y Entidades	Las que con éste carácter señalan los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
DGSEP	Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
Entrega-Recepción	Al acto a que hace referencia el artículo 2, fracción V del 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.
Lineamientos	Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.
Secretaría	Secretaría de la Contraloría General.
Secretario	Secretario de la Contraloría General.
Servidor Público Saliente	Sujeto obligado en los términos artículo 9 del Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos, que concluye un empleo, cargo o comisión o que se encuentra en cualquier otro supuesto establecido en los lineamientos y que, por tanto, está obligado a realizar la entrega-recepción.
Servidor Público Entrante	Sujeto obligado en los términos artículo 9 del Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos, que recibe la unidad administrativa por parte del servidor público saliente con motivo de la entrega-recepción.
Titular OCI	Titular del Órgano de Control Interno perteneciente a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado/Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal comisionado en alguna dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Copiadora • Vehículo oficial
Software (Método):	• Word • Excel • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	• Titular del Órgano de Control Interno • Coordinador de Enlace • Servidor público saliente • Servidor público entrante

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de Enlace	1. Solicita la Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes (F-ER-09), un día antes de dicha intervención y adjunta el formato (F-ER-10) Anexo a la solicitud de intervención de la Contraloría , proporcionado por el servidor público saliente.
Titular OCI	2. Recibe solicitud (F-ER-09) y anexo (F-ER-10), un día antes de dicha intervención. En casos justificados la solicitud podrá ser el mismo día. NOTA: En circunstancias extraordinarias y previa solicitud justificada del Titular, el Secretario podrá autorizar la suscripción del Acta con fecha posterior. 3. Asiste en la fecha y hora señalada en el Oficio de Solicitud de Intervención y verifica que se encuentren

	presentes los siguientes: I. El servidor público saliente. II. El servidor público entrante. III. Un testigo por cada parte, quienes también podrán ser sus representantes. 4. Solicita al servidor público saliente los formatos aplicables y el Acta de Entrega-Recepción (F-ER-11). 5. Recibe la documentación solicitada y verifica que la información cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación así como con lo siguiente: a) Que los números de folio sean consecutivos. b) Que todas las hojas se encuentren rubricadas de forma autógrafa, por los que intervienen en el acto o en su caso por los representantes designados. c) Que los datos generales del Acta de Entrega-Recepción estén correctos. d) Que las fojas asentadas en el Acta, coincidan con las que se anexan. e) La existencia del párrafo de protección de datos personales. f) La existencia de los siguientes anexos al Acta: • Notificación de intervención. • Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción al personal de la Secretaría. • Oficio de Nombramiento del Servidor Público Entrante o documento de designación. • Identificación oficial del servidor público entrante. • Identificación oficial del Servidor público saliente. • Identificación oficial del primer testigo. • Identificación oficial del segundo testigo. • Credencial de empleado del servidor público que interviene en el proceso de entrega-recepción por parte de la Secretaría o en su caso Identificación oficial. 6. Verifica el tipo de declaración patrimonial que deberán presentar los servidores públicos entrante y saliente y lo manifiesta en el Acta, así como la obligatoriedad de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad en la materia. 7. Concluye la revisión y determina, ¿se encontraron datos erróneos en el Acta o los formatos? 7.1. SI: Solicita la corrección de la información. Regresa al paso número 4. 7.2. NO: Continúa con el procedimiento. 8. Solicita al servidor público saliente la impresión Acta y de los formatos del Acta en los siguientes tantos: I. Un ejemplar para el servidor público entrante, II. Un ejemplar para el servidor público saliente, III. Un ejemplar para el coordinador de enlace, y IV. Un ejemplar para la Secretaría de la Contraloría General. NOTA: En caso de permanecer en el empleo, cargo o comisión, o que no se haya designado a su sucesor, suscribirán el Acta y los formatos del Acta, en su carácter de
--	--

	servidor público saliente y de servidor público entrante y únicamente se imprimen tres tantos, uno para el servidor público, uno para coordinador de enlace, y otro al Titular OCI para su resguardo.										
Servidor Público Saliente	9. Imprime el Acta y los formatos del Acta en el número de ejemplares establecido en el numeral anterior, adjuntando los anexos que se presenten de manera electrónica a través del CD. 10. Integra el expediente de la entrega-recepción y recaba firmas de los servidores públicos involucrados con el apoyo del coordinador de enlace y se lo entrega. NOTA: En caso de que el servidor público saliente o entrante se niegue a firmar el Acta, se tendrá formalizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un Acta Circunstanciada Ante la Negativa de Firmar el Acta(F-ER-12) ante la presencia de un representante de la Secretaría y dos testigos y se procede conforme a la actividad 7 del procedimiento: SECOGEY/DGSEP/PD.06 Incumplimiento en la Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán. NOTA 2. El acta a que se refiere este apartado, podrá elaborarse, además del servidor público entrante, por el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes.										
Coordinador de Enlace	11. Recibe el expediente y digitaliza el Acta y los formatos del Acta en CD, recabando la firma de los servidores públicos saliente y entrante en la carátula del CD. 12. Entrega el expediente al servidor público saliente y verifica la distribución del Acta y sus formatos, de acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th><th>Destinatario</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Original 1</td><td>Servidor Público Entrante</td></tr> <tr> <td>Original 2</td><td>Servidor Público Saliente</td></tr> <tr> <td>Original 3</td><td>Coordinador de Enlace</td></tr> <tr> <td>Original 4</td><td>Titular OCI (incluye CD)</td></tr> </tbody> </table> 13. Resguarda el ejemplar que le corresponde. 14. Respalda la información de la entrega-recepción en el sistema informático o en los medios que al respecto determine la Secretaría en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha de suscripción del Acta.	Número	Destinatario	Original 1	Servidor Público Entrante	Original 2	Servidor Público Saliente	Original 3	Coordinador de Enlace	Original 4	Titular OCI (incluye CD)
Número	Destinatario										
Original 1	Servidor Público Entrante										
Original 2	Servidor Público Saliente										
Original 3	Coordinador de Enlace										
Original 4	Titular OCI (incluye CD)										
Titular OCI	15. Recibe su ejemplar original que incluye la documentación digitalizada en CD e informa al servidor público entrante lo siguiente: • Que tiene un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de suscripción del acta, para verificar el contenido de la misma, así como la información de los formatos y anexos. • Que de necesitar aclaraciones o información adicional, el servidor público saliente tendrá un plazo de diez días hábiles siguientes al requerimiento, para realizar lo conducente.										

	Que en caso de que no se realicen las aclaraciones o se otorgue la información adicional solicitada, se deberá dar conocimiento a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicial otorgado. 16. Elabora e imprime la Carátula de Entrega de Expediente, anexa el expediente para entregar al Director DASC/DASP el expediente de la entrega-recepción. 17. Elabora el Oficio de Entrega de Expediente(F-ER-13) y entrega al Director DASC/DASP, dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto, de acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <tr> <th>Número</th><th>Destinatario</th></tr> <tr> <td>Original c/anexos</td><td>Director DASC/DASP</td></tr> <tr> <td>Copia 1</td><td>DGSEP</td></tr> <tr> <td>Copia 2</td><td>Jefe del Departamento de Informática de la Secretaría de la Contraloría General.</td></tr> <tr> <td>Copia 3</td><td>Expediente del Titular OCI.</td></tr> </table> 18. Verifica que el coordinador de enlace respalde la información de la entrega-recepción en el sistema informático o en los medios que al respecto determine la Secretaría en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha de suscripción del Acta.	Número	Destinatario	Original c/anexos	Director DASC/DASP	Copia 1	DGSEP	Copia 2	Jefe del Departamento de Informática de la Secretaría de la Contraloría General.	Copia 3	Expediente del Titular OCI.
Número	Destinatario										
Original c/anexos	Director DASC/DASP										
Copia 1	DGSEP										
Copia 2	Jefe del Departamento de Informática de la Secretaría de la Contraloría General.										
Copia 3	Expediente del Titular OCI.										
Servidor Público Entrante	19. Recibe el Acta, los formatos del Acta y anexos. 20. Verifica el contenido de la documentación recibida dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del Acta. 21. Requiere, en su caso, al servidor público saliente para que haga las aclaraciones y/o información adicional. 22. Acto de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional realizado. 23. Fin.										

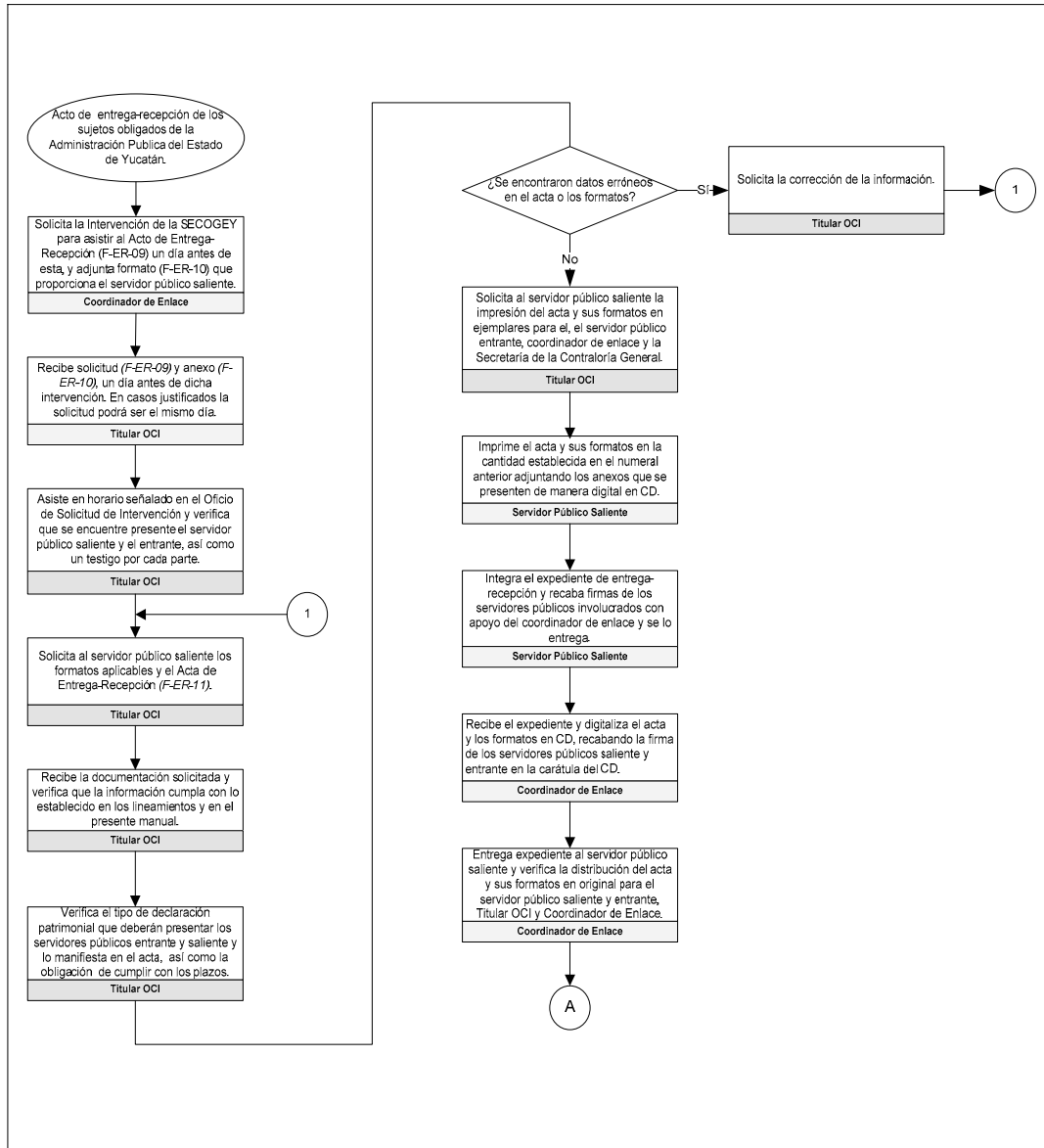
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2017	Documentación del procedimiento del acto de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
C.P. Rossana M. Rodríguez Peraza Jefa de la Unidad de Control y Auditoría de Gestión	C.P. Juan José Vázquez Pereira Director General del Sector Estatal y Paraestatal	C.P. Miguel A. Fernández Vargas Secretario de la Contraloría General

5.4.2 Diagrama de Flujo

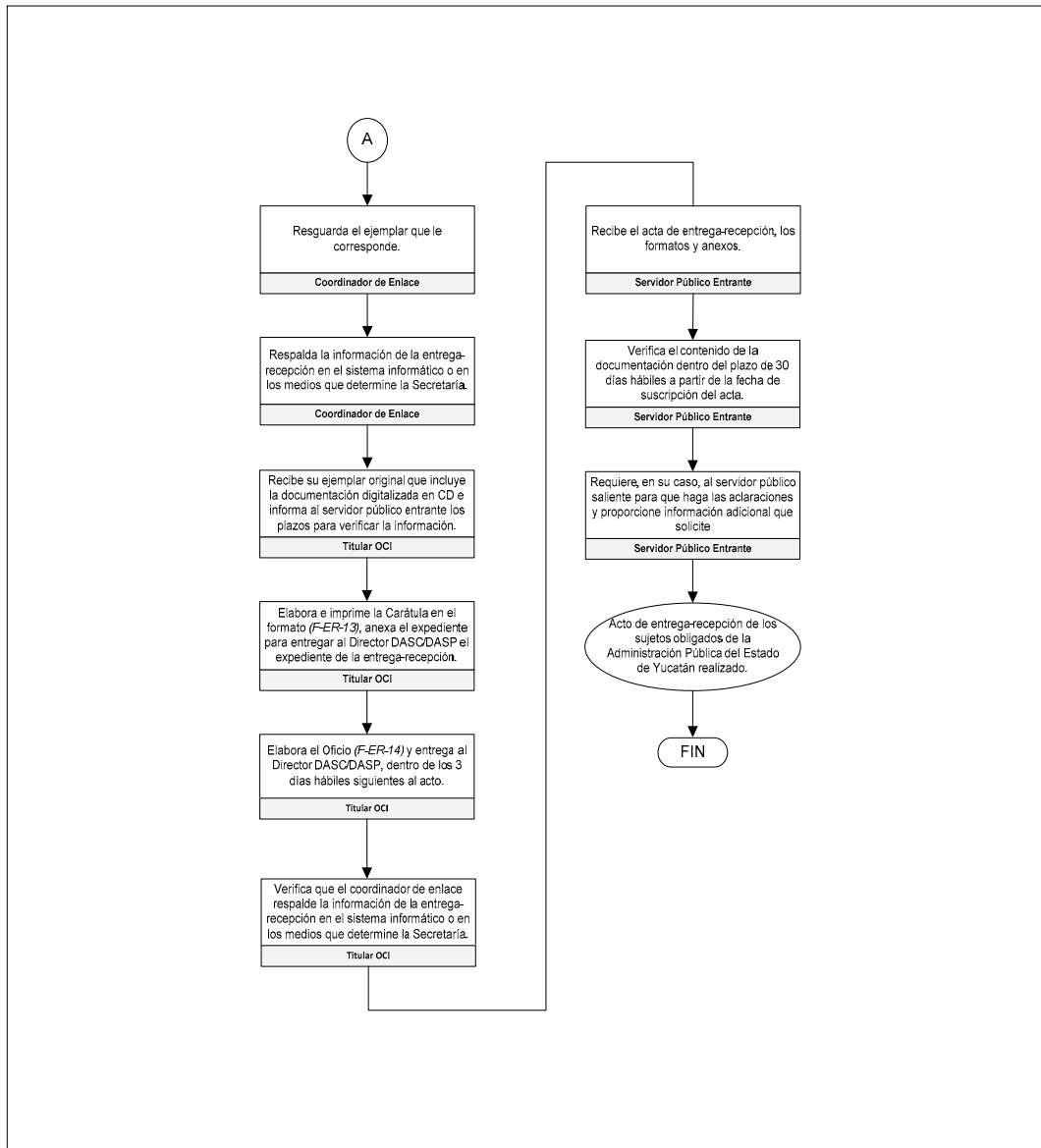
ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

SECOGEY/DGSEP/PD.04



ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

SECOGEY/DGSEP/PD.04



5.5 Acto de Entrega-Recepción por Causas Ordinarias de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

- I. El Superior Jerárquico deberá:
 - a. Notificar al Servidor Público Saliente su separación del cargo, empleo o comisión conforme a la normatividad aplicable vigente.
 - b. Notificar al Servidor Público Entrante que recibirá los recursos humanos, materiales y financieros inherentes al cargo que recibe.
- II. El Coordinador de Enlace deberá:
 - a. Requerir al Servidor Público Saliente la lista de formatos de entrega-recepción que le corresponda, de acuerdo a la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
 - b. Requerir al Servidor Público Saliente la preparación de los formatos y anexos de la entrega-recepción de la unidad administrativa a la que pertenece.
 - c. Solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría General, para asistir al acto de entrega-recepción.
 - d. Digitalizar el Acta de entrega-recepción y los formatos en un disco CD, recabando la firma del servidor público saliente y del entrante en la carátula.
 - e. Entregar el expediente de entrega-recepción al Servidor Público Saliente.
 - f. Verificar la distribución del Acta de entrega-recepción y sus formatos de acuerdo a los Lineamientos y al presente Manual.
 - g. Resguardar el expediente que le corresponda.
 - h. Respalidar la información de la entrega-recepción por causas ordinarias en el sistema informático que determine la Secretaría de la Contraloría General.
- III. El Servidor Público Saliente deberá:
 - a. Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
 - b. Identificar y elaborar los formatos que le aplican dependiendo de la información que se genere en la unidad administrativa a su cargo y anexar la documentación soporte aplicable, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
 - c. Elaborar el Acta de entrega-recepción.
 - d. Proporcionar al Titular del Órgano de Control Interno el Acta de entrega-recepción junto con los formatos aplicables.
 - e. Integrar el expediente de entrega-recepción y recabar firmas de los servidores públicos involucrados, de acuerdo a los Lineamientos y al presente Manual.

- f. Distribuir el Acta de entrega-recepción y sus formatos de acuerdo a los Lineamientos y al presente Manual.

IV. El Servidor Público Entrante deberá:

- a. Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
- b. Verificar el contenido del Acta de entrega-recepción, de los formatos y los anexos dentro del plazo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- c. Requerir, en su caso, al Servidor Público saliente información adicional o aclaraciones en los plazos y formatos establecidos en los Lineamientos y en el presente Manual.

V. El Titular del Órgano de Control Interno deberá:

- a. Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
- b. Verificar que se encuentren presentes en el Acto de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional los servidores públicos obligados de acuerdo a los Lineamientos y en el presente Manual.
- c. Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, formatos y anexos cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- d. Verificar el tipo de declaración patrimonial que deberá presentar el Servidor Público Entrante y Saliente de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- e. Solicitar, en su caso, las correcciones que se consideren pertinentes para que la documentación de la entrega-recepción cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- f. Informar al Servidor Público Entrante los plazos para revisión del contenido del Acta de entrega-recepción, así como la forma para solicitar aclaraciones de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual.
- g. Entregar al Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal, el reporte y expediente de la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.

5.5.1 Documentación del Procedimiento

ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS ORDINARIAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN					
Clave:	SECOGEY/DGSEP/PD.05	Versión	00	Emisión:	Noviembre 2017
OBJETIVO					
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento del acto de entrega-recepción por causas ordinarias de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.					
ALCANCE					
Es de carácter obligatorio para los sujetos obligados en la entrega-recepción en los términos del artículo 9 y de conformidad con la Sección Tercera del Capítulo II del 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, para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General comisionado en el proceso de entrega-recepción por causas ordinarias y de carácter informativo para el resto del personal de la Secretaría y demás dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.					
RESPONSABILIDADES					
Superior Jerárquico	Notificar al servidor público saliente y entrante del status de su nombramiento.				
Coordinador de Enlace	Requerir al Servidor Público Saliente la preparación de los formatos y anexos de la entrega-recepción de la unidad administrativa a la que pertenece y coordinar y supervisar las actividades del acto administrativo del proceso de entrega-recepción, verificar la distribución del acta y digitalizarla en el sistema correspondiente.				
Servidor Público Saliente	Asistir al acto de entrega-recepción, integrar el expediente y distribuirlo en las copias correspondientes.				
Servidor Público Entrante	Asistir al acto de entrega-recepción, verificar el contenido del Acta, de los formatos del Acta y los anexos, y en su caso, solicitar las aclaraciones correspondientes.				
Titular OCI	Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, formatos y anexos cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Manual y solicitar en su caso, las aclaraciones correspondientes.				
GLOSARIO DE TÉRMINOS					
Acta	Acta de Entrega-Recepción.				
Coordinador de Enlace	Servidor público al que hacen referencia los artículos 2 fracción II, 5 y 6 del 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.				
DASC/DASP	Director de Auditoría al Sector Centralizado / Director de Auditoría al Sector Paraestatal.				
Dependencias y Entidades	Las que con éste carácter señalan los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.				
DGSEP	Director General del Sector Estatal y Paraestatal.				

Entrega-Recepción	Al acto a que hace referencia el artículo 2, fracción V del 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.
Lineamientos	Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.
Secretario	Secretario de la Contraloría General.
Superior Jerárquico	Servidor público de nivel superior al sujeto obligado.
Titular OCI	Titular del Órgano de Control Interno perteneciente a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado/Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal comisionado en alguna dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Copiadora • Escáner • Vehículo oficial
Software (Método):	• Word • Excel • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	• Superior Jerárquico • Coordinador de Enlace • Titular del Órgano de Control Interno • Servidor Público Saliente • Servidor Público Entrante

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Superior Jerárquico	1. Notifica al servidor público saliente su separación del cargo, empleo o comisión conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos de las dependencias centralizadas o su equivalente en las entidades paraestatales. 2. Notifica por escrito al servidor público que recibirá los recursos humanos, materiales y financieros inherentes al cargo que recibe.
Coordinador de Enlace	3. Requiere al servidor público saliente que elabore la lista de formatos del Acta de entrega-recepción que le correspondan, de acuerdo a la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
Servidor Público Saliente	4. Recibe la notificación de su separación del cargo, empleo o comisión. 5. Identifica los formatos del Acta que le aplican dependiendo de la información que se genere en la unidad administrativa que estuvo a su cargo y elabora el formato (F-ER-10) Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría. 6. Envía al coordinador de enlace el formato (F-ER-10).

Coordinador de Enlace	7. Recibe el formato <i>F-ER-10</i> y programa la fecha en la cual deberá llevarse a cabo la suscripción del Acta, que será en un plazo de siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la separación del cargo, informando al Titular OCI para el seguimiento correspondiente. NOTA 1: En los casos en los que la entrega-recepción sea del Gobernador del Estado o de los Titulares de las dependencias y entidades, la suscripción del Acta, deberá de llevarse a cabo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de la separación del cargo. 8. Elabora el formato (<i>F-ER-09</i>) Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al levantamiento del Acta. 9. Envía la Solicitud (<i>F-ER-09</i>) anexando el listado (<i>F-ER-10</i>), proporcionado por el Servidor Público Saliente, al Secretario de la Contraloría General, con copia al Titular de la dependencia, al servidor público entrante, al saliente y al Titular OCI correspondiente. NOTA 2: En circunstancias extraordinarias y previa solicitud justificada, el coordinador de enlace, el superior jerárquico o el servidor público saliente podrá solicitar dicha intervención por lo menos veinticuatro horas de anticipación. 10. Solicita al servidor público saliente la elaboración de la documentación de la entrega de la unidad administrativa a la que pertenece.
Servidor Público Saliente	11. Elabora los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece de acuerdo al presente Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación y anexa la documentación soporte, que se deberá integrar al Acta el día del acto de entrega-recepción. NOTA 3: Los formatos y anexos deberán contener información actualizada a la fecha de la separación del cargo.
Titular OCI	12. Recibe la Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los servidores Públicos Correspondientes(<i>F-ER-09</i>). 13. Asiste en la fecha y hora señalada en el Oficio de Solicitud de Intervención de la Contraloría y verifica que se encuentren presentes los siguientes: • El servidor público saliente. • El servidor público entrante o quien reciba de manera provisional. • Un testigo por cada parte, quienes también podrán ser sus representantes. 14. Solicita al servidor público saliente el Acta de Entrega-Recepción (<i>F-ER-11</i>) y los formatos del Acta aplicables.

	15. Recibe la documentación solicitada y verifica que la información cumpla con lo establecido en los lineamientos y en el presente Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación, así como lo siguiente: - Que los números de folio sean consecutivos. - Que todas las hojas se encuentren rubricadas de forma autógrafa, por los que intervienen en el acto o en su caso por los representantes designados. - Que los datos generales del Acta Administrativa de Entrega-Recepción estén correctos. - Que las fojas asentadas en el acta, coincidan con las que se anexan. - La existencia del párrafo de protección de datos personales. - La existencia de los siguientes anexos al acta: - Notificación de intervención. - Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción al personal de la SECOGEY. - Oficio de Nombramiento del Servidor Público Entrante. - Identificación oficial del servidor público entrante. - Identificación oficial del servidor público saliente. - Identificación oficial del primer testigo. - Identificación oficial del segundo testigo. - Credencial de empleado del servidor público que interviene en el proceso de entrega-recepción por parte de la Secretaría de la Contraloría General o en su caso Identificación oficial. 16. Verifica el tipo de declaración patrimonial que resulte aplicable a los sujetos obligados entrante y saliente y lo manifiesta en el acta, así como la obligatoriedad de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad en la materia. 17. Concluye la revisión y determina, ¿se encontraron datos erróneos en el acta o los formatos? 17.1. SI: Solicita la corrección de la información. Regresa al paso número 10. 17.2. NO: Continúa con el procedimiento. 18. Solicita al servidor público saliente la impresión de los formatos y el acta en los siguientes tantos: - Un ejemplar para el servidor público entrante o, en su caso, para quien reciba de manera provisional. - Un ejemplar para el servidor público saliente. - Un ejemplar para el coordinador de enlace. - Un ejemplar para la Secretaría de la Contraloría General.
Servidor Público Saliente	19. Imprime el acta en el número de ejemplares establecido en el numeral anterior.

	20. Integra el expediente de la entrega-recepción y recaba firmas de los servidores públicos involucrados y lo entrega al coordinador de enlace. NOTA. 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(F-ER-12) ante la presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos y se procede conforme a la actividad 7 de procedimiento: SECOGEY/DGSEP/PD.06 Incumplimiento en la Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán. NOTA 2. El acta a que se refiere este apartado, podrá elaborarse, además del servidor público entrante, por el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes.										
Coordinador de Enlace	21. Recibe el expediente y digitaliza el acta y los formatos en CD, recabando la firma de los servidores públicos saliente y entrante en la carátula del mismo. 22. Entrega el expediente y el CD al servidor público saliente y verifica la distribución del acta y sus formatos, de acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th><th>Destinatario</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Original 1</td><td>Servidor Público Entrante</td></tr> <tr> <td>Original 2</td><td>Servidor Público Saliente</td></tr> <tr> <td>Original 3</td><td>Coordinador de Enlace</td></tr> <tr> <td>Original 4</td><td>Titular OCI (incluye CD)</td></tr> </tbody> </table> 23. Resguarda el ejemplar que le corresponde. 24. Respalda la información de la entrega-recepción en el sistema informático o en los medios que al respecto determine la Secretaría en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha de suscripción del Acta.	Número	Destinatario	Original 1	Servidor Público Entrante	Original 2	Servidor Público Saliente	Original 3	Coordinador de Enlace	Original 4	Titular OCI (incluye CD)
Número	Destinatario										
Original 1	Servidor Público Entrante										
Original 2	Servidor Público Saliente										
Original 3	Coordinador de Enlace										
Original 4	Titular OCI (incluye CD)										
Titular OCI	25. Recibe su ejemplar original que incluye la documentación digitalizada en CD e informa al Servidor Público Entrante lo siguiente: • Que tiene un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de suscripción del acta, para verificar el contenido de la misma, así como la información de los formatos y anexos. • Que de necesitar aclaraciones o información adicional, el servidor público saliente tendrá un plazo de diez días hábiles siguientes al requerimiento, para realizar lo conducente. • Que en caso de que no se realicen las aclaraciones o se otorgue la información adicional solicitada, se deberá dar conocimiento a la Secretaría de la Contraloría General en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicial otorgado.										

	26. Integra el expediente y elabora e imprime la Carátula de Entrega de Expediente. 27. Elabora el Oficio de Entrega del Expediente(F-ER-13), y entrega al Director DASC/DASP, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del acto, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th>Número</th><th>Destinatario</th></tr><tr><td>Original con anexos</td><td>Director DASC/DASP</td></tr><tr><td>Copia 1</td><td>DGSEP</td></tr><tr><td>Copia 2</td><td>Jefe del Departamento de Informática de la Secretaria de la Contraloría General.</td></tr><tr><td>Copia 3</td><td>Expediente del Titular OCI</td></tr></table> 28. Verifica que el coordinador de enlace respalde la información de la entrega-recepción en el sistema informático o en los medios que al respecto determine la Secretaría en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha de suscripción del Acta.	Número	Destinatario	Original con anexos	Director DASC/DASP	Copia 1	DGSEP	Copia 2	Jefe del Departamento de Informática de la Secretaria de la Contraloría General.	Copia 3	Expediente del Titular OCI
Número	Destinatario										
Original con anexos	Director DASC/DASP										
Copia 1	DGSEP										
Copia 2	Jefe del Departamento de Informática de la Secretaria de la Contraloría General.										
Copia 3	Expediente del Titular OCI										
Servidor Público Entrante	29. Recibe el Acta, los formatos del Acta y anexos. 30. Verifica el contenido de la documentación recibida dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del Acta. 31. Requiere, en su caso, al servidor público saliente, las aclaraciones o información adicional. 32. Acto de entrega-recepción por causas ordinarias de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional realizado. 33. Fin.										

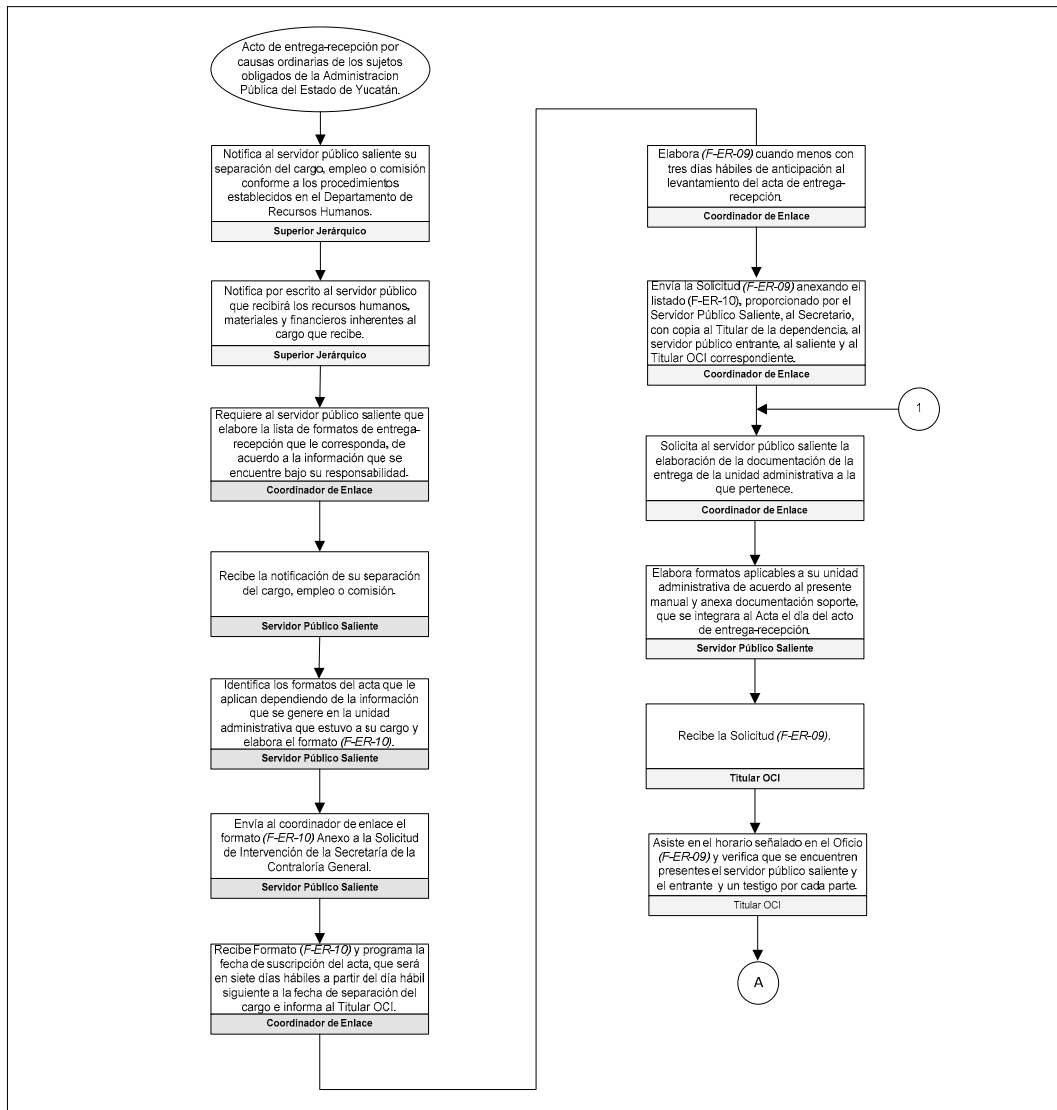
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2017	Documentación del procedimiento del acto de entrega-recepción por causas ordinarias de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
C.P. Rossana M. Rodríguez Peraza Jefa de la Unidad de Control y Auditoría de Gestión	C.P. Juan José Vázquez Pereira Director General del Sector Estatal y Paraestatal	C.P. Miguel A. Fernández Vargas Secretario de la Contraloría General

5.5.2 Diagrama de Flujo

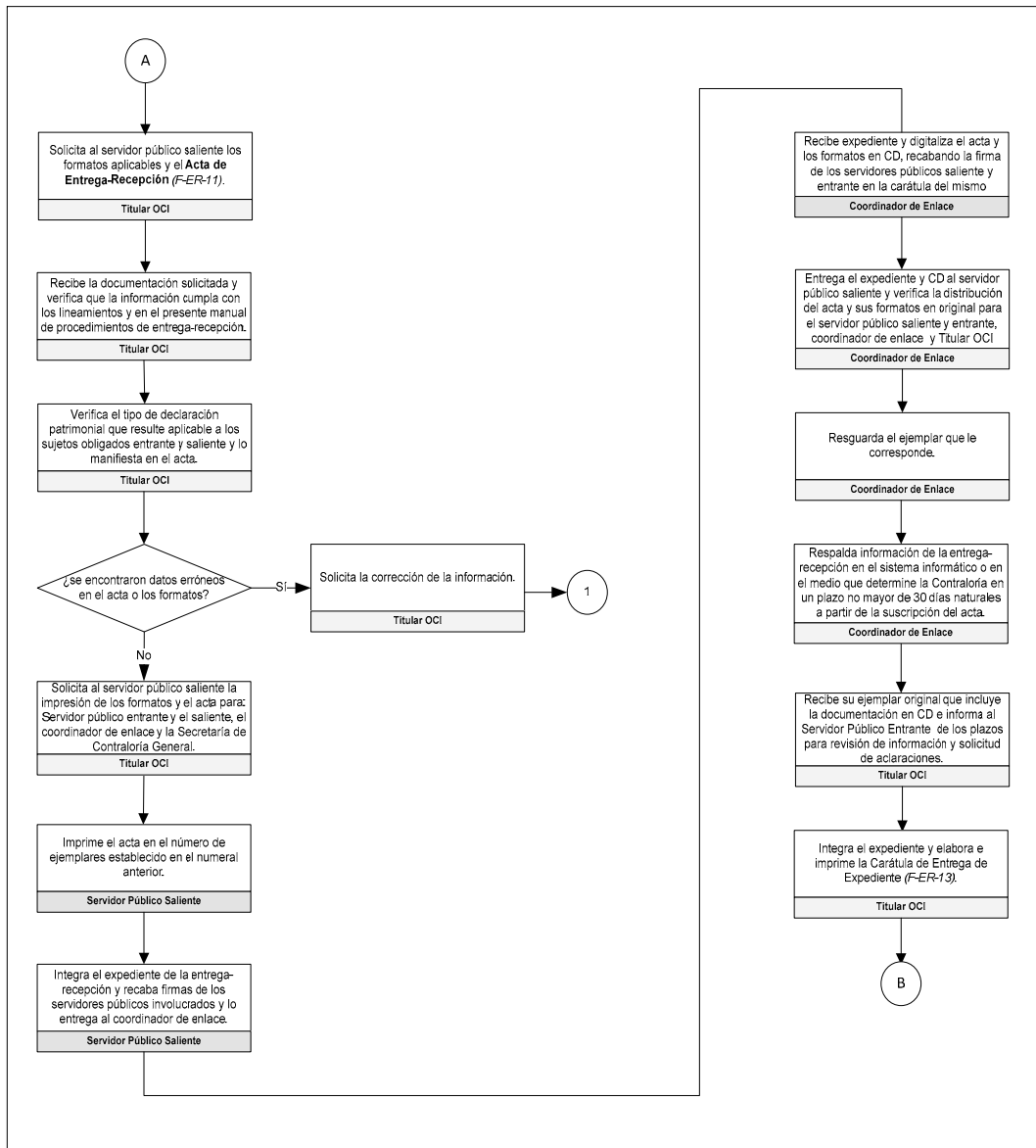
ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS ORDINARIAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

SECOGEY/DGSEP/PD.05



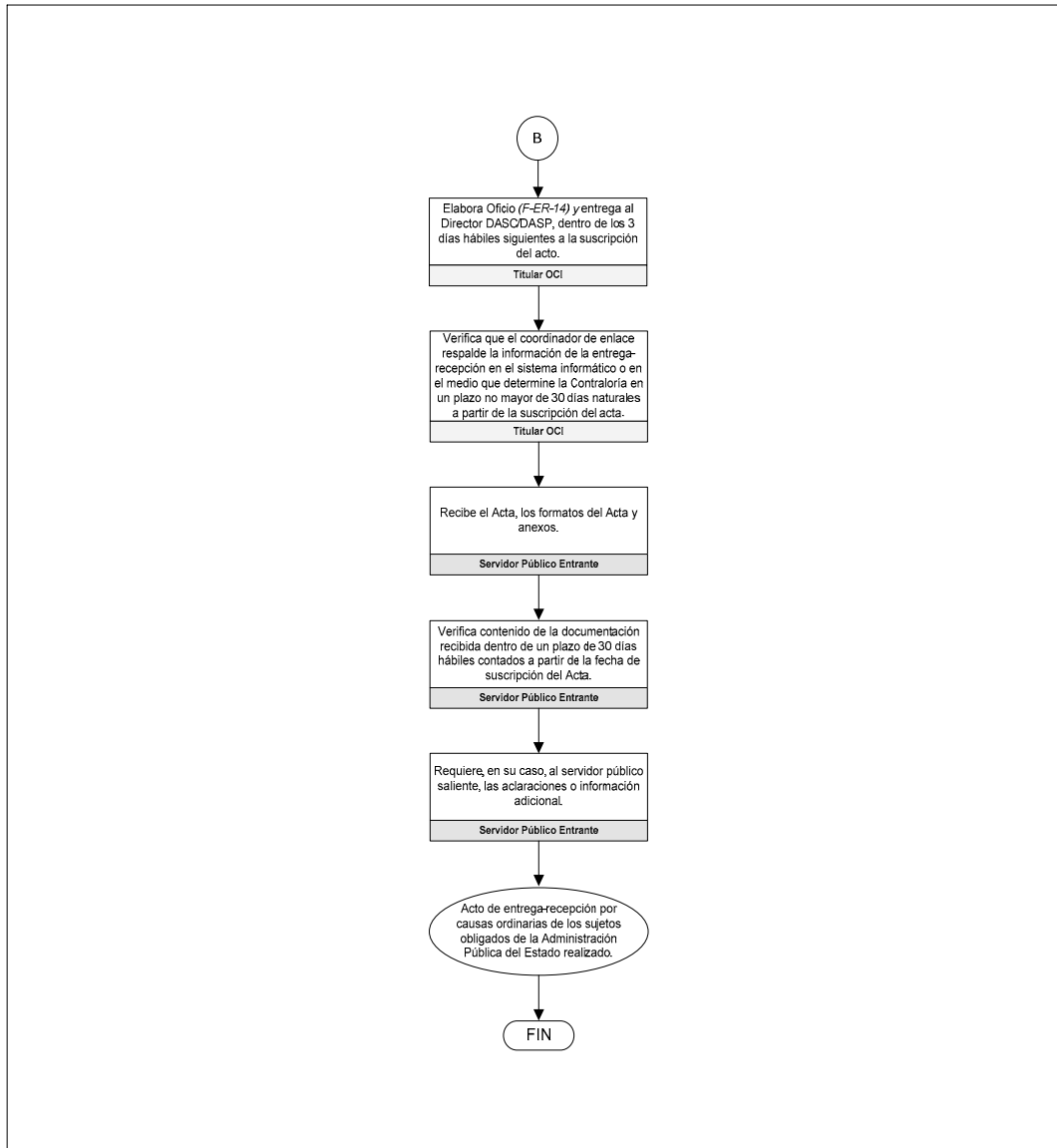
ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS ORDINARIAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

SECOGEY/DGSEP/PD.05



ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS ORDINARIAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

SECOGEY/DGSEP/PD.05



5.6 Incumplimiento en la Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

- I. El Servidor Público Entrante deberá:
 - a. Levantar Acta Circunstanciada por incumplimiento en la entrega-recepción de acuerdo a los plazos y formatos establecidos en los Lineamientos y en el presente Manual.
 - b. Informar al Titular de la dependencia o entidad el incumplimiento en la entrega-recepción de acuerdo a los plazos y formatos establecidos en los Lineamientos y en el presente Manual.
- II. El Servidor Público Saliente deberá:
 - a. Elaborar el Anexo de reprogramación del Acto de entrega-recepción.
 - b. Proporcionar la información en los formatos y anexos aplicables a la unidad administrativa que estuvo a su cargo cumpliendo con los plazos establecidos en los Lineamientos y en el presente Manual.
 - c. Formalizar, mediante Acta, la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, informes, registros, controles y demás documentación relativa a la unidad administrativa que estuvo a su cargo.
- III. El Coordinador de Enlace deberá:
 - a. Notificar al Secretario de la Contraloría General el incumplimiento en la entrega-recepción de acuerdo a los plazos y formatos establecidos en los Lineamientos y en el presente Manual.
 - b. Solicitar, en su caso, la intervención de la Secretaría de la Contraloría General para el proceso de entrega-recepción.
 - c. Solicitar al Servidor Público Saliente que genere y valide la información y documentación de los formatos y anexos que le correspondan.
- IV. El Titular del Órgano de Control Interno deberá:
 - a. Vigilar que se formalice, mediante Acta, el proceso de entrega-recepción.
 - b. Proceder, en su caso, en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

5.6.1 Documentación del Procedimiento

INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN					
Clave:	SECOGEY/DGSEP/PD.06	Versión	00	Emisión:	Noviembre 2017
OBJETIVO					
Establecer los pasos a seguir en el procedimiento del incumplimiento en la entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.					
ALCANCE					
Es de carácter obligatorio para los sujetos obligados en la entrega-recepción en los términos del artículo 9 del 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, para el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General comisionado en el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional y de carácter informativo para el resto del personal de la Secretaría y demás dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal.					
RESPONSABILIDADES					
Servidor Público Entrante	Cumplir con las obligaciones del acto de entrega-recepción en el plazo otorgado para tal fin.				
Servidor Público Saliente	Levantar acta circunstanciada de hechos en casos de incumplimiento en la entrega-recepción.				
Coordinador de Enlace	Notificar a la Secretaría de la Contraloría General del caso de incumplimiento en la entrega-recepción.				
Titular OCI	Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos y del Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación.				
GLOSARIO DE TÉRMINOS					
Acta	Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción.				
Coordinador de Enlace	Servidor público al que hacen referencia los artículos 2 fracción II, 5 y 6 del 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.				
Dependencias y Entidades	Las que con éste carácter señalan los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.				
Entrega-Recepción	Al acto a que hace referencia el artículo 2, fracción V del 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.				
Lineamientos	Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.				
Secretario	Secretario de la Contraloría General.				

Superior Jerárquico	Servidor público de nivel superior al sujeto obligado.
Servidor Público Saliente	Sujeto obligado en los términos artículo 9 del Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos, que concluye un empleo, cargo o comisión o que se encuentra en cualquier otro supuesto establecido en los lineamientos y que, por tanto, está obligado a realizar la entrega-recepción.
Servidor Público Entrante	Sujeto obligado en los términos artículo 9 del Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos, que recibe la unidad administrativa por parte del servidor público saliente con motivo de la entrega-recepción.
Titular	Servidor público de mayor nivel que tiene a cargo la dependencia o entidad.
Titular OCI	Titular del Órgano de Control Interno perteneciente a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado/Dirección de Auditoría al Sector Paraestatal comisionado en alguna dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo • Impresora • Copiadora • Escáner • Vehículo oficial
Software (Método):	• Word • Excel • Internet
Material:	• Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	• Servidor Público Entrante • Servidor Público Saliente • Coordinador de Enlace • Titular del Órgano de Control Interno.

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Servidor Público Saliente	1. Incumple la entrega de los recursos asignados.
Servidor Público Entrante	2. Levanta Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción en el formato (F-ER-14), dejando constancia de esos hechos ante la presencia de dos testigos. 3. Envía Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción al Titular para su conocimiento a más tardar el día hábil siguiente, con copia al coordinador de enlace.

	NOTA. El acta a que se refiere este apartado, podrá elaborarse, además del servidor público entrante, por el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes.
Coordinador de Enlace	4. Recibe el Acta (F-ER-14) y elabora el formato (F-ER-15) Oficio de Notificación de Incumplimiento en la Entrega-Recepción, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contando a partir de la fecha en que debió llevarse a cabo la suscripción del acta. NOTA 1: Cuando no se le notifique a la Secretaría en el plazo establecido en la actividad 4, el Titular deberá informar las causas de la omisión, debiendo el servidor público entrante levantar un acta circunstanciada en presencia de dos testigos. NOTA 2: En caso de que no existiere una causa que justifique la omisión, la Contraloría podrá proceder en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas. 5. Envía al Secretario, con copia al Titular OCI correspondiente, el Oficio de Notificación de Incumplimiento en la Entrega-Recepción, anexando el Acta Circunstanciada por Incumplimiento en Entrega-Recepción.
Titular OCI	6. Recibe Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción, anexa al Oficio de Notificación. 7. Elabora, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la recepción del Oficio de Notificación, el formato (F-ER-16) Requerimiento de Cumplimiento en la Entrega-Recepción, en el cual se le comunica al servidor público saliente, que tiene un plazo de <u>quince días hábiles</u> posteriores a la fecha del mismo para cumplir con sus obligaciones. apercibiéndole que en caso de no cumplir con la celebración de la entrega-recepción, se procederá en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
Servidor Público Saliente	8. Recibe el Requerimiento de Cumplimiento en la Entrega-Recepción. 9. Elabora el Anexo a la solicitud de intervención de la Contraloría, en el formato (F-ER-10) y envía al coordinador de enlace con copia al Titular y al Superior Jerárquico, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del Requerimiento.
Coordinador de Enlace	10. Recibe el formato (F-ER-10) y reprograma la fecha en la cual deberá llevarse a cabo la suscripción del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. 11. Elabora nuevamente la Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes señalando como antecedente la

	solicitud anterior en el formato (F-ER-09), cuando menos con tres días hábiles de anticipación al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, anexando la relación de los formatos que se deberán incorporar a dicha acta. 12. Solicita al servidor público saliente que genere y valide la información y documentación de los formatos y anexos que le correspondan.
Titular OCI	13. Asiste en la fecha y hora señalada en el Oficio de Solicitud de Intervención de la Contraloría y vigila que el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos y al Procedimiento SECOGEY/DGSEP/PD.05 de este manual. NOTA: En caso de que no se formalice el Acta Administrativa de Entrega-Recepción se procederá en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas. 14. Procedimiento de incumplimiento en la entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado realizado. 15. Fin.

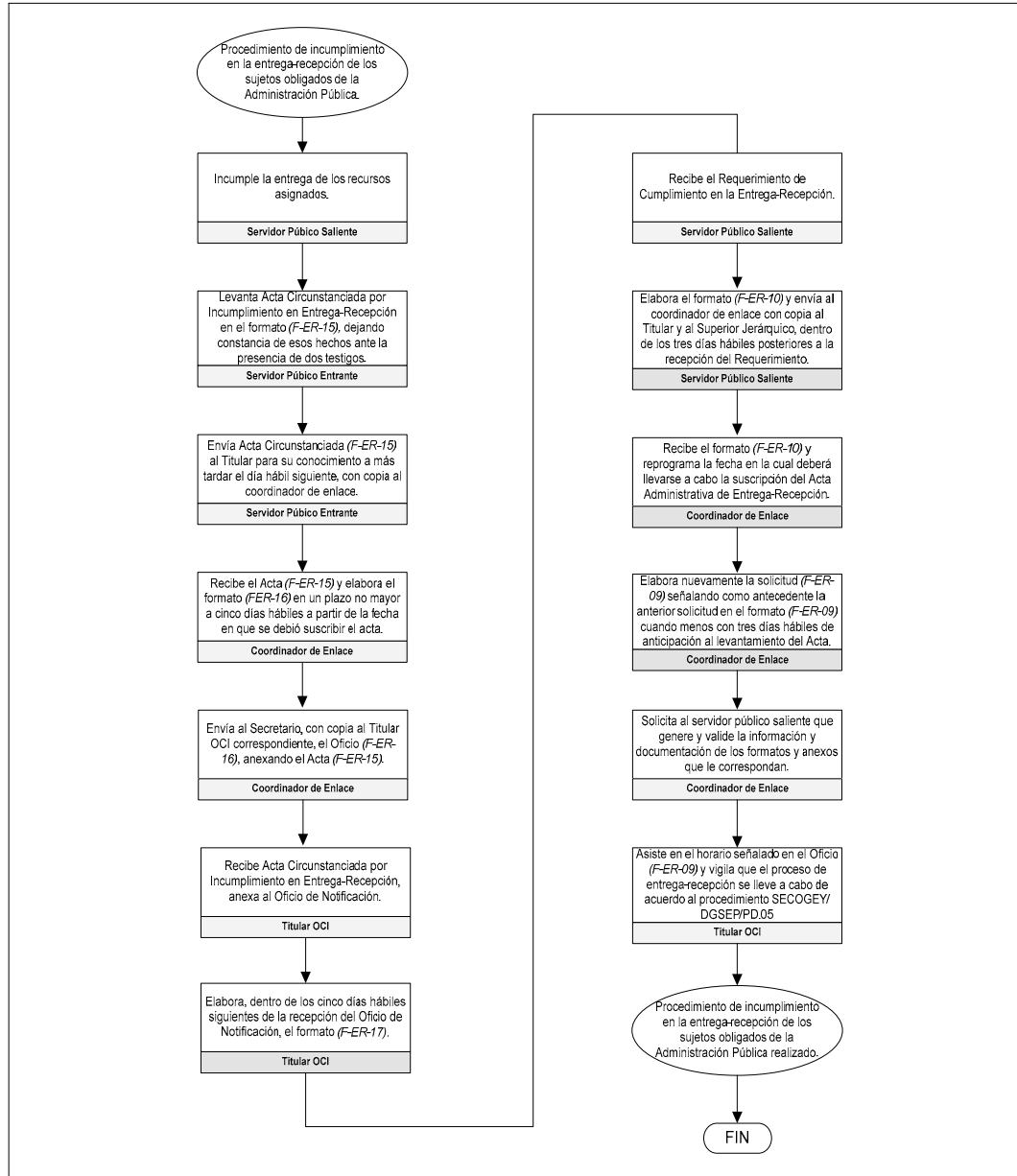
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Noviembre 2017	Documentación del procedimiento de incumplimiento de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán, por término e inicio de un ejercicio constitucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
C.P. Rossana M. Rodríguez Peraza Jefa de la Unidad de Control y Auditoría de Gestión	C.P. Juan José Vázquez Pereira Director General del Sector Estatal y Paraestatal	C.P. Miguel A. Fernández Vargas Secretario de la Contraloría General

5.6.2 Diagrama de Flujo

INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

SECOGEY/DGSEP/PD.06



6. Proceso de Transferencia y Desincorporación.

Para el proceso de transferencia se integrará la información de los recursos financieros, humanos y materiales que se transmitirá a otra u otras dependencias o entidades, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la entrega-recepción, empleando los formatos y anexos establecidos en el presente Manual, en lo que resulten aplicables, en términos del artículo 45 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado.

Para la desincorporación se sujetará a la normativa señalada en el artículo 57 de los referidos lineamientos.

7. Verificación de Cumplimiento y Sanciones.

La Secretaría de la Contraloría General verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación.

El incumplimiento de sus disposiciones por los sujetos obligados en la entrega-recepción, podrá ser objeto de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

8. Vigencia

Este manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el diario oficial del gobierno del estado.

9. Anexos

9.1 Formatos de los Procedimientos

SECOGEY/DGSEP/PD.02: PLANEACIÓN DEL PROCESO

NÚMERO	NOMBRE DEL FORMATO
(F-ER-01)	Calendario de Actividades
(F-ER-02)	Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción
(F-ER-03)	Oficio de Solicitud del Programa General de Actividades de las Dependencias y Entidades
(F-ER-03-A)	Programa general de actividades para el proceso de entrega-recepción (incluye guía)

SECOGEY/DGSEP/PD.03: INTEGRACIÓN DEL PROCESO

NÚMERO	NOMBRE DEL FORMATO
(F-ER-04)	Oficio de Revisión de Avances “Simulacro” al Cumplimiento del Programa General de Actividades de Entrega-Recepción
(F-ER-05)	Oficio de Solicitud de Información para Simulacro
(F-ER-06)	Oficio de Resultados de Simulacro
(F-ER-07)	Informe Trimestral de Sujetos Obligados en el Proceso de Entrega-Recepción
(F-ER-08)	Informe Mensual de Actividades Para el Proceso de Entrega-Recepción

SECOGEY/DGSEP/PD.04: ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

NÚMERO	NOMBRE DEL FORMATO
(F-ER-09)	Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes.
(F-ER-10)	Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría
(F-ER-11)	Acta de Entrega-Recepción
(F-ER-12)	Acta Circunstanciada Ante la Negativa de Firmar el Acta
(F-ER-13)	Oficio de entrega del expediente

SECOGEY/DGSEP/PD.05: E-R POR CAUSAS ORDINARIAS

NÚMERO	NOMBRE DEL FORMATO
(F-ER-09)	Oficio de Solicitud de Intervención de la Contraloría
(F-ER-10)	Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría
(F-ER-11)	Acta de entrega-recepción
(F-ER-12)	Acta Circunstanciada Ante la Negativa de Firmar el Acta
(F-ER-13)	Oficio de entrega del Expediente

SECOGEY/DGSEP/PD.06: INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN

NÚMERO	NOMBRE DEL FORMATO
(F-ER-09)	Oficio de Solicitud de Intervención de la Contraloría
(F-ER-10)	Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría
(F-ER-14)	Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción
(F-ER-15)	Oficio de Notificación de Incumplimiento en la Entrega-Recepción
(F-ER-16)	Requerimiento de Cumplimiento en la Entrega-Recepción

[illegible]

ELABORÓ

AUTORIZÓ

COORDINADOR DE ENLACE

TTITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Calendario de actividades

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad correspondiente.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato.
- (6) Número de la actividad enlistada.
- (7) Descripción de la actividad que se llevará a cabo.
- (8) Ejemplo del cronograma para establecer los periodos de tiempo contemplados que ocupará cada actividad enlistada.

F-ER-02: Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción

**DESPACHO DEL SECRETARIO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR
ESTATAL Y PARAESTATAL
(1)
OFICIO NO. XVII-(2)-DGSEP-(3)/(4)
C.D.10C.12**

ASUNTO: Oficio de Comisión para el Proceso
de Entrega-Recepción

**(5)
TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán; 525 fracciones XIII y XXVII y 546 fracción IV del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, 1, 4 fracciones VII y VIII, 28 fracción IV de los "Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado", he tenido a bien designarle para intervenir como representante de la Secretaría de la Contraloría General en los procesos de entrega-recepción, tanto por causas ordinarias como por el término e inicio de un ejercicio constitucional, que se lleven a cabo en la (6).

Hago propicia la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

**(7)
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

C.c.p. (8).- (9) de (10).- Presente
(11).- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG.- Presente.
(12).- Director de Auditoría al Sector (13).- SCG.- Presente
Archivo

Formato F-ER-02**Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción****Instrucciones de llenado**

- (1) Fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (2) Número de oficio del Despacho del Secretario.
- (3) Número de oficio del Despacho del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (4) Asentar los dos últimos dígitos del año correspondiente.
- (5) Título profesional y nombre del servidor público a quien se dirige el oficio (Titular del Órgano de Control Interno).
- (6) Nombre de la dependencia o entidad en donde se comisiona.
- (7) Título profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General.
- (8) Título profesional y nombre del Titular de la dependencia o entidad (según sea el caso).
- (9) Anotar el cargo correspondiente (Secretario, Director General, Rector, Gerente General o su equivalente, según sea el caso).
- (10) Nombre de la dependencia o entidad correspondiente.
- (11) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (12) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Director de Auditoría al Sector Paraestatal (según sea el caso).
- (13) Especificar si es Centralizado o Paraestatal (según sea el caso).

F-ER-03: Oficio de Solicitud del Programa General de Actividades de las Dependencias y Entidades

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

EN LA (1)

(2)

OFICIO NO. OCI-(3)

C.D.10C.12

ASUNTO: Inicio de trabajos preparativos de Entrega-Recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.

(4)

(5)

PRESENTE

Como es de su conocimiento, esta Secretaría de la Contraloría General, cumpliendo con sus funciones de control y vigilancia de la Administración Pública del Estado, ha comenzado a efectuar acciones en las unidades administrativas de las distintas Dependencias y Entidades, orientadas a la verificación de los elementos esenciales relativos al Proceso de Entrega-Recepción por el término e inicio del ejercicio constitucional (6), mediante revisiones relacionadas con el avance de las actividades preparatorias previas a dicho proceso.

En ese sentido, y en concordancia con lo estipulado en los artículos 12, 14 fracciones I, II Y III y 15 de los "Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado", referentes a la obligación de iniciar con un año de antelación a la toma de posesión los trabajos de preparación relacionados con el proceso de entrega-recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional, se informa que a partir del (7) del año en curso, esta Dependencia iniciará formalmente las acciones de apoyo técnico y supervisión de las actividades que la (8) a su cargo deberá instrumentar para el correcto desarrollo del proceso que nos ocupa, con el objeto de revisar, integrar y mantener actualizada la información respectiva, a fin de contar con los informes, formatos y documentos validados con diez días previos a la fecha en la que se realice la Entrega- Recepción.

En virtud de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 fracción I de los citados lineamientos, me permito requerirle se sirva remitir a esta Dependencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del presente oficio, el **Programa General de Actividades** empleando el *formato (F-ER-03-A)* que se adjunta, el cual ejecutará la (8) a su digno cargo, en coordinación con el personal designado para tales efectos por esta Secretaría de la Contraloría General. Dicho programa deberá realizarse en apego al **Calendario de Actividades** establecido por esta Dependencia, en términos del artículo 4, fracción III de los citados lineamientos, el cual se anexa al presente oficio, para su pronta referencia.

Cabe precisar que a partir de la fecha antes referida, el Coordinador de Enlace designado en su (8), deberá remitir a esta Secretaría de la Contraloría General, de manera **TRIMESTRAL**, el informe respecto de los servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción mediante el formato "*Informe Trimestral*" (*F-ER-07*) que se adjunta, el cual deberá enviarse dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del

trimestre, y de forma **MENSUAL**, el informe respecto al avance y estado que guarda dicho proceso, en el formato "*Informe Mensual*"(F-ER-08) que se anexa, mismo que deberá enviarse dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del mes correspondiente, lo anterior, con base en lo establecido en el artículo 6 fracciones VI y VII de los referidos lineamientos; y en general, prestar la debida observancia y cumplimiento a las demás disposiciones aplicables en la materia.

No se omite manifestar, que el incumplimiento a lo anteriormente señalado podrá ser objeto de promoción de responsabilidad a que hubiera lugar, en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Lo anterior, con fundamento en la citada normatividad, así como en los artículos 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán; 525 fracciones XIII y XXVII de su Reglamento, y 1, 3, 5, 8 fracción I, 9 fracción I, 25, 26, 28, 62 y demás aplicables de los "Lineamientos para los Procesos de Entrega – Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado".

Aprovecho la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

(9)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN LA

(8)

C.c.p. (10).- Secretario de la Contraloría General.- Presente.
(11).- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.-SCG.- Presente.
(12).- Director de Auditoría al Sector (13).- SCG.- Presente.
Archivo.

Formato F-ER -03**Oficio de Solicitud del Programa General de Actividades de las Dependencias y Entidades****Instrucciones de llenado**

- (1) Dependencia o Entidad (según sea el caso).
- (2) Fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (3) Número de oficio del minutario del Órgano de Control Interno.
- (4) Título profesional y nombre del titular de la dependencia o entidad a quien se dirige el oficio.
- (5) Nombre del cargo del servidor público y dependencia o entidad a quien se dirige el oficio.
- (6) Mencionar el ejercicio constitucional.
- (7) Fecha en que la Secretaría General de la Contraloría iniciará formalmente las acciones de apoyo técnico y supervisión de las actividades para el proceso de entrega-recepción, incluyendo día, mes y año.
- (8) Dependencia o entidad (según sea el caso).
- (9) Título profesional y nombre del titular del Órgano de Control Interno.
- (10) Título profesional y nombre del Secretario de la Contraloría.
- (11) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (12) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o Paraestatal, según sea el caso.
- (13) Especificar si es Centralizado o Paraestatal, según sea el caso.

F-ER-03-A: Programa General de Actividades Para el Proceso de Entrega-Recepción

(1) Hoja de

Dependencia o Entidad: (2)

Unidad Administrativa: (3)

Domicilio: (4)

(5) de de

(6) (7) (8)

NO.	ACTIVIDAD	2017					2018									
		SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(9)

(10)

COORDINADOR DE ENLACE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Formato F-ER -03-A

Programa General de Actividades Para el Proceso de Entrega-Recepción

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato.
- (6) Enumerar en el programa general la cantidad de actividades que se llevarán a cabo durante el proceso de entrega-recepción.
- (7) Se deberán anotar las actividades que conformarán el programa general de actividades. Las actividades principales están enlistadas en la guía que se encuentra a continuación, con la cual se puede apoyar para la elaboración del programa.
- (8) Se deberá indicar el tiempo que la actividad tomará en realizarse marcando en el cronograma de actividades el lapso que se tienen contemplado para esta. Para poder realizar el formato se puede basar en la guía que está a continuación.
- (9) Nombre y firma de quien elabora el documento.
- (10) Nombre y firma de quien autoriza el documento.

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	2017			2018		
			CUARTO	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	Capacitación a los sujetos obligados.	Cuarto trimestre 2017.	X					
	Captura en los formatos aplicables.	Actividad permanente en todos los trimestres.	X	X	X		X	
I	Relacionar las existencias en el almacén en el acta de levantamiento de inventario físico.	Actividad permanente en todos los trimestres.	X	X	X		X	
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.	Cuarto trimestre 2017.	X					
III	Realizar arqueos de fondos fijos y de caja.	Actividad permanente en todos los trimestres.	X	X	X		X	
IV	Comprobar los fondos fijos y los de caja, concentrar los saldos disponibles en la instancia correspondiente y solicitar la cancelación de sus resguardos.	Cuarto trimestre 2018.					X	
V	Acreditar la inexistencia de saldos con antigüedad mayor a 3 meses.	Actividad permanente en todos los trimestres.	X	X	X		X	
VI	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.	Cuarto trimestre 2018.					X	
VII	Conciliaciones bancarias mensuales.	Actividad permanente en todos los trimestres.	X	X	X		X	

VIII	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.	Cuarto trimestre 2018.					X
IX	Reportar el avance físico y financiero de las obras en proceso con referencia a la fecha de corte de la información para el simulacro y señalar la ubicación de los expedientes técnicos en el archivo vigente, así como el mapa georreferenciado de ubicación de las obras.	Actividad permanente en todos los trimestres.	X	X	X		X
X	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.	Cuarto trimestre 2018.					X
XI	Reportar los estados financieros a la fecha de la corte de la información del simulacro de entrega-recepción.	Actividad permanente en todos los trimestres	X	X	X		X
XII	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.	Tercer y cuarto trimestre de 2018.			X		X
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.	Cuarto trimestre 2018.					X
XI	Revisión de avances "simulacros" del programa general de actividades de entrega-recepción.	Actividad permanente en todos los trimestres.	X	X	X		X

F-ER-04: Oficio de Revisión de Avances "Simulacro" al Cumplimiento del Programa General de Actividades de Entrega-Recepción

**DESPACHO DEL SECRETARIO
DIRECCIÓN GENERAL DEL
SECTOR ESTATAL Y PARAESTATAL
(1)
OFICIO NO. XVII-(2)-DGSEP-(3)/(4)
C.D. 10C.12
PB**

ASUNTO: Revisión de avances "simulacro" al cumplimiento del programa general de actividades de Entrega-Recepción.

(5)

(6)

PRESENTE

Antecedente: oficio número (7)

Por medio del presente y en virtud del oficio citado en línea de antecedentes, a través del cual se hizo de su conocimiento el inicio de las acciones que se llevarán a cabo en la (8) a su digno cargo, a fin de cumplir con las actividades de actualización de la información y de la documentación para el proceso de entrega-recepción por el término e inicio del ejercicio constitucional de acuerdo al Programa General de Actividades establecido para tal efecto; me permito informarle que a partir del día hábil siguiente al corte de la información de fecha (9), se llevará a cabo, de manera aleatoria, la revisión de avances de las actividades efectuadas para la integración de la información y documentación del referido proceso por parte de las unidades administrativas que resulten seleccionadas en la muestra de revisión.

Para tal efecto, el personal comisionado verificará, entre otras cosas, lo siguiente:

- Que cada formato, así como el proyecto del acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en el manual de entrega-recepción.
- Que los formatos utilizados sean los que apliquen a las unidades administrativas, según sus actividades, asegurándose se encuentren validados por el sujeto obligado y el coordinador de enlace.
- Que la información esté actualizada y validada a la fecha de corte según el Programa General de Actividades de la (8).

Para llevar a cabo la revisión que se ordena, se requiere la información y documentación que se detalla en el oficio de solicitud de información, que se adjunta al presente.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán, 11 apartado B fracción XI, 525 fracciones XIII, XXV y XXVII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, 1, 3, 4 fracciones I, IV, VII, VIII y IX de los Lineamientos para los Procesos de Entrega Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Hago propicia la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

(10)
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

C.c.p. **(11)**.-Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG. Presente
(12).- Coordinador de Enlace.-**(13)** .- Presente
(14).- Director de Auditoría al Sector **(15)**.- SCG.- Presente.
(16).- Titular del Órgano de Control Interno.- SCG.- Presente
Archivo.

Formato F-ER -04

Oficio de Revisión de Avances “Simulacro” al Cumplimiento del Programa General de Actividades de Entrega-Recepción**Instrucciones de llenado**

- (1) Fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (2) Número de oficio del Despacho del Secretario.
- (3) Número de oficio del despacho del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (4) Asentar los dos últimos dígitos del año correspondiente.
- (5) Título profesional y nombre del titular de la dependencia o entidad a quien se dirige el oficio.
- (6) Nombre del cargo del servidor público y dependencia o entidad a quien se dirige el oficio.
- (7) Asentar el número de oficio y fecha del formato F-ER-03 mediante el cual se comunicó el Inicio de trabajos preparativos de Entrega-Recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- (8) Nombre de la dependencia o entidad (según sea el caso).
- (9) Anotar la fecha de corte correspondiente. Las fechas de corte establecidas para la revisión de avances son:
 - a. 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional.
 - b. 31 de marzo en el ejercicio del término constitucional.
 - c. 30 de junio en el ejercicio del término constitucional.
 - d. 20 de septiembre en el ejercicio del término constitucional.
- (10) Título Profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General.
- (11) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (12) Título profesional y nombre del Coordinador de Enlace correspondiente a la dependencia o entidad (según sea el caso).
- (13) Dependencia o entidad (según sea el caso) a la que está asignado el Coordinador de Enlace.
- (14) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Director de Auditoría al Sector Paraestatal (según sea el caso).
- (15) Centralizado o Paraestatal (según sea el caso).
- (16) Título profesional y nombre del Titular del Órgano de Control Interno correspondiente.

F-ER-05: Oficio de Solicitud de Información para Simulacro

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

EN LA (1)

(2)

OFICIO NO. OCI. (3)

CD. 10C.12

RS

ASUNTO: Solicitud de información.

(4)

COORDINADOR DE ENLACE

DE LA (5)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán, 546 fracciones IV y XIV del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, 1, 3, 4 fracciones I, IV, VIII y IX y 6 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado y 51 fracción VII inciso C de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y toda vez que mediante oficio número**(6)** de fecha **(7)** se comunicó el inicio de las acciones que se llevarán a cabo en la **(5)**, a fin de cumplir con las actividades de actualización de la información y de la documentación para el proceso de entrega-recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional con base en el Programa General de Actividades que fue establecido para tal efecto, por este conducto me permito solicitar a usted se sirva hacer entrega de la documentación que se detalla a continuación, misma que deberá estar actualizada a la fecha de corte **(8)**.

En medio digital: **(9)**

- _____
- _____

En medio impreso: **(9)**

- _____
- _____

Cabe hacer mención que la información solicitada deberá estar integrada por todos los sujetos obligados de la **(5)** que tienen a su cargo recursos humanos, materiales y financieros que serán objeto de entrega-recepción, quienes deberán requisitar los formatos aplicables a la unidad administrativa a su cargo, así como los anexos que correspondan.

Dicha documentación deberá ser entregada en un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes a la recepción del presente, estableciéndose como fecha máxima, el último día hábil del plazo referido, en las oficinas del Órgano de Control Interno en la **(5)** en un horario de las 8:00 am a las 15:00 pm.

Hago propicia la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

(10)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN LA

(5)

C.c.p.**(11)**.- Secretario de la Contraloría General.- Presente

(12).- **(13)**.- Presente

(14).- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG.- Presente

(15).- Director de Auditoría al Sector **(16)**.- SCG.- Presente

Archivo

Formato F-ER -05**Oficio de Solicitud de Información para Simulacro****Instrucciones de llenado**

- (1) Nombre de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (2) Fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (3) Número de oficio del minutario del Órgano de Control Interno.
- (4) Título profesional y nombre del Coordinador de Enlace.
- (5) Nombre de la dependencia o entidad (según sea el caso).
- (6) Asentar el número de oficio del formato F-ER-03 mediante el cual se comunicó el Inicio de trabajos preparativos de Entrega-Recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.
- (7) Fecha correspondiente del citado formato F-ER-03.
- (8) Anotar la fecha de corte correspondiente. Las fechas de corte establecidas para las revisiones son:
 - a. 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional.
 - b. 31 de marzo en el ejercicio del término constitucional.
 - c. 30 de junio en el ejercicio del término constitucional.
 - d. 20 de septiembre en el ejercicio del término constitucional.
- (9) Anotar la lista de los formatos que requiere en medio magnético y cuáles en formato impreso.
- (10) Título profesional y nombre de quien suscribe el oficio.
- (11) Título profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General.
- (12) Título profesional y nombre del Titular de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (13) Anotar el cargo correspondiente (Secretario, Director General, Rector, Gerente General o su equivalente, según sea el caso).
- (14) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (15) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o Paraestatal (según sea el caso).
- (16) Centralizado o Paraestatal (según sea el caso).

F-ER-06: Oficio de Resultados de Simulacro

DESPACHO DEL SECRETARIO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR
ESTATAL Y PARAESTATAL
(1)
OFICIO NO. XVII- (2)-DGSEP-(3)/(4)
C.D.10C.12
RS

ASUNTO: Resultado de simulacro

(5)

(6)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1, (7), 22 fracción XVII, 23 y 46 fracción XII y (8) del Código de la Administración Pública de Yucatán; 1, 4, 5, 11 apartado B fracción XI, 525 fracciones XIII y XXVII, (9) y 546 fracciones IV y XXII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, 1, 3, 4 fracciones I, III, IV y VIII, 8 fracción I, 12, 14, y demás aplicables de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, se hace de su conocimiento el resultado de la revisión ordenada mediante oficio (10), con el objeto de verificar los avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de Entrega-Recepción de la (13) a su cargo, con fecha de corte al (11) mismo que se detalla en la siguiente tabla de avances.

(12)

Unidad Administrativa Revisada	% Avance Obtenido	Fecha Compromiso
	%	
	%	
	%	
	%	
%General de Avance	%	

De acuerdo a lo anterior, y considerando que la Entrega-Recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional, constituye un acto trascendental, ya que a través de ese proceso se establece y se deja constancia de la situación que guarda los recursos de que se dispuso para el desempeño de la administración pública, se solicita instruir al personal competente de su (13) para realizar las acciones necesarias con el objeto de cumplir con las fechas de compromiso establecidas, así como, las demás actividades que permitan integrar la información que conformará la referida Entrega-Recepción.

Bajo ese contexto, se agradecen las facilidades brindadas al personal comisionado de la Dependencia a mi cargo, dándose por formalmente concluidos los trabajos correspondientes a la presente revisión. Hago propicia la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

(14)
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

C.c.p. **(15).**- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG. Presente
 (16).- Coordinador de Enlace.- **(17).**- Presente
 (18).- Director de Auditoría al Sector **(19).**- SCG.- Presente.
 (20).- Titular del Órgano de Control Interno.- SCG.- Presente
 Archivo.

Formato F-ER -06**Oficio de Resultados de Simulacro****Instrucciones de llenado**

- (1) Fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (2) Número de oficio del Despacho del Secretario.
- (3) Número de oficio del Despacho del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (4) Asentar los dos últimos dígitos del año correspondiente.
- (5) Título profesional y nombre del titular de la dependencia o entidad a quien se dirige el oficio.
- (6) Nombre del cargo del servidor público y dependencia o entidad a quien se dirige el oficio.
- (7) Asentar el artículo 3 del Código de la Administración Pública de Yucatán cuando se trate de dependencias y el artículo 4 para el caso de entidades.
- (8) Fundamentar con el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán cuando se trate de Entidades.
- (9) Se cita el artículo que establece la facultad del Director de Auditoría para controlar las intervenciones de los Titulares de los Órganos de Control Interno en los procesos de entrega-recepción, para tal efecto se asentará el artículo 539 fracciones IX y XXVIII en caso de que se trate de una dependencia o el artículo 540 fracciones IX y XXVII tratándose de Entidades.
- (10) Número y fecha del oficio mediante el cual se ordenó la revisión de avances "simulacro" al cumplimiento del programa general de actividades de entrega-recepción (F-ER-04).
- (11) Anotar la fecha de corte correspondiente. Las fechas de corte establecidas para las revisiones son:
 - a. 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional.
 - b. 31 de marzo en el ejercicio del término constitucional.
 - c. 30 de junio en el ejercicio del término constitucional.
 - d. 20 de septiembre en el ejercicio del término constitucional.
- (12) Anotar el resultado de la revisión en la tabla, donde se señalará la unidad administrativa que se revisó, los avances en el cumplimiento de la información requerida, y en su caso, se establece las fechas compromiso para su cumplimiento.
- (13) Dependencia o entidad (según sea el caso).
- (14) Título profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General.
- (15) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (16) Título profesional y nombre del Coordinador de Enlace correspondiente a la dependencia o entidad (según sea el caso).
- (17) Dependencia o entidad, a la que está asignado el Coordinador de Enlace (según sea el caso).
- (18) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Director de Auditoría al Sector Paraestatal (según sea el caso).
- (19) Centralizado o Paraestatal (según sea el caso).
- (20) Título profesional y nombre del titular del Órgano de Control Interno.

Formato F-ER -07

Informe Trimestral de Sujetos Obligados en el Proceso de Entrega-Recepción

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato.
- (6) Anotar el nombre del coordinador de enlace designado en la dependencia o entidad.
- (7) Registrar el nombre o nombres del sujeto obligado.
- (8) Registrar el apellido paterno del sujeto obligado.
- (9) Registrar el apellido materno del sujeto obligado.
- (10) Anotar el puesto (en su caso) de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado.
- (11) Área de adscripción (Área inmediata superior) del sujeto obligado.
- (12) Fecha de ingreso del sujeto obligado.
- (13) Nombre y firma de quien elabora el documento.
- (14) Nombre y firma de quien autoriza la información.

Formato F-ER -08

Informe Mensual de Actividades Para el Proceso de Entrega-Recepción

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato.
- (6) Anotar el nombre del coordinador de enlace designado en la dependencia o entidad.
- (7) Registrar el número correspondiente a la actividad enlistada.
- (8) Se anotará la actividad que se llevará a cabo según lo programado para el mes.
- (9) Anotar la fecha programa de inicio para la actividad enlistada.
- (10) Fecha programada de finalización para la actividad enlistada.
- (11) Se deberá registrar el porcentaje de avance de la actividad hasta la fecha en que se realiza este informe.
- (12) Si se tiene atraso en el desarrollo de la actividad apuntar la causa de este
- (13) En caso de atraso se deberá especificar una nueva fecha de finalización de la actividad.
- (14) Anotar los comentarios adicionales o información relevante que necesite mencionarse.
- (15) Nombre y firma de quien elabora el documento.
- (16) Nombre y firma de quien autoriza la información.

F-ER-09: Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes

(1)
OFICIO No. (2)

ASUNTO: Solicitud de intervención

(3)
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL
PRESENTE**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, 4 fracciones VII y VIII, 5, 8 fracción (4), 9, (5), (6), (7), (8), 25, 26, 28 y 31 de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado; solicito a usted de la manera más atenta, la participación de la Secretaría de la Contraloría General, para que el día y hora que más adelante se señala intervenga en el ámbito de su competencia para verificar el debido cumplimiento de la entrega-recepción, la cual se efectuará como se detalla a continuación. (9)

Nombre del Servidor Público Saliente	
Nombre del Servidor Público que Recibe	
Unidad Administrativa que se Entrega	
Lugar de la Entrega-Recepción	
Fecha y Hora de la Entrega-Recepción	

Anexo al presente sírvase encontrar la relación de los formatos que se deberán incorporar al acta administrativa de Entrega-Recepción, debidamente validados por el servidor público saliente y con el visto bueno del Coordinador de Enlace.

Finalmente le informo que quienes fungirán como representantes para efectos de la formalización de la Entrega-Recepción, serán el C. (10) por parte del servidor público saliente y el C. (11) por parte del servidor público entrante, quienes a su vez, podrán intervenir en el proceso de Entrega-Recepción y firmar únicamente los formatos y anexos correspondientes del acta. **(Este párrafo solo se utilizará para el caso de entrega-recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional).**

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(12)

(13)

C.c.p. (14).- (15).- Presente

(16).- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG.- Presente

(17).- Director de Auditoría al Sector (18).- SCG.- Presente

(19).-

(20).- Presente

Archivo.

Formato F-ER-09**Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes****Instrucciones de llenado**

- (1) Fecha de elaboración del oficio de la unidad administrativa correspondiente de la dependencia o entidad, incluyendo día, mes y año.
- (2) Anotar el número de oficio correspondiente.
- (3) Título Profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General.
- (4) Anotar la fracción I si es por término e inicio de un ejercicio constitucional o la fracción II si es por causas ordinarias (según sea el caso).
- (5) Citar el artículo 11 en el supuesto de que los titulares (entrante o saliente) de las dependencias o entidades designen representantes.
- (6) Emplear el artículo 15 cuando el proceso de entrega-recepción sea por el término e inicio de un ejercicio constitucional.
- (7) Citar el artículo 17 cuando el proceso de entrega-recepción sea por causas ordinarias.
- (8) Mencionar del artículo 19 cuando el proceso de entrega-recepción es por causas ordinarias.
- (9) Llenar la tabla con los datos solicitados para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
- (10) Título profesional y nombre del representante designado por parte del servidor público saliente.
- (11) Título profesional y nombre del representante designado por parte del servidor público entrante.
- (12) Título profesional y nombre de quien suscribe el oficio (Coordinador de Enlace, Superior Jerárquico o Servidor Público saliente) (según el caso).
- (13) Coordinador de Enlace, nombre del cargo del Superior Jerárquico o del Servidor Público saliente, (según sea el caso).
- (14) Título profesional y nombre del titular de la dependencia o entidad (según el caso).
- (15) Anotar el nombre del cargo correspondiente del titular de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (16) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (17) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Director de Auditoría al Sector Paraestatal (según sea el caso).
- (18) Centralizado o Paraestatal (según sea el caso).
- (19) Atendiendo quien firme la solicitud de intervención, se marcará copia al Coordinador de Enlace, Superior Jerárquico o Servidor Público saliente, asentando su título profesional, nombre completo y cargo.
- (20) Título profesional y nombre del servidor público entrante.

NOTA: El oficio señalado se deberá girar cuando menos con tres días hábiles de anticipación cuando se trate de causas ordinarias y con un día de anticipación cuando es por término e inicio del ejercicio constitucional.

NOTA: El párrafo referente a los representantes sólo aplica para el caso de que se trate de la Entrega-Recepción de Titulares de las Dependencias y Entidades (según sea el caso).

F-ER-10: Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría

Unidad Administrativa que se entrega: (1)Fecha de entrega: **(2)** _____**(3)**

APARTADO	CLAVEDEL FORMATO	FORMATO	APLICA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
I Marco Normativo de Actuación	MNA-01	Informe de actuación			
	MNA-02	Marco normativo aplicable			
II Programa Presupuestarios	PLE-01	Programa presupuestarios			
III Recursos Humanos	RHM-01	Estructura orgánica			
	RHM-02	Resumen de plazas ocupadas y vacantes			
	RHM-03	Plantilla de personal			
	RHM-04	Contratación de servicios profesionales			
	RHM-05	Jubilados y pensionados			
IV Recursos Financieros	RFI-01	Estados financieros			
	RFI-02	Información contable en dependencias			
	RFI-03	Información presupuestaria			
	RFI-04	Estados financieros dictaminados			
	RFI-05	Efectivo en fondo fijo y cajas recaudadoras			
	RFI-06	Corte de formas			
	RFI-07	Cuentas de inversiones y cheques			
	RFI-08	Cheques en tránsito y/o pendientes de entregar			
	RFI-09	Deuda pública			
	RFI-10	Deuda indirecta o contingente			
	RFI-11	Programa de subsidios, estímulos y apoyos			
	RFI-12	Contratos de fideicomisos			
V Recursos Materiales	RMA-01	Bienes muebles			
	RMA-02	Bienes muebles en arrendamiento financiero			
	RMA-03	Bienes inmuebles			
	RMA-04	Software adquirido			
	RMA-05	Software desarrollado			
	RMA-06	Bases de datos			
	RMA-07	Almacenes			
	RMA-08	Bienes en custodia			
VI Obra Pública	OBP-01	Obras terminadas durante la administración			
	OBP-02	Obras en proceso			

APARTADO	CLAVEDEL FORMATO	FORMATO	APLICA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
VII Contratos y Convenios	CCV-01	Contratos y convenios			
VIII Información Documental	IDC-01	Archivo vigente			
IX Asuntos en Trámite	ATR-01	Asuntos pendientes			
	ATR-02	Resoluciones y laudos			
X Asuntos Diversos	ASD-01	Seguros vigentes			

(4)

Nombre y Firma

(5)

Nombre y Firma

Formato F-ER-10**Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría****Instrucciones de llenado**

- (1) Anotar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad (según sea el caso).
- (2) Señalar la fecha programada para llevar a cabo la entrega-recepción.
- (3) Marcar con "X" los formatos aplicables a la unidad administrativa que es objeto de entrega-recepción y en caso de haber observaciones que complementen la información se deberán anotar en la columna correspondiente.
- (4) Título profesional, nombre completo y firma del servidor público saliente.
- (5) Título profesional, nombre completo y firma de visto bueno del coordinador de enlace.

F-ER-11: Acta de Entrega-Recepción

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

(1)

En la localidad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, siendo las (2) horas del día (3), estando presentes en el domicilio que ocupan las oficinas de la (1), sita en (4) de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, lo cual se corrobora con la nomenclatura del predio, el C. (5), quien deja de ocupar el cargo de (6), identificándose con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio (7) y con domicilio en el predio marcado con el (8) de esta Ciudad de Mérida y el C. (9), con motivo del (10) de que fue objeto por parte del C. (11), para recibir los asuntos y recursos correspondientes a la (12) y quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio (7) y con domicilio en el predio marcado con el (8) de esta Ciudad de Mérida.-----

Por parte de la Secretaría de la Contraloría General, actúa el C. (13) con el carácter de Titular del Órgano de Control Interno asignado a ésta (1), comisionado para intervenir en el presente acto de acuerdo con el oficio (14) y conforme a las atribuciones que al efecto se le confieren, con domicilio en el predio marcado con el (8) de esta Ciudad de Mérida, y con credencial de empleado (15), emitida por el C. (16), Secretario de la Contraloría General, misma de la que se hace constar que fue puesta a la vista de las personas con quienes se actúa y que se encuentra vigente, sin que sea expuesta alguna objeción y que, previo cotejo, se procede a devolver.-----

De igual forma, con fundamento en lo establecido en el artículo 28 fracción III de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, el C. (5) designa al C. (17) como su testigo en la presente actuación y el C. (9) designa al C. (17) para el mismo efecto, mismos quienes se identifican con las credenciales para votar emitidas por el Instituto Nacional Electoral números de folio (7) y (7) respectivamente, señalando como sus domicilios oficiales el predio marcado con el (8) de esta Ciudad, y el predio marcado con el (8) de esta Ciudad respectivamente y quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia. -----

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán, 1, 3, 4 fracciones I, V, VII, VIII y IX, y (18), 25, 26, 28 y 29 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.-----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a formalizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a (5) para el ejercicio de sus atribuciones como (6), así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación respectiva conforme a lo siguiente:-----

(1): _____

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO	NÚMERO DE FOJAS (19)
I Marco Normativo de Actuación	MNA-01	Informe de actuación	
	MNA-02	Marco normativo aplicable	
II Programa Presupuesta	PLE-01	Programa presupuestarios	
III Recursos Humanos	RHM-01	Estructura orgánica	
	RHM-02	Resumen de plazas ocupadas y vacantes	
	RHM-03	Plantilla de personal	
	RHM-04	Contratación de servicios profesionales	
	RHM-05	Jubilados y pensionados	
IV Recursos Financieros	RFI-01	Estados financieros	
	RFI-02	Información contable en <i>(Dependencias o Entidades, según sea el caso)</i>	
	RFI-03	Información presupuestaria	
	RFI-04	Estados financieros dictaminados	
	RFI-05	Efectivo en fondo fijo y cajas recaudadoras	
	RFI-06	Corte de formas	
	RFI-07	Cuentas de inversiones y cheques	
	RFI-08	Cheques en tránsito y/o pendientes de entregar	
	RFI-09	Deuda pública	
	RFI-10	Deuda indirecta o contingente	
	RFI-11	Programa de subsidios, estímulos y apoyos	
	RFI-12	Contratos de fideicomisos	
V Recursos Materiales	RMA-01	Bienes muebles	
	RMA-02	Bienes muebles en arrendamiento financiero	
	RMA-03	Bienes inmuebles	
	RMA-04	Software adquirido	
	RMA-05	Software desarrollado	
	RMA-06	Bases de datos	
	RMA-07	Almacenes	
	RMA-08	Bienes en custodia	
VI Obra Pública	OBP-01	Obras terminadas durante la administración	
	OBP-02	Obras en proceso	

VII Contratos y Convenios	CCV-01	Contratos y convenios	
VIII Información Documental	IDC-01	Archivo vigente	
IX Asuntos en Trámite	ATR-01	Asuntos pendientes	
	ATR-02	Resoluciones y laudos	
X Asuntos Diversos	ASD-01	Seguros vigentes	

El C. **(5)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la **(12)** que estaba a su cargo, misma que está contenida en los formatos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de esta, firmándose autógrafamente en todas sus **(20)** fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

La presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con motivo del desempeño de su cargo.-----

El C. **(9)** recibe, con las reservas de la Ley, del C. **(5)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus formatos.-----

La verificación del contenido del Acta correspondiente deberá realizarse por el C. **(9)** dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la suscripción de la presente acta de Entrega-Recepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 párrafo primero de los Lineamientos para los procesos de Entrega- Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado. Durante dicho lapso, el C. **(5)** podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que en el plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en la cual se haya notificado el requerimiento, no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada por el servidor público entrante, el Titular de la **(1)** o el Coordinador de Enlace de la **(1)** deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General, por escrito, dentro de un plazo de cinco días hábiles, tal y como lo establece el artículo 33 de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicial otorgado, para que proceda en su caso, en el ámbito de responsabilidades administrativas.-----

(21)

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.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma de conformidad con el artículo 37 de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado. -----

Previa lectura de la presente acta a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(22)** horas del **(23)**, firmando en cuatro tantos, para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

POR LA (1)

ENTREGA

RECIBE

(5)

(9)

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(13)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

TESTIGOS DE ASISTENCIA EN EL PRESENTE ACTO
POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENT POR EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(17)

(17)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(24)**, DE LA **(1)**.

Formato F-ER-11**Acta de Entrega-Recepción****Instrucciones de llenado**

- (1) Dependencia, entidad o unidad administrativa según sea el caso.
- (2) Hora del levantamiento del acta.
- (3) Fecha en la que se lleva a cabo el levantamiento del acta mencionando día, mes y año.
- (4) Asentar el domicilio correspondiente a la dependencia o entidad (según sea el caso) señalando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (5) Título profesional y nombre del servidor público saliente.
- (6) Anotar el cargo que deja el servidor público saliente.
- (7) Señalar el número de folio de la credencial para votar.
- (8) Asentar dirección completa, con número del predio, calle, cruzamientos, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (9) Título profesional y nombre del servidor público entrante o quien recibe.
- (10) Especificar si es nombramiento o designación temporal (según sea el caso).
- (11) Título profesional y nombre de quien suscribe el nombramiento o la designación temporal (según sea el caso).
- (12) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa (según sea el caso).
- (13) Título profesional y nombre del Titular del Órgano de Control Interno.
- (14) Registrar el número y fecha del oficio de comisión del Titular del Órgano de Control Interno
(Formato F-ER-02).
- (15) Registrar el número de empleado que figura en la credencial de empleado.
- (16) Título profesional y nombre de quien suscribe la credencial de empleado.
- (17) Nombre del testigo.
- (18) Se deberá relacionar los artículos 12 y 15 tratándose de término e inicio de un ejercicio constitucional o señalar el artículo 17 si es por causas ordinarias (según sea el caso).
- (19) Anotar el número de fojas correspondiente a cada formato.
- (20) Registrar el número total de fojas.
- (21) Para aplicar este párrafo el Titular del Órgano de Control Interno debe verificar si los servidores públicos entrante y saliente serán objeto de obligación en materia de situación patrimonial de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- (22) Registrar la hora en la cual se da por terminado el levantamiento del acta.
- (23) Anotar la fecha en la cual se da por terminado el levantamiento del acta con formato día, mes y año.
- (24) Registrar la fecha correspondiente al acta de entrega-recepción en formato día, mes y año.

F-ER-12: Acta Circunstanciada Ante la Negativa de Firmar el Acta

CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.**(1)**

En la localidad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, siendo las **(2)** horas del día **(3)**, estando presentes en el domicilio que ocupan las oficinas de la **(1)**, sita en **(4)** de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, lo cual se corrobora con la nomenclatura del edificio, el C. **(5)**, quién

actúa en su carácter de servidor público (entrante o saliente), identificándose con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio **(6)** y con domicilio en el predio marcado con el **(7)** de esta Ciudad de Mérida, asistido de dos testigos, el C. **(8)** y el C. **(8)**, quienes se identifican con las credenciales para votar emitidas por el Instituto Nacional Electoral con números de folio **(6)** y **(6)**, respectivamente, señalando como sus domicilios el predio marcado con el **(7)**, y el predio marcado con el **(7)** respectivamente-----

Asimismo, por parte de la Secretaría de la Contraloría General se encuentra presente el C. **(9)**, con el carácter de Titular del Órgano de Control Interno asignado a ésta **(1)** con domicilio en el predio marcado con el **(7)** de esta Ciudad de Mérida, y con credencial de empleado **(11)**, emitida por el C. **(12)**, Secretario de la Contraloría General, misma de la que se hace constar que fue puesta a la vista de las personas con quienes se actúa sin que sea expuesta alguna objeción y que, previo cotejo, se procede a devolver. -----

Por todo lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán, artículos 1, 3, 4 fracciones VII, VIII y IX, y 25 y 37 de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, se procede al levantamiento de la presente acta, conforme a los siguientes: -----

-----H E C H O S-----

PRIMERO.-Que mediante oficio número **(13)** de fecha **(13)** se solicitó la participación de la Secretaría de la Contraloría General para que el día **(14)** a las **(14)** horas intervenga un representante de la misma, para que en el ámbito de su competencia verifique el debido cumplimiento de la entrega-recepción de la **(1)**, que se efectuaría con la participación del C. **(15)** como servidor público saliente y del C. **(16)** como servidor público entrante. Es el caso que el C. **(5)** en su carácter de servidor público (saliente o entrante según sea el caso) se negó a firmar la correspondiente acta de entrega-recepción **(20)** (así como los formatos y anexos, según sea el caso) que fue generada e integrada el día de hoy con motivo de la separación del cargo del C. **(15)**, por los siguientes hechos: **(17)**

SEGUNDO.- En tal virtud, dados los antecedentes presentados y en cumplimiento de las acciones instituidas en el artículo 37 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, que a la letra dice: ***“En el 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”***, se procede a levantar la presente acta circunstanciada a fin de dejar constancia de los hechos mencionados y para los fines a que hubiere lugar.-----

TERCERO.- Previa lectura de la presente acta a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(18)** horas del **(19)** firmando en tres tantos, para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.- **CONSTE**-----

-

POR LA (1)

(5)

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(9)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

TESTIGOS

(8)

(8)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTEAL ACTA CIRCUNSTANCIADA ANTE LA NEGATIVA A FIRMAR EL ACTA POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO <i>(ENTRANTE O SALIENTE, SEGÚN SEA EL CASO)</i> (5) ,RESPECTO AL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE FECHA (10) DE LA (1) .

Formato F-ER-12**Acta Circunstanciada Ante la Negativa de Firmar el Acta****Instrucciones de Llenado**

- (1) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa según corresponda.
- (2) Hora en que se realiza el levantamiento del acta.
- (3) Fecha en la que se lleva a cabo el levantamiento del acta, incluyendo día, mes y año.
- (4) Asentar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad en donde se lleva a cabo el levantamiento del acta, seguido del domicilio correspondiente señalando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal donde se encuentra ubicada.
- (5) Título profesional y nombre del servidor público entrante o saliente, según sea el caso.
- (6) Número de folio de la credencial para votar.
- (7) Dirección marcada en la credencial para votar, con número del predio, calle, cruzamientos, colonia o fraccionamiento y código postal, o en la credencial de empleado, según el caso.
- (8) Nombre del testigo.
- (9) Título profesional y nombre del titular del órgano de control interno.
- (10) Registrar el número y fecha del oficio de comisión (formato F-ER-02).
- (11) Número de la credencial de empleado.
- (12) Título profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General o de quien firme la credencial.
- (13) Número del oficio de solicitud de intervención de la Secretaría de la Contraloría General (formato F-ER-09).
- (14) Fecha y hora señalada por la dependencia o entidad para la intervención de la Secretaría de la Contraloría en el citado oficio de solicitud de intervención (formato F-ER-09).
- (15) Título Profesional y nombre del servidor público saliente.
- (16) Título profesional y nombre del servidor público entrante.
- (17) Especificar el motivo de la negativa, narrando detalladamente las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- (18) Hora de la conclusión.
- (19) Fecha de la conclusión.
- (20) Datos del acta de entrega-recepción del cual se negó la firma.

F-ER-13: Oficio de Entrega del Expediente

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
EN LA (1)
(2)
C.D. 10C.12
OFICIO No. OCI-(3)

ASUNTO: Se remite Expediente de Entrega-Recepción

(4)

(5)

DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en los artículos 546 fracciones IV y XXII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, 1, 25, 28 fracción IV y 29 fracción IV de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado y en atención al oficio número (6) de fecha (7), me permito enviarle el acta original junto con sus formatos y anexos, así como el reporte de la intervención en el acto de entrega-recepción, derivados de la formalización de la entrega-recepción de la (8) de la (1) efectuada el día (9).

Hago propicia la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

(10)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

C.c.p. (11).- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG.-Presente

(12).-Jefe del Departamento de Informática de la Secretaría de la Contraloría General. SCG.- Presente
Expediente

Archivo

Formato F-ER -13**Oficio de Entrega del Expediente****Instrucciones de llenado**

- (1) Nombre de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (2) Fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (3) Número de oficio del minutario del Titular del Órgano de Control Interno.
- (4) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Director de Auditoría al Sector Paraestatal (según sea el caso).
- (5) Asentar el cargo correspondiente, puede ser Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Sector Paraestatal.
- (6) Anotar el número del oficio mediante el cual se solicitó la intervención de la Secretaría de la Contraloría General (formato F-ER-09).
- (7) Registrar la fecha del oficio correspondiente al formato F-ER-09.
- (8) Nombre de la dependencia o entidad cuando se realice la entrega recepción de la misma, o el nombre de la unidad administrativa en la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (9) Asentar la fecha (incluyendo día, mes y año) en la cual se formalizó el acto de entrega-recepción.
- (10) Título profesional y nombre del Titular del Órgano de Control Interno.
- (11) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (12) Título profesional y nombre del Jefe del Departamento de Informática de la Secretaría de la Contraloría General.

F-ER-14: Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción

CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

(1)

En la localidad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, siendo las (2) horas del día (3), estando presentes en el domicilio que ocupan las oficinas de la (1), sita en (4) de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, lo cual se corrobora con la nomenclatura del edificio, el actuante C. (5) identificándome con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio (6) y con domicilio en el predio marcado con el (7) de esta Ciudad de Mérida, y en virtud de lo establecido en el artículo 36 de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, asistido de dos testigos, el C. (8) y el C. (8), quienes se identifican con sus credenciales para votar emitidas por el Instituto Nacional Electoral con números de folio (6) y (6) respectivamente, señalando como sus domicilios el predio marcado con el número (7), de esta Ciudad, y el predio marcado con el número (7) de esta Ciudad, respectivamente, procede a levantar la presente acta circunstanciada, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán, 1, 3, 4 fracciones VIII y IX, 25, 35 y 36 de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.-----

Bajo ese contexto, se hace constar los siguientes: -----

-----**H E C H O S**-----

PRIMERO.-Que mediante oficio número (9) de fecha (10) se solicitó la participación de la Secretaría de la Contraloría General, para que el día (11) a las (11) horas intervenga un representante de la misma, para que en el ámbito de su competencia verifique el debido cumplimiento de la entrega-recepción de la (1), que se formalizaría con la participación del C. (12) como servidor público saliente y del C. (5) como servidor público entrante. Es el caso que no se pudo formalizar la referida entrega – recepción, en virtud de que: -----

(13)

SEGUNDO.- En tal virtud, y en cumplimiento de las acciones instituidas en el artículo 36 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega- Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, que a la letra dice: ***“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”***, se levanta la presente acta circunstanciada a fin de dejar constancia de los hechos mencionados y para los fines a que hubiere lugar.-----

TERCERO.- Finalmente y no habiendo más que hacer constar, previa lectura del acta circunstanciada a todos los presentes, se da por concluida la presente actuación a las **(14)** horas del día **(15)**, firmando en cuatro tantos, para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-**CONSTE.**-----

(5)

TESTIGOS

C. (8)

C. (8)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA CIRCUNSTANCIADA POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA RECEPCIÓN POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO **(12)**, RESPECTO AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(11)** DE LA **(1)**.

Formato F-ER -14**Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción****Instrucciones de llenado**

- (1) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa de la misma, según corresponda.
- (2) Hora en que se realiza el levantamiento del acta.
- (3) Fecha en la que se lleva a cabo el levantamiento del acta, incluyendo día, mes y año.
- (4) Asentar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad en donde se lleva a cabo el levantamiento del acta, seguido del domicilio correspondiente señalando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal donde se encuentra ubicada.
- (5) Nombre y título profesional del servidor público entrante, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes, según sea el caso.
- (6) Especificar número folio de la credencial para votar.
- (7) Asentar el domicilio precisando calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (8) Nombre y cargo del testigo.
- (9) Número del oficio de solicitud de intervención de la Secretaría de la Contraloría General (formato F-ER-09).
- (10) Fecha (fecha con formato día, mes y año) del citado oficio de solicitud de intervención (formato F-ER-09).
- (11) Fecha y hora programada para formalizar el acto de entrega-recepción conforme al oficio de intervención (formato F-ER-09).
- (12) Nombre y título profesional del servidor público saliente.
- (13) Especificar el motivo del incumplimiento de entrega-recepción, narrando detalladamente las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- (14) Hora de la conclusión.
- (15) Fecha con formato día, mes y año de la conclusión.

F-ER-15: Oficio de Notificación de Incumplimiento en la Entrega-Recepción

(1)
OFICIO No. (2)**ASUNTO:** Notificación de incumplimiento
en la Entrega-Recepción(3)
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL
PRESENTE**

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, (4), 35 y 36 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, me permito comunicarle que el C. (5), quien desempeñaba el cargo de (6) en la (7), no realizó la entrega de los recursos que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones, razón por la cual no se formalizó la entrega-recepción programada para el día (8), de acuerdo a la solicitud de intervención con número de oficio (9) de fecha (10), por lo que se procedió a levantar el acta circunstanciada correspondiente, para dejar constancia de los hechos suscitados, misma que se adjunta al presente en original, para los fines procedentes.

Lo anterior, se hace de su conocimiento con el objeto de que, a través de la unidad administrativa competente de la Secretaria a su cargo, se proceda a requerir al citado C. (5), con la finalidad de que cumpla con sus obligaciones en materia de entrega-recepción.

Hago propicia la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE(11)
(12)

C.c.p. (13).- Presente
(14).- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG.- Presente
(15).- Director de Auditoría al Sector.- SCG.- Presente
(16).- Titular del Órgano de Control Interno- SCG.- Presente
(17).- Presente
Archivo.

Formato F-ER-15**Oficio de Notificación de Incumplimiento en la Entrega-Recepción****Instrucciones de llenado**

- (1) Fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (2) Anotar el número de oficio correspondiente.
- (3) Título profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General.
- (4) Mencionar el artículo 6 fracción X cuando la notificación es suscrita por el Coordinador de Enlace.
- (5) Título profesional y nombre del servidor público saliente.
- (6) Asentar el nombre del cargo que desempeñaba el servidor público saliente.
- (7) Nombre de la dependencia o entidad cuando se realice la entrega recepción de la misma, o el nombre de la unidad administrativa en la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (8) Anotar la fecha en la cual estaba programada la entrega, de acuerdo con la solicitud de intervención de la Secretaría de la Contraloría General (F-ER-09).
- (9) Asentar el número de oficio referente al formato F-ER-09.
- (10) Anotar la fecha del oficio referente al formato F-ER-09.
- (11) Título profesional y nombre de quien suscribe el oficio, pudiendo ser el superior jerárquico del servidor público saliente o el coordinador de enlace.
- (12) Nombre del cargo del superior jerárquico del servidor público saliente o coordinador de enlace para el proceso entrega-recepción de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (13) Título profesional y nombre del titular de la dependencia o entidad, según sea el caso, seguido del nombre de su cargo.
- (14) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (15) Título profesional y nombre del Director de auditoría al sector centralizado o paraestatal, según sea el caso.
- (16) Título profesional y nombre del titular del órgano de control interno.
- (17) Atendiendo quien firme la solicitud de intervención, se marcará copia al Coordinador de Enlace o al Superior Jerárquico del Servidor Público saliente, asentando su título profesional, nombre completo y cargo.

F-ER-16: Requerimiento de Cumplimiento en la Entrega-Recepción

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
EN LA (1)
(2)
OFICIO: No. OCI-(3)
C.D. 10C.12

ASUNTO: Requerimiento Entrega-Recepción.

(4)

(5)

PRESENTE

Por este conducto, y en virtud de que a la presente fecha no se ha formalizado la entrega-recepción de los recursos que le fueran asignados para el ejercicio de sus funciones inherentes al cargo de **(6)** en la **(1)**, programada para el día **(7)** se le requiere con fundamento en el artículo 35 de los "Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado", y de conformidad a las atribuciones conferidas a esta Secretaría de la Contraloría General, en materia de Entrega-Recepción, para que en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción del presente, se sirva cumplir con las obligaciones que establecen los referidos lineamientos, apercibiéndole que en caso de no dar la debida atención al presente requerimiento, se procederá en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Para tal efecto, deberá solicitar la intervención de la Secretaría de la Contraloría General y de los demás funcionarios que deban intervenir, en los términos del artículo 19 de los "Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado", cumpliendo con las formalidades establecidas en el mismo.

Lo anterior con fundamento en las disposiciones citadas y en los artículos 46 fracciones I y XII del Código de la Administración Pública de Yucatán, 525 fracciones XII y XIII y 546 fracción IV del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y 1, 3 y 62 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Hago propicia la ocasión para saludarlo y reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

A T E N T A M E N T E

(8)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

C.c.p. **(9)**.- Secretario de la Contraloría General.- Presente

(10).-**(11)**.- Presente.

(12).- Director General del Sector Estatal y Paraestatal. SCG.- Presente.

(13).-Director de Auditoría al Sector **(14)**.-SCG.- Presente

(15).-Coordinador de Enlace de la **(1)**.- Presente

Archivo.

Formato F-ER-16**Requerimiento de Cumplimiento en la Entrega-Recepción****Instrucciones de llenado**

- (1) Nombre de la Dependencia o Entidad, según sea el caso.
- (2) Fecha del oficio, incluyendo día, mes y año.
- (3) Número de oficio del minutario del órgano de control interno.
- (4) Título profesional y nombre del servidor público a quien se va a requerir.
- (5) Dirección del servidor público requerido, asentando calle, número, cruzamiento, colonia o fraccionamiento, localidad, municipio y entidad federativa.
- (6) Nombre del cargo del servidor público saliente.
- (7) Asentar la fecha que fue programada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, conforme a la solicitud de intervención (formato F-ER-09).
- (8) Título profesional y nombre del titular del órgano de control interno.
- (9) Título profesional y nombre del secretario de la Contraloría General.
- (10) Título profesional y nombre del titular de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (11) Nombre del cargo del Titular de la dependencia o entidad (según sea el caso).
- (12) Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
- (13) Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Director de Auditoría al Sector Paraestatal (según sea el caso).
- (14) Centralizado o Paraestatal, según sea el caso.
- (15) Título profesional y nombre del coordinador de enlace en la dependencia o entidad, según sea el caso.

9.2 Formatos del Acta de Entrega-Recepción

APARTADO	NÚMERO	NOMBRE
I. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	1 (MNA-01)	Informe de Actuación
	2 (MNA-02)	Marco Normativo Aplicable
II. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	3 (PLE-01)	Programas presupuestarios
III. RECURSOS HUMANOS	4 (RHM-01)	Estructura orgánica
	5 (RHM-02)	Resumen de plazas ocupadas y vacantes
	6 (RHM-03)	Plantilla de personal
	7 (RHM-04)	Contratación de servicios profesionales
	8 (RHM-05)	Jubilados y pensionados
IV. RECURSOS FINANCIEROS	9 (RFI-01)	Estados financieros
	10 (RFI-02)	Información contable en dependencias
	11 (RFI-03)	Información presupuestaria
	12 (RFI-04)	EEFF dictaminados
	13 (RFI-05)	Efectivo en fondo fijo y en cajas recaudadoras
	14 (RFI-06)	Corte de formas
	15 (RFI-07)	Cuentas de inversiones y cheques
	16 (RFI-08)	Cheques en tránsito y pendientes de entregar
	17 (RFI-09)	Deuda pública
	18 (RFI-10)	Deuda Indirecta o contingente
	19 (RFI-11)	Programas de subsidios, estímulos y apoyos
	20 (RFI-12)	Contratos de fideicomisos.
V. RECURSOS MATERIALES	21 (RMA-01)	Bienes muebles
	22 (RMA-02)	Bienes muebles en arrendamiento financiero
	23 (RMA-03)	Bienes inmuebles
	24 (RMA-04)	Software adquirido
	25 (RMA-05)	Software desarrollado
	26 (RMA-06)	Bases de datos
	27 (RMA-07)	Almacenes
	28 (RMA-08)	Bienes en custodia
VI. OBRA PÚBLICA	29 (OBP-01)	Obras terminadas durante la administración
	30 (OBP-02)	Obras en proceso
VII. CONTRATOS Y CONVENIOS	31 (CCV-01)	Contratos y convenios
VIII. INFORMACIÓN DOCUMENTAL	32 (IDC-01)	Archivo vigente
IX. ASUNTOS EN TRÁMITE	33 (ATR-01)	Asuntos pendientes
	34 (ATR-02)	Resoluciones y laudos
X. ASUNTOS DIVERSOS	35 (ASD-01)	Seguros vigentes

Formatos de Acta de Entrega-Recepción

I.- Marco Normativo de Actuación

Formato MNA-01: Informe de Actuación de la rendición de cuentas de la Administración Pública

Objetivo.

Dar a conocer la situación actual que guardan las unidades administrativas que tiene a su cargo, así como los principales logros y resultados obtenidos.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

1. En este formato se deberá describir la situación que guarda la unidad administrativa que se entrega, así como las acciones y logros obtenidos en el desempeño del cargo.

Este informe contendrá además las actividades y compromisos en proceso más relevantes y las acciones planteadas para su continuidad o solución.

2. Se presentan dos modelos de informe de actuación: el F-MNA-01 que se utiliza en todos los procedimientos de entrega-recepción, excepto cuando sea cambio de titulares de dependencias y entidades por causas ordinarias, en el que se utilizará el F-MNA-01-B.

3. El informe de actuación F-MNA-01, deberá la siguiente información:

- I. Situación actual de la dependencia o entidad.
 - a) El marco jurídico de actuación conforme a las disposiciones jurídicas.
 - b) El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios de su competencia;
 - c) Los recursos presupuestarios y financieros.;
 - d) Los recursos humanos, que comprenderá la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza y contratos por honorarios
 - e) Los recursos materiales, que contempla la situación de los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos al servicio de la dependencia o entidad;
 - f) La identificación y situación en que se encuentra la clasificación del archivo institucional;
 - g) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de: ética e integridad pública, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales y transparencia y acceso a la información;
 - h) Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes.
- II. Logros alcanzados.
 - a) De conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.
 - b) Otros logros alcanzados por el titular de la dependencia o entidad durante su gestión.
 - c) En su caso, libros blancos y memorias documentales conforme a los apartados establecidos en el anexo MNA-01-A.
- III. Compromisos adquiridos.
 - a) Aquellos que se consideren como prioritarios y que deban de ser atendidos dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada de la nueva Administración.
- IV. Otros asuntos en proceso o trámite.

- a) La situación de los instrumentos jurídicos que en materia de desempeño y de administración por resultados hayan celebrado; procesos de desincorporación de entidades paraestatales, así como litigios pendientes de resolución;
 - b) La relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diferentes instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención;
 - c) Las prospectivas y recomendaciones que contribuyan a dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales, así como a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.
4. Los Titulares de las dependencias y entidades elaborarán por escrito y autorizarán con su firma el informe de actuación a que se refiere el rubro 2. Dichos informes deberán ser entregados por el titular de la dependencia o entidad que corresponda al titular del Poder Ejecutivo a más tardar con dos días hábiles de anticipación al término del ejercicio constitucional, a efectos de anexarlo a su acta de entrega-recepción.
5. La información contenida en el informe señalado anteriormente será responsabilidad de los Titulares de las dependencias y entidades.
6. El acta de entrega-recepción del Titular del Poder Ejecutivo deberá contener:
- I.- El informe de actuación de los Titulares de las dependencias y entidades en los términos de lo señalado en el rubro 2.
 - II.- La información y documentación correspondiente al Despacho del Gobernador.



**Informe de Actuación
de la rendición de cuentas de la Administración Pública**

Formato MNA-01

(1) Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad: (2)
Unidad administrativa: (3)
Domicilio: (4) (5) Yucatán, a ____ de ____ de ____

(6)

Contenido
I. Situación actual de la dependencia o entidad. a) El marco jurídico de actuación conforme a las disposiciones jurídicas. b) El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios de su competencia; c) Los recursos presupuestarios y financieros.; d) Los recursos humanos, que comprenderá la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza y contratos por honorarios e) Los recursos materiales, que contempla la situación de los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos al servicio de la dependencia o entidad; f) La identificación y situación en que se encuentra la clasificación del archivo institucional; g) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de: ética e integridad pública, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales y transparencia y acceso a la información; h) Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes. II. Logros alcanzados. a) De conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente. b) Otros logros alcanzados por el titular de la dependencia o entidad durante su gestión. c) En su caso, libros blancos y memorias documentales conforme a los apartados establecidos en el anexo MNA-01-A. III. Compromisos adquiridos. a) Aquellos que se consideren como prioritarios y que deban de ser atendidos dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada de la nueva Administración.

IV. Otros asuntos en proceso o trámite.	
a)	La situación de los instrumentos jurídicos que en materia de desempeño y de administración por resultados hayan celebrado; procesos de desincorporación de entidades paraestatales, así como litigios pendientes de resolución;
b)	La relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diferentes instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención;
c)	Las prospectivas y recomendaciones que contribuyan a dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales, así como a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(7) _____ Nombre y Firma	(8) _____ Nombre y Firma	(9) _____ Nombre y Firma

I.-Marco Normativo de Actuación**Formato MNA-01****Informe de Actuación de la rendición de cuentas de la Administración Pública****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Anotar la información solicitada en el recuadro (Situación actual de la dependencia o entidad, logros alcanzados y compromisos adquiridos), conforme a los requerimientos enlistados.
- (7) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (8) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (9) Nombre y firma del servidor público entrante.

MNA-01-A: Anexo para la Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales

Objetivo.

Señalar los apartados que deberán contener los Libros Blancos y Memorias Documentales a que se refiere el inciso c del apartado II del Informe de actuación de la rendición de cuentas de la Administración Pública Estatal.

Distribución

Un ejemplar impreso y en medio digital de cada Libro Blanco, se incluirá, en su oportunidad, como anexo del acta de entrega-recepción que realice el titular de la dependencia o entidad. Adicionalmente, se deberá hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría, la relación de Libros Blancos elaborados.

Contenido.

Cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal consideren necesario resaltar las acciones de algún programa o proyecto de gobierno, así como las políticas públicas y otras acciones gubernamentales relevantes, procederán a la elaboración de un Libro Blanco o de una Memoria Documental, conforme a los apartados que se enlistan abajo.

En los Libros Blancos y memorias documentales se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

Apartados

Los Libros Blancos y memorias documentales se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Estatal de Desarrollo que corresponda y el o los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

VII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:

- a) Programa de Trabajo;
- b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
- d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, el soporte documental de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación; a los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.

VIII. Seguimiento y control.

En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto de que se trate, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

IX. Resultados y beneficios alcanzados.

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

X. Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.

La documentación soporte a que se refiere este Informe se integrará en razón de las particularidades de cada programa, proyecto o asunto, y de conformidad con la normatividad aplicable.

Nota

En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se tenga interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos, las dependencias y entidades tendrán la opción de formular Memorias Documentales, las cuales se podrán estructurar de manera similar a un Libro Blanco.

I.- Marco Normativo de Actuación

Formato MNA-01-B: Informe de Actuación para entrega-recepción por causas ordinarias

Objetivo.

Dar a conocer la situación actual que guardan las unidades administrativas que tiene a su cargo el sujeto obligado, cuando por causas ordinarias deje el cargo, entendiéndose por causas ordinarias el cese, despido, destitución, comisión o licencia de más de seis meses, reestructuración orgánica u otros caso análogos distintos al término e inicio de un ejercicio constitucional.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

1. En este formato se deberá describir la situación que guarda la unidad administrativa que se entrega, así como las acciones y logros obtenidos en el desempeño del cargo.

Este informe contendrá además las actividades y compromisos en proceso más relevantes y las acciones planteadas para su continuidad o solución.

2. Se presenta el modelo de informe de actuación que se utiliza en todos los procedimientos de entrega-recepción cuando sea cambio de titulares de dependencias y entidades por causas ordinarias.

3. El informe de actuación deberá la siguiente información:

I. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

- Señalar lo logros alcanzados de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.

II. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

- Desglosar la información que corresponde al programa presupuestario de la unidad administrativa que corresponda.

III. RECURSOS HUMANOS

- Señalar la plantilla de personal que conforma la estructura orgánica de la unidad administrativa.
- Señalar el número de plazas ocupadas y vacantes de base, así como el número de plazas ocupadas y vacantes de confianza.
- Señalar el número de contratos por honorarios, así como el número de contratos por honorarios asimilables.
- Señalar el número total de jubilados y pensionados.

IV. RECURSOS FINANCIEROS

- Señalar si se cuenta con dictamen de estados financieros y cuál es la opinión.
- Detallar los saldos disponibles en cuentas de inversiones y cheques.
- Relacionar si existen cheques en tránsito y pendientes de entregar.
- Señalar la existencia de programas de subsidios, estímulos y apoyos.
- Señalar la existencia de fideicomisos, detallando el nombre así como la finalidad de éstos.

V. RECURSOS MATERIALES

- Señalar el número total de bienes muebles e inmuebles y desglosar por rubro.
- Señalar los bienes en arrendamiento financiero.
- Señalar la existencia de software adquirido y desarrollado.

VI. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

- Señalar el status en la clasificación del archivo de trámite y el de concentración.

VII. ASUNTOS EN TRÁMITE

- Señalar los asuntos prioritarios que deban ser atendidos dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada de la nueva Administración.
- Señalar otros asuntos en proceso o trámite.

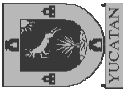
4. Los Titulares de las dependencias y entidades elaborarán por escrito y autorizarán con su firma el informe de actuación a que se refiere el rubro 2.

5. La información contenida en el informe señalado anteriormente será responsabilidad de los Titulares de las dependencias y entidades.

6. El acta de entrega-recepción del Titular del Poder Ejecutivo deberá contener:

I.- El informe de actuación de los Titulares de las dependencias y entidades en los términos de lo señalado en el rubro 2.

II.- La información y documentación correspondiente al Despacho del Gobernador.



Formato MNA-01-B

Informe de Actuación (Titular causas ordinarias)

(1) Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad: (2)

Unidad administrativa: (3)

Domicilio: (4)

(5)

Yucatán, a ____ de ____ de ____

(6)

- I. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN
- Señalar lo logros alcanzados de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.
- II. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
- Desglosar la información que corresponde al programa presupuestario de la unidad administrativa que corresponda.

Nombre del programa	Nombre del indicador	Unidad de medida	Metas programadas	Avance de metas

- Anexos:
- Programa presupuestario de la unidad administrativa.
- III. RECURSOS HUMANOS
- Señalar la plantilla de personal que conforma la estructura orgánica de la unidad administrativa.

- Señalar el número de plazas ocupadas y vacantes de base, así como el número de plazas ocupadas y vacantes de confianza.
- Señalar el número de contratos por honorarios, así como el número de contratos por honorarios asimilables.
- Señalar el número total de jubilados y pensionados.

Anexos:

- Estructura orgánica.

IV. RECURSOS FINANCIEROS

- Señalar si se cuenta con dictamen de estados financieros y cuál es la opinión.
- Detallar los saldos disponibles en cuentas de inversiones y cheques.

Institución bancaria	Inversión	Cheques	Origen	Saldo disponible

- Relacionar si existen cheques en tránsito y pendientes de entregar.
- Señalar la existencia de programas de subsidios, estímulos y apoyos.
- Señalar la existencia de fideicomisos, detallando el nombre así como la finalidad de éstos.

Anexos:

- Información contable y presupuestal en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V. RECURSOS MATERIALES

- Señalar el número total de bienes muebles e inmuebles y desglosar por rubro.
- Señalar los bienes en arrendamiento financiero.
- Señalar la existencia de software adquirido y desarrollado.

Anexos:

- Relación de bienes muebles valorizada del sistema de control patrimonial.

VI. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

- Señalar el status en la clasificación del archivo de trámite y el de concentración.

VII. ASUNTOS EN TRÁMITE

- Señalar los asuntos prioritarios que deban ser atendidos dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada de la nueva Administración.
- Señalar otros asuntos en proceso o trámite.

Anexos:

- Evidencia que sustente los asuntos en trámite relacionados.

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
_____ (7) _____ Nombre y Firma	_____ (8) _____ Nombre y Firma	_____ (9) _____ Nombre y Firma

I.-Marco Normativo de Actuación**Formato MNA-01-B****Informe de Actuación (Titular causas ordinarias)****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se deberá describir la información solicitada (Situación actual de la dependencia o entidad, logros alcanzados y compromisos adquiridos), conforme a los requerimientos enlistados.
- (7) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (8) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (9) Nombre y firma del servidor público entrante.

Formato MNA-02: Marco Normativo Aplicable

Objetivo.

Dar a conocer los ordenamientos jurídicos y administrativos que le son aplicables a la dependencia, entidad o unidad administrativa que se entrega.

Alcance de presentación.

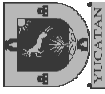
La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

En este formato se relacionarán los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables que conforman el Marco Normativo de Actuación de la unidad administrativa, tales como: leyes, decretos, acuerdos, disposiciones, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, etc.

Los ordenamientos que se encuentren pendientes de autorizar por la instancia competente y su situación sea de propuesta o de revisión se deberán registrar como proyecto.

De acuerdo a la décima disposición complementaria, las dependencias y entidades deberán tener actualizados, autorizados y publicados sus reglamentos interiores o internos, así como debidamente integrados y actualizados sus respectivos manuales de organización, en los términos de las disposiciones legales aplicables.



(1) Hoja ____ de ____

Responsable de la Información		Entrega	Recibe
(11)		(12)	(13)
Nombre y Firma		Nombre y Firma	Nombre y Firma

Marco Normativo Aplicable

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Anotar el tipo de norma al que se hace referencia, ya sea ley local, decreto de creación, ley federal, reglas de operación, Tratados internacionales, etc.
- (7) Se especificará el nombre de la norma en cuestión.
- (8) Anotar la fecha de publicación en el diario oficial de la federación, otro medio oficial o institucional de cada una de las normas, expresada en el formato día/mes/año. Para el caso de otros documentos normativos se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación.
- (9) Se anotará la fecha de la última modificación en su caso de cada una de las normas enlistadas.
- (10) Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información. Si existen archivos electrónicos que contengan información con mayor detalle, se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física.
- (11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (12) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (13) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos (pueden entregarse en CD):

1. Leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
2. Manuales de organización, manuales de procedimientos y manual de control interno.

II.- Programas Presupuestarios

Formato PLE-01: Programas Presupuestarios

Objetivo.

Informar los programas presupuestarios que están a cargo de la dependencia, entidad o en su caso de las unidades administrativas, así como el avance de los mismos.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

La Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD) es un modelo de gestión pública que busca la creación de valor público, lo que debe reflejarse en resultados e impactos, cuantificables, que permitan evaluar el rendimiento en todas sus dimensiones.

Para avanzar sólidamente en la institucionalización de la GpRD es necesario contar con un Presupuesto basado en Resultados (PbR), al cual podemos ubicar como una dimensión sustantiva y prioritaria del proceso de resultados enfocado al cumplimiento de objetivos y metas del ejercicio del gasto, ya que no es posible consolidar una GpRD sin un PbR, y viceversa.

El PbR consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias con información que incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto, así como la mejora de los bienes y servicios públicos, y promover la transparencia y rendición de cuentas.

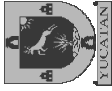
La Organización de las Naciones Unidas (1999) lo define como un proceso de presupuestación por programas en que: la formulación de los programas gira en torno a una serie de objetivos definidos y resultados previstos con antelación; los resultados previstos deben justificar las necesidades de recursos que obedezcan y estén ligadas a los productos necesarios para alcanzar esos resultados; y la labor efectiva para alcanzar los resultados se mide mediante indicadores objetivos de ejecución.

Por su parte, el Consejo Nacional de Armonización Contable (Conac, 2010) lo define como el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

En la etapa de programación del ciclo presupuestario es en donde se diseñan, definen y alinean los Programas Presupuestarios y sus asignaciones para el logro de los objetivos y resultados de mediano y largo plazo

Derivado de lo anterior es importante informar el nombre de los indicadores, las metas programadas y el avance de éstas.

En este formato se señalarán, los programas que tienen a su cargo las dependencias y entidades en el ejercicio vigente.



Formato PLE-01

Programas Presupuestarios

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsable de la Información

Entrega	
---------	--

Recibe

(12)

(12)
Nombre y Firma

(13)

(13)
Nombre y Firma

(14)

(14) Nombre y Firma

II.-Planeación Estratégica

Formato PLE-O1

Programas presupuestarios

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Anotar el nombre del programa o concepto al que corresponde el indicador.
- (7) En este espacio se anotará el nombre del indicador.
- (8) Se deberá anotar la unidad de medida que se usará.
- (9) Registrar en esta columna la meta programada.
- (10) Anotar el avance de las metas al último trimestre previo a la fecha de separación del cargo.
- (11) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.
- (12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (13) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (14) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Programas presupuestarios de la unidad administrativa.
2. Unidades Básicas de Presupuestación (UBPs)
3. Última evaluación de indicadores (trimestral)

III.- Recursos Humanos

Formato RHM-01: Estructura Orgánica

Objetivo.

Señalar la estructura orgánica de la dependencia o entidad, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables;

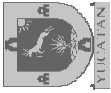
Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

En este apartado, el sujeto obligado incluirá la estructura orgánica que da cuenta de la distribución y orden de las funciones que se establecen para el cumplimiento de sus objetivos conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados, cuando así corresponda, mediante los catálogos de Áreas y de clave o nivel del puesto, de tal forma que sea posible visualizar los niveles de jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente. En aquellos casos en los que la estructura orgánica se modifique, será indispensable que los sujetos obligados aclaren mediante leyenda cuáles son las áreas de reciente creación, las que cambiaron de denominación (denominación anterior y actual) y aquéllas que desaparecieron.



(1) Hoja _____ de _____

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(11)	(12)	(13)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

III.-Recursos Humanos

Formato RHM-01

Estructura Orgánica

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Denominación del área (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado).
- (7) Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). La información deberá ordenarse de tal forma que sea posible visualizar los niveles de jerarquía y sus relaciones de dependencia.
- (8) Anotar la clave o nivel de puesto (en su caso) de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado.
- (9) Área de adscripción (Área inmediata superior).
- (10) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.
- (11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (12) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (13) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos Anexos:

- 1. Estructura orgánica autorizada.

Formato RHM-02: Resumen de Plazas Ocupadas y Vacantes

Objetivo.

Especificar el número total de las plazas y del personal de base y confianza, señalando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

Alcance de presentación.

Se considerará el número de plazas vigentes al momento de la entrega-recepción, en caso de las dependencias dichas plazas estarán a lo dispuesto por las dependencias normativas, y en las Entidades a los acuerdos de sus respectivos órganos de gobierno.

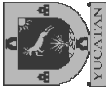
Se deberá registrar el tipo de plazas existentes, como pueden ser de base y de confianza; en caso de que las dependencias y entidades cuenten con alguna clasificación distinta a las señaladas, la podrán agregar a este formato.

Contenido.

En este apartado los sujetos obligados publicarán información con base en su estructura orgánica básica y no básica vigente. Desde cada nivel de estructura se deberá incluir el listado de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y, desde cada área, desplegar el listado con el total de plazas tanto de base como de confianza, de tal forma que se señale cuáles están ocupadas y cuáles vacantes, así como los totales.



SECODEY
Secretaría de la Contraloría General
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018



Formato RHM-02

Resumen de Plazas Ocupadas y Vacantes

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsable de la Información

(13) _____
Nombre y Firma

Entrega

(14) _____
Nombre y Firma

Recibe

(15) _____
Nombre y Firma

III.-Recursos Humanos**Formato RHM-02****Resumen de Plazas Ocupadas y Vacantes****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se deberá registrar el número total de plazas de base ocupadas.
- (7) Se registrará el número total de plazas de base vacantes.
- (8) Indicar el número total de plazas de base.
- (9) Se anotará el número total de plaza de confianza que se encuentran ocupadas.
- (10) Se registrará el número total de plazas de confianza vacantes.
- (11) Anotar el número total de plazas de confianza.
- (12) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

Formato RHM-03: Plantilla de personal

Objetivo.

Presentar la plantilla de personal que conforma la estructura orgánica de la unidad administrativa y su situación específica, considerando los recursos estatales y federales.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

Este formato concentra el número total de la plantilla de personal, el desglose de la información se presentará de manera adjunta mediante documentos impresos o archivos electrónicos a la fecha de entrega del mismo, dicha plantilla deberá coincidir con el resumen de la nómina correspondiente.

Se deberá informar el número de personal que se encuentre comisionado, de licencia o de incapacidad, el cual contará con la aprobación de la autoridad correspondiente y para los casos de incapacidad, esta deberá ser expedida por la instancia competente.

Se recomienda que por término e inicio de un ejercicio constitucional, las áreas administrativas de las dependencias efectúen los trámites pertinentes a fin de que el personal comisionado en otra dependencia se reincorpore a su área de adscripción antes de la entrega-recepción. Si por algún motivo extraordinario no se pudieran reincorporar, se deberá hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General cuando menos con 30 días antes de la misma.

En los casos en los que se cuente con personal comisionado a otra unidad administrativa distinta a su área de adscripción dentro de la misma dependencia ó entidad, únicamente se informará de su ubicación.

Como parte de la preparación de la información, se verificará que todos los expedientes de la plantilla de personal asignado a las dependencias y entidades se encuentren clasificados, actualizados y completos, y que su localización física sea accesible.

III.-Recursos Humanos

Formato RHM-03

Plantilla de Personal

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se deberá especificar el tipo de integrante del sujeto obligado ya sea servidor público de base, empleado, servidor público de confianza, prestador de servicios profesionales, representante popular, etc.
- (7) Clave o nivel de puesto (en su caso, de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado).
- (8) Registrar la denominación que se le tiene asignada al puesto.
- (9) Anotar el nombre o nombres del servidor(a) público(a) y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad.
- (10) Se escribirá el primer apellido.
- (11) Se deberá anotar el segundo apellido.
- (12) Se deberá registrar la remuneración mensual bruta (se refiere a las percepciones totales sin descuento alguno): Pesos mexicanos / Otra moneda (especificar nombre y nacionalidad de esta).
- (13) Se anotará la remuneración neta y se refiere a la remuneración mensual bruta menos las deducciones genéricas previstas por la ley: ISR, ISSTEY, otra. Pesos mexicanos / Otra moneda (especificar nombre y nacionalidad de esta).
- (14) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjuntan.
- (15) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (16) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (17) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Plantilla del personal.
2. Listado de personal con licencias e incapacidades, indicando la fecha en la cual concluyen.
3. Listado del personal comisionado:
 - Dentro de la dependencia o entidad de una unidad administrativa a otra.
 - En otra dependencia.

Formato RHM-04: Contratación de servicios profesionales***Objetivo.***

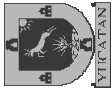
Identificar las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

Para el cumplimiento de esta fracción, los sujetos obligados publicarán información de las personas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios y servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios. Se trata de los contratos donde “la retribución pactada en favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni, en su caso, en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral”, de acuerdo con la “Norma para celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contratos”.



Formato RHM-04

Contratación de Servicios Profesionales

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsible de la Información

Entrega

Recibe

(17)
Nombre y Firma

(18) _____
Nombre y Firma

Nombre y Firma _____ (19)

III.-Recursos Humanos

Formato RHM-04

Contratación de Servicios Profesionales

Instrucciones de Llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se deberá especificar el tipo de contratación realizada: Servicios profesionales por honorarios o servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- (7) Partida presupuestal de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique.
- (8) En este apartado se anotará el nombre o nombres del personal contratado.
- (9) Se escribirá el primer apellido del personal.
- (10) Anotar el segundo apellido del personal en cuestión.
- (11) Se anotará el número de contrato correspondiente.
- (12) Se escribirá la fecha de inicio del contrato expresada con formato día/mes/año.
- (13) En este apartado se anotará la fecha de término de contrato expresada con formato día/mes/año.
- (14) Se deberá especificar el tipo de servicio contratado (objeto del contrato).
- (15) Anotar el monto bruto mensual o contraprestación.
- (16) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.
- (17) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (18) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (19) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Contratos.

Formato RHM-05: Jubilados y pensionados

Objetivo.

Presentar la relación de personal que se encuentra jubilado o pensionado por la dependencia ó entidad.

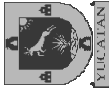
Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas, el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y las Entidades que cuenten con personal jubilado o pensionado a su cargo.

Contenido.

Este formato concentra la relación de las personas que han sido jubiladas o pensionadas a cargo de la dependencia ó entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal.

Deberá cuidarse que el área encargada del control del personal cuente con un expediente debidamente integrado por cada uno de los pensionados y jubilados.



Formato RHM-05

Jubilados y Pensionados

(1) Hoja _____ de _____

Dependencia o Entidad: (2)	(5)	Yucatán, a	de
Unidad administrativa: (3)	(6)	(7)	(8)
Domicilio: (4)	(9)	(10)	(11)
	(12)		

III.-Recursos Humanos**Formato RHM-05****Jubilados y Pensionados****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar el lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Apuntar en que estatus se encuentra el personal incluido en esta categoría, por ejemplo: Pensionado, Jubilado, etc.
- (7) Se anotará el nombre o nombres del personal que se encuentra en este rubro.
- (8) Anotar el primer apellido.
- (9) Anotar el segundo apellido.
- (10) Se apuntará el monto total de la percepción por concepto de pensión, jubilación u otro.
- (11) Describir los periodos de pago correspondientes a cada sujeto (quincenal, mensual, bimestral, etc.).
- (12) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información..
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Última nómina.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-01: Estados financieros

(Este formato solo aplica para las entidades del Sector Paraestatal y para la Secretaría que consolida la contabilidad del sector centralizado)

Objetivo.

Presentar la situación financiera de la dependencia o entidad a la fecha de la entrega-recepción.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los estados financieros que emite la entidad tanto por recursos estatales, federales y propios, cumpliendo con las disposiciones señaladas en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán (LPCGEY), la última modificación publicada por el CONACEY en el Diario Oficial del Estado con fecha 14 de noviembre de 2014 y la fracción VIII del artículo 10 de los Lineamientos. En el caso de la Secretaría de Administración y Finanzas, en forma adicional a sus estados financieros deberá presentar los correspondientes a la Cuenta Pública.

Contenido

Este formato muestra la información financiera de la dependencia o entidad, a través de los siguientes estados financieros:

I. Información contable, con la desagregación siguiente

- a) Estado de actividades
- b) Estado de situación financiera
- c) Estado de variación en la hacienda pública
- d) Estado de cambios en la situación financiera
- e) Estado de flujos de efectivo
- f) Informes sobre pasivos contingentes
- g) Notas a los estados financieros
- h) Estado analítico del activo
- i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - 1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa
 - 2. Fuentes de financiamiento
 - 3. Por moneda de contratación
 - 4. Por país acreedor

Las cifras presentadas en los estados financieros deberán mantenerse en constante depuración con el fin de presentar la realidad de la situación existente a la fecha de la entrega.

La información financiera deberá reportarse al último día del mes inmediato anterior a la fecha de la entrega-recepción, observando los lineamientos que establezcan la Secretaría de la Contraloría General y las dependencias normativas para el cierre contable y presupuestal.

Adicionalmente, se deberán incluir la situación que guardan los siguientes conceptos:

- Cuentas por cobrar.
- Anticipo a proveedores y contratistas.
- Cuentas por pagar.

Esta información debe coincidir con las cifras de los estados financieros, teniendo en consideración en cada caso lo siguiente:

a) Cuentas por cobrar.

En este rubro se considerarán las siguientes cuentas: deudores diversos, clientes, gastos por comprobar y otros de naturaleza análoga.

De conformidad con la fracción IV del artículo 10 de los Lineamientos, los servidores públicos de las dependencias y entidades, no deberán tener a su cargo saldos pendientes por comprobar a la fecha de la entrega-recepción, a excepción de aquellos que se encuentren dentro de los plazos establecidos para su comprobación, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.

En forma previa a las fechas de corte, los responsables de las áreas administrativas deberán realizar arqueos a los pagarés o documentos que respalden las cuentas por cobrar, verificando que se tenga toda la documentación soporte de dichas cuentas, de tal forma que sea posible su identificación inmediata con los saldos presentados. Asimismo deberá verificarse que se tengan integrados y ordenados los expedientes relativos.

b) Anticipo a proveedores y contratistas.

Se relacionarán los anticipos otorgados a proveedores y contratistas por cada dependencia o entidad mostrando su saldo a la fecha de entrega-recepción.

Asimismo deberá verificarse que se tenga toda la documentación soporte de la cuenta, de tal forma que sea posible su identificación inmediata con los saldos presentados.

c) Cuentas por Pagar.

En esta relación se presentarán las cuentas por pagar de la dependencia o entidad tales como: proveedores, acreedores diversos, impuestos por pagar, documentos por pagar; que quedan como pasivos a la fecha de corte, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.

Se señalará la fecha de exigibilidad del pago de la deuda clasificándola a corto y largo plazo. También se reflejarán los datos correspondientes a la cuenta por pagar, así como el acreedor correspondiente.



(1) Hoja _____ de _____

Formato RFI-01

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5) _____ Yucatán, a _____ de _____ de _____

Información financiera		entrega SI NO	Fecha	Observación
I. Información contable, con la desagregación siguiente				
Estado de actividades				
Estado de situación financiera				
Estado de variación en la hacienda pública				
Estado de cambios en la situación financiera				
Estado de flujos de efectivo				
Informes sobre pasivos contingentes				
Notas a los estados financieros				
Estado analítico del activo				
Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:				
1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa				
2. Fuentes de financiamiento				

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
_____ (9) Nombre y Firma	_____ (10) Nombre y Firma	_____ (11) Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-01

Estados Financieros

Instrucciones de llenado

(Este formato solo aplica para las entidades del Sector Paraestatal y la Secretaría que consolida la contabilidad del sector centralizado)

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se deberá señalar "SI" cuando la dependencia o entidad presente el estado financiero o presupuestal correspondiente y la información complementaria solicitada, en caso de lo contrario se señalará en el espacio designado "NO".
- (7) Se anotará la fecha a la que se presentan las cifras de los estados correspondientes e información complementaria.
- (8) Se registrarán los comentarios o aclaraciones importantes para la información que se incluye en el formato, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.
- (9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (10) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Estados financieros correspondientes a cada dependencia o entidad debidamente validados y autorizados:
 - I. Información contable, con la desagregación siguiente:
 - Estado de actividades.
 - Estado de situación financiera.
 - Estado de variación en la hacienda pública.

- Estado de cambios en la situación financiera.
 - Estado de flujos de efectivo.
 - Informes sobre pasivos contingentes.
 - Notas a los estados financieros.
 - Estado analítico del activo.
 - Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
 1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa.
 2. Fuentes de financiamiento.
2. Integración que conforma el saldo de las siguientes cuentas:
- Cuentas por cobrar.
 - Anticipo a proveedores y contratistas.
 - Cuentas por pagar.

Formato RFI-02: Información Contable en Dependencias

(Este formato solo aplica a las dependencias del sector centralizado)

Objetivo.

Presentar la información contable en las dependencias del sector centralizado.

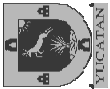
Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con la información contable que emiten las dependencias del sector centralizado, tanto por recursos estatales, federales y propios.

Contenido

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los entes públicos.

Para lo anterior, se deberán obtener y contar a partir del Sistema de Contabilidad Gubernamental con el Mayor auxiliar.



(1) Hoja ____ de ____

Formato RFI-02

Información Contable en Dependencias

Dependencia o Entidad: (2)
Unidad administrativa: (3)
Domicilio: (4)
(5) Yucatán, a ____ de ____ de ____
(6) (7) (8)

Información financiera	entrega		Fecha	Observación
	SI	NO		
Mayor Auxiliar				

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
_____(9)_____ Nombre y Firma	_____(10)_____ Nombre y Firma	_____(11)_____ Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-02

Información Contable en Dependencias

Instrucciones de llenado

(Este formato solo aplica para las dependencias del Sector Centralizado)

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se deberá señalar "SI" cuando la dependencia o entidad presente la información contable solicitada, en caso de lo contrario se señalará en el espacio designado "NO".
- (7) Se anotará la fecha a la que se presenta la información solicitada.
- (8) Se registrarán los comentarios o aclaraciones importantes para la información que se incluye en el formato, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.
- (9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (10) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Mayor Auxiliar.
2. Conciliación entre el sistema de control patrimonial y los registros contables.

Formato RFI-03: Información Presupuestaria

Objetivo.

Presentar la información presupuestaria de la dependencia o entidad a la fecha de la entrega-recepción.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con la información presupuestal que emiten las dependencias del sector centralizado, tanto por recursos estatales, federales y propios.

Contenido.

Este formato muestra la información financiera de la dependencia o entidad, a través de los siguientes estados financieros:

- I. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
 - a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
 - b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 1. Administrativa;
 2. Económica;
 3. Por objeto del gasto, y
 4. Funcional.

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

(1) Hoja ____ de ____

Información Presupuestaria

Formato RFI-03

Dependencia o Entidad: (2) _____

Unidad administrativa: (3) _____

Domicilio: (4) _____ Yucatán, a ____ de ____ de ____ (5) (6) (7) (8)

Información presupuestaria			
	entrega		Observación
	SI	NO	
Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados o reporte de avances presupuestales para las dependencias del sector centralizado.			
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos o reporte de avances presupuestales para las dependencias del sector centralizado, del que se derivarán las clasificaciones siguientes:			
1. Administrativa			
2. Económica			
3. Por objeto del gasto			
4. Funcional			

Responsable de la Información _____ Entrega _____ Recibe _____

(9) Nombre y Firma (10) Nombre y Firma (11) Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-03

Información Presupuestaria**Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se deberá señalar "SI" cuando la dependencia o entidad presente el estado presupuestal correspondiente y la información complementaria solicitada, en caso de lo contrario se señalará en el espacio designado "NO".
- (7) Se anotará la fecha a la que se presentan las cifras de los estados correspondientes e información complementaria.
- (8) Se registrarán los comentarios o aclaraciones importantes para la información que se incluye en el formato, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.
- (9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (10) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:**A) En el caso de las entidades del sector paraestatal y la secretaría que consolida la contabilidad del sector centralizado.**

1. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
 - a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
 - b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 1. Administrativa;
 2. Económica;
 3. Por objeto del gasto, y
 4. Funcional.

- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
 - d) Intereses de la deuda, y
 - e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;
2. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables.

B) En el caso de las dependencias del sector centralizado

1. Informes de avances de ingresos en el que se identifique la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados
- a) Informes de avances de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - 1. Administrativa;
 - 2. Económica;
 - 3. Por objeto del gasto, y
 - 4. Funcional.

Formato RFI-04: Estados Financieros Dictaminados

Objetivo.

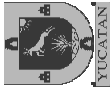
Presentar la información respecto a los estados financieros dictaminados en las dependencias y entidades.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada en el dictamen de estados financieros practicado a la dependencia o entidad.

Contenido

En el caso de que se hayan contratado firmas externas para la dictaminación de los estados financieros, señalar la información que contiene el dictamen del auditor.



Formato RFI-04

EEFF Dictaminados

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsible de la Información

(9) _____
Nombre y Firma

Entrega

(10) _____
Nombre y Firma

Recibe

(11) _____
Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros**Formato RFI-04****EEFF Dictaminados****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se especificará el año del ejercicio auditado.
- (7) Se deberá anotar la fecha en la que se emitió el dictamen correspondiente al ejercicio auditado.
- (8) Se registrarán los comentarios o aclaraciones importantes para la información que se incluye en el formato, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.
- (9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (10) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Dictamen de opinión de los EEFF.

Formato RFI-05: Efectivo en Fondo Fijo y en Cajas Recaudadoras

Objetivo.

Dar a conocer la situación que guardan el efectivo en fondos fijos y en las cajas recaudadoras.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

Los fondos fijos deberán ser comprobados acompañando al mismo la cédula de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente. Al término e inicio de un ejercicio constitucional no deberán de exceder del plazo límite que para el caso establezcan las dependencias normativas. Las cajas recaudadoras que por la naturaleza de la operación de la dependencia y entidad deban permanecer abiertas a la fecha de la entrega, deberán realizar el corte considerando los horarios que para tal caso establezcan la misma dependencia y entidad responsable, informando previamente de dichos horarios a la Secretaría de la Contraloría General.

En el caso del fondo fijo asignado a la caja recaudadora se registrará en el formato que se establece para ello.

Se relacionarán los fondos fijos con que cuenten las dependencias y entidades, presentando los montos asignados a cada uno de ellos, los cuales deberán coincidir con las cifras presentadas en los estados financieros así como con el documento de resguardo de los mismos.

Se elaborará la cédula de arqueo de fondo fijo y de caja, por cada uno de los relacionados en el formato correspondiente.



(1) Hoja _____ de _____

Entrega	Recibe
(15)	(16)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-05

Efectivo en Fondo Fijo y en Cajas Recaudadoras**Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se relacionarán los arqueos de fondos fijos y de cajas con que se cuente en las dependencias y entidades.
- (7) Fecha de la realización del arqueo.
- (8) En este rubro se deberá incluir el monto del fondo asignado según el resguardo correspondiente. Se deberán de capturar los importes monetarios sin incluir centavos.
- (9) Anotar el monto del ingreso según tira de caja recaudadora.
- (10) Sumatoria de los importes anotados en las columnas (8) y (9).
- (11) Se anotará el importe arqueado en las cedulas de arqueo de fondo fijo y arqueos de caja recaudadora según corresponda.
- (12) Se anotará la diferencia entre la columna (10) y (11).
- (13) Se anotará el nombre del responsable de la información relacionada en las cedulas de arqueo de fondo fijo y arqueos de caja recaudadora.
- (14) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjuntan.
- (15) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (16) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Cedula de arqueo de fondo fijo.
2. Cedula de arqueo de corte de caja recaudadora.

RFI-05-A Cédula de Arqueo de Fondo Fijo

Dependencia o Entidad: (1)

unidad administrativa: (2)

Domicilio: (3)

(4)

Yucatán, a

de

de

Efectivo

En billetes (5)	Cantidad	Denominación	Importe
En monedas	Cantidad	Denominación	Importe
Total efectivo			
\$			

Documentación comprobatoria

Fecha	Beneficiario	No. folio	Importe
Total documentación comprobatoria			

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

(6) \$

(7) \$

(8) \$

(9) \$

(10) \$

(11) Son: ()

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.
El Responsable del fondo fijo (12) _____
Nombre y Firma

Vo. Bo. _____
Nombre y Firma

Cédula de Arqueo de Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

- (1) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (2) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (3) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (4) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se realiza el arqueo.
- (5) Detallará cantidad de billetes y monedas por denominación que se tengan en la caja o fondo fijo.
- (6) 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).
- (7) Así mismo, en esta sección se procederá a registrar el total por el concepto de otros documentos.
- (8) Total de la suma de los conceptos de efectivo, documentación comprobatoria y otros documentos.
- (9) Importe asignado según resguardo.
- (10) Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el fondo asignado según resguardo.
- (11) Cantidad total en letra.
- (12) Firma del responsable del fondo fijo.

Documentos anexos:

- 1. Todos aquellos comprobantes referentes a la documentación comprobatoria.
- 2. Documentos que respalden los llamados "otros documentos" (cheques, vales de caja, etc.)

RFI-05-B Cedula de Arqueo de Corte de Caja Recaudadora

Dependencia o Entidad: (1)

unidad administrativa: (2)

Domicilio: (3)

Lugar y Fecha: (4)

No. de Folio: (5)

Nombre del cajero: (6)

Caja No.: (7)

(8)		(9)	
Cantidad	Denominación		Importe
	Billetes		
	\$1,000.00		\$
	\$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	(10)	\$
	Documentos		
		(11)	\$
		(11)	\$
	Total Documentos	(13)	\$
	Total arqueoado (efectivo y documentos)	(14)	\$
	(-) Fondo Asignado	(15)	\$
	Total	(16)	\$
	(-) Ingreso registrado en tira de caja de recaudación	(17)	\$
	Diferencia	(18)	\$

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.

El Responsable de la caja recaudadora

(19)

Nombre y Firma

Vo. Bo.

Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-05-B

Cedula de Arqueo de Corte de Caja Recaudadora

Instrucciones de llenado

- (1) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (2) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (3) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (4) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.
- (5) Escribir el no. de folio asignado a la cédula de arqueo de corte de caja recaudadora.
- (6) Anotar el nombre completo del cajero.
- (7) Se anotará el número destinado a la caja en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.
- (8) Detallar la cantidad de billetes, monedas y monedas fraccionadas por denominación que se tengan en la caja.
- (9) Anotar el importe que resulta de multiplicar la cantidad de monedas y billetes existentes por su denominación.
- (10) En esta sección se escribirá la suma total del importe en efectivo.
- (11) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: voucher, cheques, etc.
- (12) En esta sección se procederá a registrar el importe por tipo de documentación.
- (13) Anotar la suma de los importes de la documentación.
- (14) En este espacio se anotará la suma de las cantidades correspondientes al total de efectivo y al total del importe de la documentación.
- (15) Anotar el monto que haya sido asignado como fondo.
- (16) Registrar la cantidad que resulte de restar la cantidad de la fila 14 menos la cantidad de la fila 15.
- (17) En este espacio se anotará el resultado de los ingresos registrados en la tira de la caja recaudadora.
- (18) Se registrará en su caso la diferencia que exista como resultado de restar la cantidad de la fila 16 menos la 17.
- (19) Firma del responsable de la caja recaudadora.

Documentos anexos:

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

Formato RFI-06: Corte de Formas

Objetivo.

Reportar el inventario de las formas valoradas que se encuentran bajo el control y resguardo de las Unidades Administrativas, de las dependencias y entidades, así como el corte de las mismas para la delimitación de la responsabilidad correspondiente, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes al respecto.

Alcance de presentación.

Presentar el último folio utilizado de las formas valoradas y el primero que se encuentra pendiente de expedir a la fecha de la entrega-recepción, así como dar a conocer el número de folios pendientes de utilizar que se encuentran bajo resguardo de la dependencia o entidad, de acuerdo a la fracción II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del estado

Contenido.

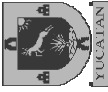
En el caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que para efectos de control y operación utilicen formas valoradas, se realizará un corte de folios a la fecha del acto de entrega-recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado, de acuerdo a la fracción II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Como formas oficiales valoradas se incluirán las facturas, recibos oficiales, actas, recibos de ingresos, certificados de nacimiento, certificados de defunción, placas vehiculares, certificados escolares y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización.

Las cajas que por la naturaleza de la operación de la dependencia y entidad, al igual que los módulos USE (Unidades de Servicio Electrónico) que deban permanecer abiertas a la fecha de la entrega, deberán realizar el corte de formas considerando los horarios que para tal caso establezcan la misma dependencia y entidad responsable, informando previamente de dichos horarios a la Secretaría de la Contraloría General.

Deberá asegurarse a través de los inventarios físicos que todas las formas oficiales no utilizadas estén completas según su número de folio correspondiente, de acuerdo a la fracción II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Se preverá en lo posible que estas formas se encuentren resguardadas en un sólo lugar dentro de la unidad administrativa correspondiente y que sean fácilmente localizables. El archivo de las formas deberá mantenerse en condiciones adecuadas de orden y resguardo físico.



Formato RFI-06

Corte de Formas

(1) Hoja _____ de _____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5) Yucatán, a de de

[illegible]

Responsible de la Información

(12) _____
Nombre y Firma

Entrega

(13) _____
Nombre y Firma

Recibe

(14) _____
Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-06

Corte de Formas

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Indicar el nombre de la forma oficial (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa.
- (7) Anotar "SI" cuando se trate de una forma valorada obtenida de manera electrónica, de lo contrario marcar la opción "NO".
- (8) Registrar el nombre y cargo de la persona encargada del resguardo de las formas
- (9) Registrar el primer y último folio de las formas pendientes de utilizar.
- (10) Anotar la fecha y folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.
- (11) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.
- (12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (13) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (14) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

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

Formato RFI-07: Cuentas de Inversiones y Cheques

Objetivo.

Relacionar todas las cuentas de cheques e inversión que están bajo el control de la dependencia o entidad, así como el monto de los recursos disponibles de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes al respecto.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con todas las cuentas de cheques e inversión de cada dependencia o entidad, independientemente de su origen (estatal y/o federal) las cuales invariablemente deberán estar debidamente notificadas para conocimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Contenido.

En este formato, las dependencias y entidades detallarán todas las cuentas que se tengan en las diversas instituciones bancarias para el manejo de sus recursos sean estatales y/o federales. Además se especificará el tipo y número de la misma.

Es muy importante la existencia de fondos suficientes en las cuentas bancarias para cubrir el importe de los cheques que se encuentran en tránsito.

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.

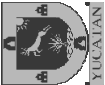
Es recomendable reducir el número de cuentas bancarias, dejando activas sólo las estrictamente necesarias para la operación, ayudando con esto a la simplificación del proceso.

Cada una de las cuentas, contará con un expediente que incluya como mínimo la siguiente documentación: oficio de notificación de conocimiento a la Secretaría de Administración y Finanzas, las conciliaciones bancarias correspondientes a la fecha de la entrega-recepción y el oficio de cancelación de firmas, por lo que formarán parte de un archivo clasificado y ordenado cuya ubicación se señalará en la columna de *Nota*.

De acuerdo a la fracción V del artículo 10 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado, se deberá tener identificada la ubicación física en la que se encuentran resguardados los documentos originales de los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento celebrado con las instituciones bancarias o de crédito

Se deberá cuidar el registrar diariamente los movimientos de inversión que incluyen: el tipo de instrumento en que se invirtió, la tasa de interés, el plazo y el rendimiento correspondiente en los términos de las disposiciones normativas vigentes al respecto.

Las conciliaciones bancarias y de inversión deberán mantenerse depuradas y actualizadas a fin de que sean presentadas oportunamente a la fecha de corte, en los términos de las disposiciones normativas vigentes al respecto.



(1)Hoja ____ de ____

Cuentas de Inversiones y Cheques

Formato RFI-07

Dependencia o Entidad: (2)											
Unidad administrativa: (3)											
Domicilio: (4) _____ Yucatán, a ____ de ____ de ____ (5) (12)											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)					
Institución bancaria		Inversión		Cuenta-----		Fecha de vencimiento	Cheques	Origen estatal / federal	Saldo disponible	Nota	

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
_____(13)_____ Nombre y Firma	_____(14)_____ Nombre y Firma	_____(15)_____ Nombre y Firma

Cuentas de Inversión y Cheques

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Instituciones bancarias que manejan los recursos, así como las cuentas de cheques de inversión.
- (7) Aplicará este campo cuando la cuenta a la que se hace referencia sea de inversión, anotando el número de la cuenta.
- (8) Indicar la fecha en la que termina la vigencia de la cuenta de inversión.
- (9) Llenar solamente este campo cuando la cuenta a la que se hace referencia sea de cheques, anotando el número correspondiente.
- (10) Anotar si el origen del recurso es estatal o federal según corresponda.
- (11) Registrar el saldo disponible actualizado a la fecha de la entrega-recepción de acuerdo a la fracción II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.
- (12) Indicar el lugar en el que se encuentran resguardados los archivos que contienen los documentos originales de los contratos o instrumentos relativos a las cuentas que se señalan.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Oficios de cancelación de firmas para el manejo de cuentas bancarias.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Últimos estados de cuentas.
4. En su caso, oficio de notificación de conocimiento de la cuenta bancaria y/o de inversión a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Formato RFI-08: Cheques en Tránsito y/o Pendientes de entregar

Objetivo.

Informar a la fecha de corte correspondiente la relación de los cheques entregados que no han sido cobrados, así como de los que se encuentran pendientes de entregar a sus beneficiarios, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes al respecto.

Alcance de presentación.

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

Contenido.

Las dependencias y entidades deberán llevar un control actualizado de los cheques emitidos que no se hayan entregado físicamente a los beneficiarios, así como de los cheques en tránsito, de acuerdo a la fracción II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Se recomienda tomar las medidas pertinentes para entregar la totalidad de los cheques emitidos, de tal forma que a la fecha de la entrega-recepción todos los trámites estén concluidos y se logre en la medida de lo posible, no contar con cheques pendientes de entregar.

De existir cheques pendientes de entregar con una antigüedad considerable deberá apegarse a lo dispuesto en la normatividad vigente para la cancelación de los mismos.



Formato RFI-08

Cheques en Tránsito y Pendientes de entregar

(1) Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad: (2)	
Unidad administrativa: (3)	
Domicilio: (4)	(5) Yucatán, a de de

[illegible]

Responsable de la Información

(14) _____
Nombre y Firma

Entrega

(15) _____
Nombre y Firma

Recibe

(16) _____
Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-08

Cheques en Tránsito y Pendientes de entregar

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina dela unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Banco del que se emite el cheque.
- (7) Registrar el número de la cuenta de cheques.
- (8) Señalar el número de cheque.
- (9) Registrar la fecha de emisión del cheque.
- (10) Beneficiario objeto del cheque.
- (11) Anotar el concepto del pago.
- (12) Registrar el importe del cheque.
- (13) Anotar la situación del cheque (en tránsito o pendiente por pagar).
- (14) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (15) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (16) Nombre y firma del servidor público entrante.

Formato RFI-09: Deuda Pública

Objetivo.

Mostrar la integración de la deuda pública derivada de financiamientos, empréstitos o créditos a cargo del Ejecutivo del Estado y las entidades, con las características o limitaciones establecidas en la Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán, así como de conformidad a lo establecido en otras disposiciones normativas vigentes al respecto.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con la deuda pública a cargo del Ejecutivo y las Entidades.

Contenido.

De acuerdo al artículo segundo de la Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán, se entenderá por Deuda Pública, los financiamientos derivados de las operaciones que se mencionan en el artículo tres de dicha Ley.

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

Los empréstitos, créditos o financiamientos que contrate el Ejecutivo del Estado, deberán estar previstos en el programa financiero anual, en la Ley de ingresos y en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como de conformidad a lo establecido en otras las disposiciones normativas vigentes al respecto.

La Secretaría de Administración y Finanzas implementará y mantendrá actualizado el registro de las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública que asuma el Ejecutivo del Estado y las Entidades Paraestatales, de acuerdo a la fracción II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.

En este formato se registrará la situación de la deuda directa y contendrá el nombre del acreedor, así como el monto del financiamiento, tasa de interés y el saldo de la misma.

Se tendrá especial cuidado en la integración de los documentos soporte de los financiamientos, así como que la información presentada concuerde con las cifras reflejadas en los estados financieros; por tal razón deberán mantenerse en constante depuración y actualización, de acuerdo a las fracciones VIII del artículo 10 y la II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.



Formato RFI-09

[illegible]

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(18)	(19)	(20)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-09

Deuda Pública

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Anotar el nombre de la instancia ejecutora.
- (7) En este apartado se anotará el tipo de obligación adquirida, que podría ser por ejemplo, garantía de pago oportuno, crédito en cuenta corriente, crédito simple, emisión bursátil, etc.
- (8) Se registrará el nombre o razón social del acreedor de la deuda.
- (9) Se especificará la fecha en la cual se llevó a cabo la firma del contrato.
- (10) Anotar el monto original por el cual se realizó el contrato.
- (11) Se describirá el plazo de la tasa de interés con el cual se llevó a cabo el contrato.
- (12) Anotar el monto de la tasa de interés pactada en el contrato.
- (13) Se anotará el plazo pactado en el contrato para pagar la deuda contraída.
- (14) Se especificará la fecha en la cual tiene como vencimiento la deuda.
- (15) Registrar el destino para el cual fue contraída la deuda.
- (16) Se deberá anotar el saldo pendiente al momento en que se realiza el reporte.
- (17) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.
- (18) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (19) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (20) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Contrato o instrumento jurídico.
2. Modificaciones al contrato.
3. Último estado de cuenta

Formato RFI-10: Deuda indirecta o Contingente

Objetivo.

Informar sobre la situación de la deuda pública que cuente con el aval del Ejecutivo del Estado, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes al respecto.

Alcance de presentación.

Este formato deberá presentarlo solamente la Secretaría de Administración y Finanzas.

Contenido.

Se entiende por Deuda Indirecta ó Contingente, aquella que cuenta con el aval o garantía del Poder Ejecutivo, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes al respecto.

A la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde el registro de la deuda pública. Esta dependencia implementará y mantendrá actualizado el registro estatal de deuda pública, de acuerdo a la fracción II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Se tendrá especial cuidado que la información presentada concuerde con las cifras reflejadas en los estados financieros de la dependencia, de acuerdo a las fracciones VIII del artículo 10 y la II del artículo 14 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado.



Formato RFI-10

Deuda Indirecta o Contingente

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsible de la Información

(12) _____
Nombre y Firma

Entrega

(13) _____
Nombre y Firma

Recipe

(14) _____
Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros**Formato RFI-10****Deuda Indirecta o Contingente****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Anotar el nombre de la institución con la que se contrae la deuda.
- (7) Registrar la fecha del documento.
- (8) Registrar el número del documento o contrato mediante el cual se otorga el aval del crédito.
- (9) Indicar la fecha de vencimiento de la deuda.
- (10) Registrar el importe de la deuda.
- (11) Se registrarán los comentarios que expliquen, de ser necesario, un mayor detalle de la información que se presenta. Se indicará la ubicación física de los documentos que soporten el aval por cada deuda.
- (12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (13) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (14) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Documentos que soporten el aval otorgado.
2. Último estado de cuenta.

Formato RFI-11: Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos

Objetivo.

Señalar la información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

Se deberá organizar y publicar toda la información relativa a los programas que ejecuta la dependencia o entidad, que impliquen subsidios, estímulos y apoyos en efectivo o en especie en materia de desarrollo social. Se trata de los programas que de acuerdo con la normatividad en la materia, los sujetos obligados dirijan a la población y/o grupos sociales en situación de vulnerabilidad para incidir en su bienestar y hacer efectivos sus derechos a la educación, a la salud, a la alimentación, a la vivienda, al disfrute de un medio ambiente sano, al trabajo, a la seguridad social y a la no discriminación.

Se deberá incluir toda aquella información sobre los programas sociales -tanto de los sujetos a Reglas de Operación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos como otros programas, acciones y proyectos desarrollados por el sujeto obligado y que implique la erogación y/o uso de recursos y bienes públicos- vigentes en el año en curso y la relativa a la ejecución de los programas sociales de dos ejercicios anteriores.



(1) Hoja ____ de ____

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(16)	(17)	(18)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-11

Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos**Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se anotará el tipo de programa social desarrollado: Programas de infraestructura social, programas de transparencia, programas de servicios, programas de subsidio, etc.
- (7) Describir cuales es el sujeto y área correspondientes del programa en cuestión.
- (8) Anotar la denominación del programa.
- (9) Se especificará el documento normativo que rige el programa mencionado.
- (10) Anotar por día, mes y año la fecha de inicio de vigencia del programa social.
- (11) Registrar por día, mes y año la fecha término de vigencia del programa social.
- (12) Se deberá anotar el monto del presupuesto aprobado para el programa.
- (13) Se anotará el monto del presupuesto modificado para el programa.
- (14) Se deberá especificar el monto de presupuesto que se ejerció para llevar a cabo el programa.
- (15) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
- (16) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (17) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (18) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Documentos que soporten la existencia del programa (puede ser en CD).

Formato RFI-12: Contratos de Fondos y/o Fideicomisos

Objetivo.

Informar de los contratos de fideicomisos vigentes controlados por las dependencias, la finalidad de su creación y su situación financiera.

Alcance de presentación.

El responsable de integrar esta información será el titular del área administrativa de la dependencia o entidad.

Contenido.

La dependencia o entidad que controle los contratos de fideicomisos, será la responsable de presentar la información.

Los contratos de fideicomisos son creados para apoyar a los productores rurales, microempresarios comerciales, industriales y de servicios; generar, integrar y poner en marcha proyectos viables y rentables que impulsen el desarrollo de la producción, comercialización y transformación de los diferentes sectores que integran la economía del estado; fomentar y promover la cultura, el deporte y el turismo del estado; apoyar las contingencias propias de los desastres naturales, garantizar la seguridad pública del estado, crear infraestructura hospitalaria y promover la investigación científica y tecnológica.

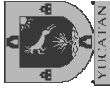
Este formato contendrá la relación de los contratos de fondos y/o fideicomisos vigentes y se especificará al fiduciario (la institución bancaria donde se encuentra el patrimonio del fideicomiso).

Además se precisará el saldo de los recursos del fondo y/o fideicomiso a través del estado de cuenta correspondiente.

Se deberá presentar la información financiera mediante los estados financieros, así como los documentos referentes al contrato del fideicomiso, actas de sesión del comité técnico, información extraordinaria y listado de los expedientes de beneficiarios.



SECOGEY
Secretaría de la Contraloría General
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018



Formato RFI-12

Contratos de Fideicomisos

(1) Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)** **(5)** Yucatán, a de de

No.	Nombre	Fiduciario	Finalidad	No. de cuenta	Fecha de la cuenta	Saldo	Observación
(1)							
(2)							
(3)							
(4)							
(5)							
(6)							
(7)							
(8)							
(9)							
(10)							
(11)							
(12)							

Responsable de la Información

(13) _____
Nombre y Firma

Entrega

(14) Nombre y Firma

Recibe

(15) _____
Nombre y Firma

IV.-Recursos Financieros

Formato RFI-12

Contratos de Fideicomisos**Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Nombre completo del fideicomiso. Por ejemplo: "Fondo Económico para el Desarrollo Económico de Yucatán".
- (7) Anotar la institución bancaria donde se encuentra el recurso del fondo y/o fideicomiso.
- (8) Breve explicación de la finalidad de la creación del fondo y/o fideicomiso; ejemplo: "Apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas de la entidad para impulsar su desarrollo y crecimiento en materia de competitividad y productividad".
- (9) Se anotará el número de la cuenta bancaria asignada al fondo y/o fideicomiso.
- (10) Se registrará la fecha de la cuenta.
- (11) Saldo del fideicomiso a la fecha de la entrega-recepción.
- (12) Se registrarán comentarios importantes no considerados en el formato.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Contrato del fideicomiso.
2. Estados financieros de los fideicomisos relacionados.

V.- Recursos Materiales

Formato RMA-01: Bienes Muebles

Objetivo.

Presentar la totalidad de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y de las Entidades respectivamente adquiridos con recurso estatal y/o federal.

Contenido.

Las dependencias y entidades deberán apegarse a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

La unidad administrativa encargada en cada dependencia o entidad verificará que todos los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados realizando las siguientes actividades:

1. Verificar periódicamente el inventario para detectar reubicaciones o faltantes y realizar su registro.
2. Detectar los bienes que por error u omisión no se encuentren en los registros o no hayan sido inventariados, para realizar su identificación y registro en el inventario.
3. Mantener una estrecha comunicación con la Oficialía Mayor (Dirección de Control Patrimonial, Inmobiliarios y Almacenes) y con las áreas encargadas del control de activos en las Entidades, a fin de informar sobre los movimientos que se realicen en el inventario referentes a enajenaciones y bajas, y que se realicen las afectaciones en los sistemas de control correspondientes.
4. Efectuar revisiones periódicas y selectivas a los bienes muebles, para verificar su correcta identificación a través de la clave del inventario, así como detectar posibles alteraciones en los datos.
5. Mantener bajo control la ubicación de todos los bienes registrados en el inventario.
6. Verificar que los expedientes de los bienes muebles se encuentren debidamente integrados, actualizados y ordenados de manera que se facilite su identificación y ubicación.
7. Detectar artículos personales que sean propiedad de quienes laboran en la dependencia o entidad que erróneamente hayan sido inventariados, previa comprobación de ello.
8. Mantener actualizados los resguardos de la totalidad de los bienes muebles.
- 9.- Solicitar las bajas de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización Inadecuada.

Las dependencias y entidades están obligadas a mantener los bienes en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación.

El formato contará con el registro de los siguientes rubros:

1. Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional, Recreativo y Deportivo: Agrupa toda clase de mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades, tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, máquinas de escribir, equipo de aire acondicionado, fotocopadoras, aparatos audiovisuales y de gimnasia, pesas, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, etc.

2. Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial y de Comunicación: Se refiere a maquinaria y equipo utilizados en las actividades agropecuarias, industriales y de comunicaciones como por ejemplo:

- Maquinaria y equipo agropecuario: tractores, incubadoras, fumigadoras, etc.
- Maquinaria y equipo industrial: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, pasteurizadoras, envasadoras, etc.
- Maquinaria y equipo de construcción: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, aplanadoras, excavadoras, dragas, etc.
- Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, microondas, transmisores, receptores, equipos telefónicos, etc.
- Maquinaria y equipo eléctrico: reguladores, equipo eléctrico, módulos probadores, tableros de transferencia, etc.
- Maquinaria y equipo diverso: Otro tipo de maquinaria y equipo no incluido o especificado anteriormente.

3. Vehículos y Equipo de Transporte: Se refiere a toda clase de vehículo y equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo y auxiliar de transporte, necesario para la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

4. Bienes informáticos: Computadoras, impresoras, servidores, etc.

5. Obras de arte y decoración: Se deberán incluir los objetos decorativos (cuadros, esculturas y otros similares), así como los que se encuentran catalogados como bienes culturales de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto de Cultura de Yucatán.

6. Equipo e instrumental médico y de laboratorio: En este apartado se incluirán bienes necesarios para su utilización en el servicio médico, como pueden ser: Rayos x, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, incubadoras, estetoscopios, mesas de operación, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.

7. Herramientas y refacciones: En este apartado se incluirán herramientas eléctricas, neumáticas y máquina-herramienta, así como refacciones y accesorios mayores.

8. Animales de trabajo y de reproducción.

9. Armamento Oficial, equipo de seguridad y municiones.

Es importante además considerar aspectos de control de los bienes, entre los cuales señalamos los siguientes:

1) Mobiliario y equipo de administración

En el caso del mobiliario y equipo de oficina, las áreas administrativas de las dependencias y entidades deberán tener integrado un expediente por unidad preferentemente con los siguientes documentos:

- a) Resguardos actualizados y firmados por los responsables.
- b) Manuales de uso en el caso de equipo de oficina tal como computadoras, impresoras, scanners, etc.
- c) Garantías vigentes.
- d) El estado físico en que se encuentran.

2) Vehículos y equipo de transporte

En el caso de los equipos de transporte, las áreas administrativas de las dependencias y entidades deberán contar con un expediente por unidad, preferentemente con los siguientes documentos:

- a) Resguardo interno por uso de vehículo o asignación del mismo.
- b) Tarjeta de circulación vigente.
- c) Verificación vehicular vigente.
- d) Póliza de seguro vigente.
- e) En caso de autos nuevos, comprobación de servicios mecánicos realizados.
- f) Fotografía del estado físico del equipo de transporte.

Se mantendrá el control de los vehículos asignados de acuerdo al padrón vehicular, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que los equipos de transporte se encuentren libres de adeudos en conceptos tales como: pago de multas, tenencias, seguros, etc.
- b) Constatar que los vehículos cuenten con el juego de placas correspondiente.
- c) Verificar que las unidades que integran el equipo de transporte se encuentren debidamente inventariados.
- d) Revisar que los datos referentes a los resguardantes del equipo de transporte estén actualizados.
- e) Determinar el sitio donde será ubicado el equipo de transporte el día de ejecución del acto de entrega-recepción.

3) Maquinaria

En el caso de la maquinaria, las áreas administrativas de las dependencias y entidades deberán contar con un expediente por unidad, que contenga preferentemente lo siguiente:

- a) Resguardo interno de la maquinaria.
- b) Póliza de garantía.
- c) Manual de usuario.
- d) Fotografía del estado físico de la maquinaria.

4) Armamento Oficial y municiones

Las dependencias que tengan a su cargo este tipo de activos, deberán verificar que el armamento oficial se encuentre debidamente inventariado, y debidamente resguardado y que corresponda el nombre del resguardante con el de la persona que lo tiene a su cargo.

Se verificará en casos de robo o extravío, que los expedientes del armamento oficial contengan las actas correspondientes y se hayan efectuado los reportes a las autoridades competentes.

En el caso de la Secretaría de Educación, deberá relacionar todos los bienes muebles asignados a los centros escolares en sus diferentes niveles (inicial y preescolar, primaria, secundaria, superior y media superior, indígena, programas estratégicos, educación especial).



(1) Hoja _____ de _____

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(9) _____ Nombre y Firma	(10) _____ Nombre y Firma	(11) _____ Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales**Formato RMA-01****Bienes Muebles****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Nombre de la clasificación de los bienes muebles.
- (7) Registrar el número de unidades con que se cuente de cada rubro.
- (8) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.
- (9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (10) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Auxiliar de los registros contables de bienes muebles.
2. Relación de bienes muebles valorizada del sistema de control patrimonial.
3. En su caso, la conciliación de saldos.

Formato RMA-02: Bienes muebles en arrendamiento financiero

Objetivo.

Presentar la totalidad de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, que se encuentran bajo la modalidad de arrendamiento financiero.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a los bienes muebles que no son propiedad del Gobierno del Estado y de las entidades, pero que se encuentran a su servicio derivado del contrato de arrendamiento financiero.

Contenido.

La unidad administrativa encargada en cada dependencia o entidad verificará que todos los bienes muebles se encuentren debidamente registrados en los controles que al respecto se implementen.



Formato RMA-02

Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsable de la Información

(9) _____
Nombre y Firma

Entrega

(10) _____
Nombre y Firma

Recibe

(11) _____
Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales**Formato RMA-02****Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Nombre de la clasificación de los bienes muebles.
- (7) Registrar el número de unidades con que se cuente de cada rubro.
- (8) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.
- (9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (10) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Relación de bienes muebles en arrendamiento financiero.

Formato RMA-03: Bienes Inmuebles

Objetivo.

Presentar la totalidad de los bienes inmuebles asignados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de las Entidades, y deberá ser presentado por el encargado del área administrativa.

Contenido.

En este formato se señalarán todos los inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado que estén bajo resguardo de las dependencias, o que sean propiedad de las entidades.

Las dependencias y entidades deberán mantener actualizado el control de los bienes inmuebles, en el caso de las dependencias deberán conciliar los datos correspondientes con la Secretaría de Administración y Finanzas.

La unidad administrativa encargada en cada dependencia o entidad verificará que todos los bienes inmuebles se encuentren debidamente inventariados realizando las siguientes actividades:

1. Realizar y mantener actualizado el inventario y control de estos bienes.
2. Asegurar la conservación de los mismos.
3. Mantener al corriente el avalúo de los bienes.
4. Detectar los bienes que por error u omisión no se encuentren en los registros o no hayan sido inventariados, para realizar su identificación y registro en el inventario.
5. Las dependencias deberán mantener una estrecha comunicación con la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de informar sobre los movimientos que se realicen en el inventario, referentes a enajenaciones y bajas, y que se realicen las afectaciones en los sistemas de control correspondientes.
6. Efectuar revisiones periódicas y selectivas a los bienes inmuebles, para verificar su correcta identificación y mantener bajo control la ubicación de todos los bienes registrados en el inventario.
7. Verificar que los expedientes de los bienes inmuebles se encuentren debidamente integrados, actualizados y ordenados de manera que se facilite su identificación y ubicación.

Las dependencias y entidades están obligadas a mantener los bienes en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación.

No deberán incluirse los inmuebles que se tengan en arrendamiento.

En el caso de la Secretaría de Educación, deberán enlistar en la relación de centros escolares que se agrega en este formato todos los bienes inmuebles de los centros escolares en sus diferentes niveles educativos (inicial y preescolar, primaria, secundaria, superior y media superior, indígena, programas estratégicos, educación especial), indicando por cada uno de ellos el nombre del Director en función en cada turno, al momento de la entrega-recepción.



(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(11)	(12)	(13)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales**Formato RMA-03****Bienes Inmuebles****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Registrar si el inmueble es de tipo: Terreno o edificio.
- (7) Escribir el detalle de las características del inmueble (Uso, unidad administrativa que lo ocupa, institución educativa, etc.)
- (8) Anotar la superficie, tanto en terreno como en construcción que abarca el bien inmueble.
- (9) Registrar el domicilio donde se encuentra el bien inmueble.
- (10) Se hará constar alguna situación especial sobre la regularización de su propiedad, posesión, gravamen, etc., indicando la situación jurídica en la que se encuentra el bien inmueble, así mismo se deberá señalar a ubicación física de los expedientes.
- (11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (12) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (13) Nombre y firma del servidor público entrante.

Formato RMA-04: Software Adquirido

Objetivo.

Informar las características del software comercial adquirido que las dependencias o entidades utilizan para el desempeño de sus funciones.

Alcance de presentación.

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, que según el Manual de uso del Equipo de Cómputo y Periféricos emitido por la entonces Oficialía Mayor, es el área encargada de mantener actualizado el inventario de software autorizado en su entidad o dependencia.

Contenido.

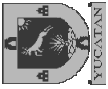
Deberá verificarse que la totalidad del software adquirido cuente con sus respectivos manuales de operación, manuales de usuario, discos de instalación y licencias.

Se deberá informar a través del formato establecido el nombre del servidor público resguardante de las licencias del software adquirido en las dependencias o entidades.

Se entregará en sobre cerrado:

- Las cuentas de usuario indicando, Nombre, unidad administrativa, Puesto y Clave de acceso del mismo.
- Las claves de actualización de versiones y/o incremento de número de licencias del software y el procedimiento para dicha actualización.

De acuerdo a la normatividad vigente, por ningún motivo se instalará software adquirido a equipos que no sean propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.



Formato RMA-04

Software Adquirido

(1) Hoja _____ de _____

Dependencia o Entidad:	(2)
Unidad administrativa:	(3)
Domicilio:	(4)
	(5) Yucatán, a de de (16)

[illegible]

Responsible de la Información

Entrega

Recibe

(17) _____
Nombre y Firma

(18) _____
Nombre y Firma

(19) _____
Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales**Formato RMA-04****Software Adquirido****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Registrar el nombre del software.
- (7) Se escribirá la descripción clara y breve de las funciones del software.
- (8) Anotar el nombre del proveedor del software.
- (9) Anotar la marca del software.
- (10) Versión del software adquirido con la que cuenta la dependencia o entidad.
- (11) Anotar el número de discos de instalación con que cuenta el software adquirido al que se hace referencia o especificar si es otro dispositivo el que almacena el software de instalación.
- (12) Anotar el número de licencias del software.
- (13) Registrar la fecha en la que vence la licencia del software adquirido.
- (14) Se escribirá la palabra "SI" en caso de que se cuente con el Manual del Sistema y la palabra No en caso de lo contrario.
- (15) Anotar el nombre del responsable del resguardo de las licencias del software.
- (16) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los dispositivos de instalación del software.
- (17) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (18) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (19) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Cuentas de usuarios en sobres cerrados.
 2. Claves de actualización de versiones y/o licencias en sobres cerrados.
- Si se cuenta con documentación impresa deberá indicarse la ubicación física y si la información se encuentra en archivos electrónicos se deberá adjuntar al sistema informático.

Formato RMA-05: Software Desarrollado

Objetivo.

Informar el software que ha sido desarrollado por la propia dependencia o entidad, o por personal externo contratado para tal fin, así como el que se encuentra en etapa de programación.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con el software desarrollado para cada dependencia o entidad, o por personal externo contratado para tal fin y será reportado por la unidad administrativa de informática de la misma.

Contenido.

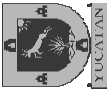
El manual del usuario de cada sistema, deberá contener al menos lo siguiente: Nombre del sistema, objetivo del mismo, requerimientos de hardware, características técnicas del software, descripción de los menús, pantallas, reportes, y guía de solución de problemas.

El manual técnico, deberá contener por lo menos el nombre del sistema, objetivo, plataforma en que fue desarrollado, herramientas de desarrollo del sistema, diagrama conceptual, relación de menús, relación de pantallas, relación de reportes a obtener, relación y descripción de las tablas e índices.

Los manuales deberán encontrarse resguardados junto con la demás información y documentos relacionados con los sistemas.

Es importante incluir la información referente a los sistemas que se encuentran en etapa de desarrollo al momento de la entrega-recepción, por lo que deberá señalarse como "En desarrollo" en la columna *Observación*.

Se entregará en sobre cerrado las cuentas de usuario indicando, Nombre, unidad administrativa, Puesto y Clave de acceso del mismo en los distintos sistemas.



(1) Hoja ____ de ____

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
_____ (15) Nombre y Firma	_____ (16) Nombre y Firma	_____ (17) Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales**Formato RMA-05****Software Desarrollado****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Nombre designado al software desarrollado.
- (7) Descripción clara y breve de las funciones del software.
- (8) Lenguaje de programación en el cual fue desarrollado.
- (9) Anotar la unidad administrativa responsable de ese sistema.
- (10) Anotar el número de usuarios del sistema.
- (11) Anotar SI o NO según se cuenta con el código fuente del software.
- (12) Escribir la palabra SI cuando se entregue el manual de Usuario del Software Desarrollado y la palabra NO en caso contrario.
- (13) Escribir la palabra SI cuando se entregue el manual Técnico del Software Desarrollado y la palabra NO en caso contrario.
- (14) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
- (15) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (16) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (17) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Cuentas de usuario en sobres cerrados.
2. Código fuente y toda la documentación electrónica del sistema.

Si se cuenta con documentación impresa deberá indicarse la ubicación física y si la información se encuentra en archivos electrónicos se deberá adjuntar al sistema informático

Formato RMA-06: Bases de Datos

Objetivo.

Informar las bases de datos de información electrónica que administra la unidad administrativa, así como sus principales características.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con las diferentes bases de datos existentes en cada dependencia o entidad,

Contenido.

La información que contendrá este formato será la relacionada con las bases de información que son administradas y controladas por la unidad administrativa, tales como padrones de contribuyentes, ejecución y rezago, beneficiarios de programas ó apoyos, proveedores, contratistas, planos, catálogos, clasificaciones, contabilidad, etc., y cualquier otra información electrónica que se considere importante para las funciones de la unidad.



Formato RMA-06

Bases de Datos

(1) Hoja _____ de _____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5) _____ Yucatán, a _____ de _____ de _____

[illegible]

Responsable de la Información

(13) _____
Nombre y Firma

Entrega

(14) _____
Nombre y Firma

Recibe

(15) _____
Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales

Bases de Datos

Instrucciones de llenado

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina dela unidad administrativa.
- (5) Anotar lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Registrar el nombre de a base de datos.
- (7) Se escribirá la descripción de la base indicando su objetivo.
- (8) Se escribirá la ubicación física de la base de datos.
- (9) Señalar el software que administra la información de la base de datos.
- (10) Incluir en este el número de registros.
- (11) Indicar el tamaño de a base de datos en bytes (b), Kilobytes (Kb), megabytes (Mb), gigabytes (Gb), etc.
- (12) Indicar el nombre de a persona responsable de la administración y resguardo de la base de datos.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público que entrega.
- (15) Nombre y firma del servidor público que recibe.

Documentos anexos:

Proporcionar en sobre cerrado las claves de acceso al administrador de a base de datos

Formato RMA-06

Formato RMA-07: Almacenes

Objetivo.

Presentar los almacenes que se encuentran a cargo de la dependencia ó entidad, así como el inventario total de los productos, artículos, materiales e insumos que se encuentren en cada uno.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los diferentes almacenes existentes en cada dependencia o entidad. Se deberán presentar todos los almacenes, se encuentren o no registrados en la contabilidad, de conformidad con lo establecido en la LGCG, la LPCGEY, los acuerdos del CONAC, y demás normatividad aplicable.

Contenido.

Las dependencias y entidades deberán mantener el control de sus almacenes, de conformidad con la normatividad aplicable. Estos almacenes deberán contar con políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, según lo establecido en los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

De acuerdo a la fracción I del artículo 10 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado, se deben relacionar las existencias en el almacén en el acta de levantamiento de inventario físico, tal y como se establece en el manual de procedimientos para la administración y control de almacenes generales.

Los movimientos de entradas y salidas que en su caso se realicen con posterioridad a la fecha de dicha acta, se harán constar en un informe complementario de almacén por separado y se agregará a este formato.

Se deberá verificar que la información contenida en los listados de inventarios coincida con las cifras reflejadas en los estados financieros, en los casos que corresponda.

Se vigilará que las existencias de almacén sean inventariadas de acuerdo al número de identificación asignado al artículo por la dependencia o entidad; así mismo se cuidará de tener un adecuado orden de los artículos existentes.

Los almacenes que por la naturaleza de la operación de la dependencia y entidad, deban permanecer abiertos a la fecha de la entrega, deberán realizar el inventario considerando los horarios que para tal caso establezcan la misma dependencia y entidad responsable, informando previamente de dichos horarios a la Secretaría de la Contraloría General.



(1) Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5) Yucatán, a de de

[illegible]

Recibe

(13) _____
Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales**Formato RMA-07****Almacenes****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Escribir el nombre del almacén del que se presenta el inventario.
- (7) Se indicará la ubicación física del almacén, señalando el domicilio completo y municipio.
- (8) Anotar SI cuando el almacén se encuentre registrado en la contabilidad y NO en caso contrario.
- (9) Se anotará el nombre del responsable de la información relacionada con la cedula de inventarios de almacén.
- (10) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
- (11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (12) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (13) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Acta de levantamiento de inventario físico.
2. En su caso, informe complementario de movimientos de almacén.
3. En caso de corresponder, la conciliación del inventario físico con las cifras de los estados financieros.

Formato RMA-08: Bienes en Custodia

Objetivo.

Dar a conocer la totalidad de los bienes que se encuentran bajo la custodia de la dependencia o entidad, que no son propiedad del estado sino se encuentran bajo salvaguarda del mismo.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los bienes en custodia que se encuentran bajo salvaguarda de cada dependencia o entidad.

Contenido.

Deberán incluirse en este formato los bienes que se tengan en la dependencia o entidad o bien fuera de ella y que no sean de su propiedad, pero que se encuentran bajo su custodia, por ejemplo los bienes decomisados, embargados o en garantía bajo el resguardo de la Fiscalía General del Estado, la Secretaría de Administración y Finanzas o cualquier otra dependencia o entidad.

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



(1) Hoja _____ de _____

Bienes en Custodia

Formato RMA-08

[illegible]

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(12)	(13)	(14)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

V.-Recursos Materiales**Formato RMA-08****Bienes en Custodia****Instrucciones de Llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Detallar las características del bien.
- (7) Indicar la cantidad de los bienes que corresponden al que se enlista.
- (8) Anotar el nombre del propietario del bien al que le fue decomisado o embargado.
- (9) Se registrará la razón por la que el bien se encuentra en custodia, pueden ser: embargados, decomisados, en garantía, etc.
- (10) Se anotará el lugar en donde se encuentre físicamente el bien en custodia.
- (11) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
- (12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (13) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (14) Nombre y firma del servidor público entrante.

VI.- Obra Pública

Formato OBP-01: Obras terminadas durante la Administración

Objetivo.

Dar a conocer la obra pública terminada durante el periodo de la Administración, así como la inversión de recursos destinados en cada proyecto.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la realizada por cada dependencia o entidad. Esta Información deberá estar debidamente conciliada contable y presupuestalmente con la contabilidad, de conformidad con lo establecido en la LGCG, la LPCGEY, los acuerdos del CONAC, y demás normatividad aplicable

Contenido.

En este formato, se relacionará el detalle de todas aquellas obras que hayan sido iniciadas y terminadas en el periodo de la Administración, así como aquellas que habiendo comenzado en Administraciones anteriores se hayan concluido en el mismo, independientemente de la fuente de financiamiento y origen del recurso.

La información mínima que deberá contener la relación de las obras es la siguiente:

1. Programa
2. Nombre de la obra
3. No. De expediente
4. Ubicación
5. Fecha de terminación
6. Inversión ejercida
7. Ubicación de todo tipo de planos relacionados con la ejecución de la obra

Los expedientes de las obras terminadas deberán estar debidamente clasificados y ordenados, y su integración deberá cumplir con las disposiciones normativas que sean aplicables de conformidad con la naturaleza del recurso que fue utilizado. La documentación de los expedientes deberá estar validada por los responsables de su elaboración y supervisión, de acuerdo a las políticas internas.

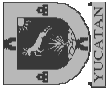
Dichos expedientes deberán contener cuando menos la siguiente documentación:

1. Programa Anual de Obra
2. Acuerdo de Coordinación
3. Oficios de Aprobación
4. Contrato

5. Presupuesto base
6. Presupuesto Contratado
7. Fianzas (Anticipo, cumplimiento y vicios ocultos)
8. Aviso de iniciación y control de obra.
9. Factura
10. Estimación
11. Control Financiero
12. Bitácora
13. Generadoras
14. Fotografías
15. Acta entrega-recepción
16. Copia de la aplicación del pago (C x P, CLC, SPEUA, Copia de la Póliza cheque)
17. Expediente de adjudicación y contratación (técnico y económico)

Los documentos antes mencionados deberán ser originales. En aquellas situaciones en las cuales en el expediente se cuente solo con copias se deberá especificar la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original, como es el caso de obras ejecutadas con inversión de recursos estatales cuya documentación comprobatoria original se encuentra en poder de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Para la conformación de los archivos de los expedientes de obra, su acomodo será por ejercicio, fuente de financiamiento, programa y número de obra.



Obras Terminadas Durante la Administración

Formato OBP-01

(1) Hoja ____ de ____

[illegible]

Responsible de la Información

(9) _____
Nombre y Firma

Entrega

Nombre y Firma _____(10)

Recibe

(11) _____
Nombre y Firma

VI.- Obra Pública**Formato OBP-01****Obras Terminadas Durante la Administración****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Listar el año de la administración al que corresponde la obra ejecutada.
- (7) Señalar el número de obras realizadas en cada año.
- (8) Indicar la inversión total de recursos que se ejercieron en el año que corresponda.
- (9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (10) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Relación de obras indicadas y terminadas en el periodo de la administración
2. Relación de obras que habiendo comenzado en administraciones anteriores se hayan concluido en el presente independientemente de la fuente de financiamiento y origen del recurso.

Formato OBP-02: Obras en Proceso

Objetivo.

Dar a conocer la información de la obra pública en el estado que se encuentre en proceso a la fecha de la entrega-recepción, sus principales datos de identificación, avance y la inversión de recursos destinados a cada proyecto.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la que se encuentre relacionada con obras en proceso por cada dependencia o entidad que la está llevando a cabo. Esta Información deberá estar debidamente conciliada contable y presupuestalmente con la contabilidad, de conformidad con lo establecido en la LGCG, la LPCGEY, los acuerdos del CONAC, y demás normatividad aplicable.

Contenido.

Los expedientes de las obras en proceso deberán estar debidamente clasificados y ordenados, y su integración deberá cumplir con las disposiciones normativas que sean aplicables de conformidad con la naturaleza del recurso que fue utilizado. La documentación de los expedientes deberá estar validada por los responsables de su elaboración y supervisión, de acuerdo a las políticas internas.

Dichos expedientes deberán contener cuando menos la siguiente documentación:

1. Programa Anual de Obra
2. Acuerdo de Coordinación
3. Oficios de Aprobación
4. Contrato
5. Presupuesto base
6. Presupuesto Contratado
7. Fianzas (Anticipo, cumplimiento y vicios ocultos)
8. Aviso de iniciación y control de obra.
9. Factura
10. Estimación
11. Control Financiero
12. Bitácora
13. Generadoras
14. Fotografías
15. Copia de la aplicación del pago (C x P, CLC, SPEUA, Copia de la Póliza cheque)
16. Expedientes de adjudicación y contratación (técnico y económico).

Los documentos antes mencionados deberán ser originales. En aquellas situaciones en las cuales en el expediente se cuente solo con copias, se deberá especificar la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original, como es el caso de obras ejecutadas con inversión de recursos estatales cuya documentación comprobatoria original se encuentra en poder de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Para la conformación de los archivos de los expedientes de obra, su acomodo será por ejercicio, fuente de financiamiento, programa y número de obra.



(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Recibe

(15) Nombre y Firma

VI.- Obra Pública**Formato OBP-02****Obras en Proceso****Instrucciones de llenado**

- (1) Se inserta el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Se anotará el programa en el que esté incluido la obra en proceso.
- (7) Se registrará el nombre asignado a la obra.
- (8) Indicar el número de expediente de la información referente a la obra.
- (9) Especificar el origen de los recursos públicos: Estatales, federales, municipales, etc.
- (10) Indicar el monto de la inversión contratada y ejercida al momento de la entrega-recepción.
- (11) Anotar el porcentaje de avance físico y financiero de la obra en proceso a la fecha.
- (12) Se registrará el lugar donde se encuentra la obra y/o servicio en proceso.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

VII.- Contratos y Convenios

Formato CCV-01: Contratos y Convenios

Objetivo.

Informar las obligaciones contractuales vigentes en la dependencia ó entidad con los diferentes prestadores de servicios, así como con otras instituciones públicas, sociales y privadas.

Alcance de presentación.

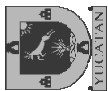
La información que contendrá este formato será la relacionada con las obligaciones contraídas por el área administrativa que se entrega.

Contenido.

Se deberán relacionar todos los contratos y convenios que la dependencia o entidad haya suscrito y que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega-recepción. Algunos de estos 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.

Para la entrega-recepción al término e inicio de un ejercicio constitucional deberá preverse que la vigencia de los convenios y contratos no exceda de ésta fecha. En casos excepcionales, la vigencia no podrá ser mayor a tres meses posteriores a la misma. En el caso de los prestadores de servicios (honorarios), se recomienda que los contratos respectivos no excedan su vigencia más allá del último día de la entrega-recepción.

Se verificará que el contrato o convenio se encuentre debidamente autorizado por la instancia responsable de acuerdo a la normatividad vigente. De igual forma, se constatará que la documentación e información relativa se encuentre actualizada.



Formato CCV-01

Contratos y Convenios

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsible de la Información

(12) _____
Nombre y Firma

Entrega

(13) _____
Nombre y Firma

Recibe

(14) _____
Nombre y Firma

VII.-Contratos y Convenios

Formato CCV-01

Contratos y Convenios**Instrucciones de llenado**

- (1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.
- (6) Se anotará el número que identifique el contrato o convenio.
- (7) Se registrará la fecha de inicio del contrato o convenio en formato día/mes/año.
- (8) Se registrará la vigencia del contrato o convenio.
- (9) Se anotará el nombre completo de la persona física, razón social o nombre de la institución.
- (10) Registrar objeto del contrato.
- (11) En este espacio se deberán registrar comentarios importantes no considerados en el formato.
- (12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (13) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (14) Nombre y firma del servidor público entrante.

VIII.- Información Documental

Formato IDC – 01: Archivo vigente

Objetivo.

Dar a conocer la información documental correspondiente a los dos últimos años del período de la Administración, que se considere relevante para las funciones y operación de la unidad administrativa que se entrega.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la considerada como relevante y directamente relacionada con la operación de la unidad administrativa que entrega.

Contenido.

De conformidad con el artículo quinto de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados en términos del artículo 1 de la LGTAIP, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los Lineamientos referidos.

Al respecto el Sistema Institucional de Archivos Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, que es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental. Estos deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

Atendiendo a ello, se deberá integrar en este formato la referencia de los archivos, expedientes, material bibliográfico o informativo que se encuentre bajo custodia de la unidad administrativa, con base en el Catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad.

El archivo deberá permitir la fácil localización de los expedientes identificados de acuerdo al concepto de su contenido. De igual forma, las cajas de archivo, recopiladores, expedientes, legajos y cualquier otro medio de conservación de los documentos deberá estar identificado conforme a la clasificación que el área responsable establezca.

Las dependencias y entidades deberán adjuntar la relación de expedientes de trámite, concentración o histórico, tal es el caso del Registro Público de la Propiedad, Catastro, expedientes de contribuyentes, de derechohabientes, etc.

(15) _____
Nombre y Firma

Archivo Vigente

Instrucciones de llenado

- (1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Anotar el número del archivero, anaquel o caja donde se encuentra el archivo.
- (7) Registrar la capacidad de expedientes con el que cuenta el archivo que se relaciona.
- (8) Se Anotará el tipo de archivo almacenado el cual puede ser archivo de trámite, archivo de concentración o archivo histórico.
- (9) Anotar la ubicación del archivo.
- (10) Detallar las características del contenido archivado. Ejemplo: Reposiciones de caja, comprobaciones de gastos, pólizas de ingreso, expedientes de obra, correspondencia enviada, publicaciones, requisiciones de pago, etc.
- (11) Anotar "SI" cuando exista una copia del archivo de forma electrónica, de lo contrario marcar la opción "NO"
- (12) Anotar los comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Relación pormenorizada de los archivos de concentración, referenciando el detalle de los documentos, expedientes, etc.
2. Relación de expedientes de trámite.

IX.- Asuntos en Trámite

Formato ATR – 01: Asuntos pendientes

Objetivo.

Detallar los asuntos en proceso (no jurídicos), más relevantes para la unidad administrativa, de tal forma que se facilite la continuidad o conclusión correspondiente por parte del servidor público entrante.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad administrativa que se entrega.

Contenido.

Se deberá considerar cualquier asunto administrativo u operativo que se encuentre pendiente de resolver.

Entre otros asuntos a reportar se encuentran las observaciones pendientes de solventar derivadas de auditorías o revisiones de los distintos órganos de control y de auditores externos.

Deberá verificarse que los documentos que constituyan el antecedente de cada asunto se encuentren ordenados e identificados en expedientes, a fin de que se tengan disponibles para consulta.

Se tendrá cuidado de que el estado de cada asunto se encuentre actualizado a fin de integrar la documentación para la entrega-recepción.



Formato ATR-01

Asuntos Pendientes

(1) Hoja ____ de ____

[illegible]

Responsable de la Información

(11) _____
Nombre y Firma

Entrega

(12) _____
Nombre y Firma

Recibe

(13) _____
Nombre y Firma

IX.-Asuntos en Trámite

Formato ATR-01

Asuntos Pendientes

Instrucciones de llenado

- (1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Escribir el número de expediente asignado.
- (7) Breve descripción del asunto pendiente.
- (8) Anotar el día, mes y año en que inicio el trámite.
- (9) Breve descripción de la situación del asunto a la fecha.
- (10) Registrar la ubicación en que se encuentra el expediente con la información del asunto pendiente en trámite.
- (11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (12) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (13) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Documento que sustente el asunto pendiente.

Formato ATR – 02: Resoluciones y Laudos

Objetivo.

Informar el estado de los asuntos jurídicos que no han sido concluidos (amparos, juicios, demandas, etc.), a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la unidad jurídica que se entrega.

Contenido.

De acuerdo a la fracción VII de la décima tercera disposición complementaria, deberá relacionarse la situación actual que guarda el trámite de amparos, juicios y demás asuntos relativos.

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

Se tendrá cuidado de que el estado de cada asunto se encuentre actualizado a fin de integrar la documentación para la entrega-recepción.



(1) Hoja _____ de _____

Responsable de la Información	Entrega	Recibe
(12)	(13)	(14)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

IX.-Asuntos en Trámite**Formato ATR-02****Resoluciones y Laudos****Instrucciones de llenado**

- (1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Registra el número de expediente y/o resolución. Especificar ambos en caso de ser distintos.
- (7) Se anotará el tipo de la resolución: Definitiva (que haya causado estado o ejecutoria)
- (8) Anotar fecha en formato día, mes y año en que se dio la resolución.
- (9) Se deberá registrar el Órgano que emitió la resolución.
- (10) Se deberá describir el sentido de la resolución que se obtuvo.
- (11) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
- (12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (13) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (14) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Documento que sustente las resoluciones.

X.- Asuntos Diversos

Formato ASD – 01: Seguros vigentes

Objetivo.

Dar a conocer los seguros de los bienes de las dependencias y entidades que se tengan contratados.

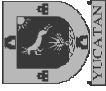
Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los seguros contratados con recursos estatales y federales, vigentes a la fecha de la entrega-recepción, y será presentado por el área administrativa de la dependencia ó entidad.

Contenido.

La Secretaría de Administración y Finanzas establece los criterios y mecanismos relacionados con la vigencia de los contratos de seguro de los bienes, de conformidad a lo establecido en el Manual para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguros.

En las Entidades, la contratación de pólizas de seguros se realizará de conformidad a lo dispuesto en las políticas establecidas en las mismas.



Formato ASD-01

Seguros Vigentes

(1) Hoja _____ de _____

[illegible]

Responsible de la Información

(13) _____
Nombre y Firma

Entrega

(14) _____
Nombre y Firma

Recibe

(15) _____
Nombre y Firma

X.-Asuntos Diversos

Formato ASD-01

Seguros Vigentes

Instrucciones de llenado

- (1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato.
- (2) Se anotará el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (3) Se escribirá el nombre de la unidad administrativa responsable de la información solicitada.
- (4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato, que corresponde a la fecha en la que se separa del cargo.
- (6) Descripción breve de seguro contratado.
- (7) Anotar el nombre de la compañía aseguradora.
- (8) Anotar el número de póliza vigente.
- (9) Anotar la cobertura que se tenga indicada en la póliza (amplia, limitada, etc.)
- (10) Anotar la fecha de contratación de la póliza vigente.
- (11) Anotar la fecha en que se tendrá que renovar la póliza.
- (12) Se anotará las aclaraciones que se consideren pertinentes.
- (13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
- (14) Nombre y firma del servidor público saliente.
- (15) Nombre y firma del servidor público entrante.

10. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
15/10/17	Inicio de los trabajos de elaboración del Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en su versión 01.
	Revisión y aprobación por parte del Secretario de la Contraloría General.

El C.P. Miguel Antonio Fernández Vargas, Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 y 31 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el siguiente documento:

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
01	Noviembre 2017	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
		C.P. Rossana M. Rodríguez Peraza Jefa de la Unidad de Control y Auditoría de Gestión	C.P. Juan José Vázquez Pereira Director General del Sector Estatal y Paraestatal	C.P. Miguel A. Fernández Vargas Secretario de la Contraloría General