

Código
PR-DAF-GSE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código PR-DAF-GSE-03 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en materia de Entrega-Recepción de unidades administrativas a cargo de la SEGEY con la intervención de la SECOGEY, con la finalidad de unificar criterios y facilitar su elaboración.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Estado de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Estado de Yucatán.

Decreto 482/2017 Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Acuerdo Número SCG-15/2017. Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Acta: Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Coordinador de Enlace: Director de Administración y Finanzas de la SEGEY.

Entrega-Recepción: Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros, inherentes a sus cargos, a quienes los sustituyan y se formaliza a través de un Acta Administrativa.

Formatos: Carátulas que se colocan al inicio de cada rubro de la documentación y con la información de la entrega física la Unidad Administrativa.

Lineamientos: Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del estado.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código
PR-DAF-GSE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DAF-GSE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en materia de Entrega-Recepción de unidades administrativas a cargo de la SEGEY con la intervención de la SECOGEY, con la finalidad de unificar criterios y facilitar su elaboración.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Estado de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Estado de Yucatán.

Decreto 482/2017 Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Acuerdo Número SCG-15/2017. Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Acta: Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Coordinador de Enlace: Director de Administración y Finanzas de la SEGEY.

Entrega-Recepción: Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros, inherentes a sus cargos, a quienes los sustituyan y se formaliza a través de un Acta Administrativa.

Formatos: Carátulas que se colocan al inicio de cada rubro de la documentación y con la información de la entrega física la Unidad Administrativa.

Lineamientos: Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del estado.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código
PR-DAF-GSE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas

Servidor Público entrante: Aquel que recibe la unidad administrativa por parte del servidor público saliente con motivo de la entrega-recepción.

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.

SISER: Sistema de Entrega- Recepción.

Sujeto Obligado: Servidores Públicos en forma descendente hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o quien por la importancia de sus actividades sea designado por el Titular de la Dependencia.

Titular de OCI: Titular del Órgano de Control Interno representante de la SECOGEY.

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

Unidades administrativas: Las áreas a cargo de los servidores públicos que están adscritas a la SEGEY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación:

- 1.1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.
- 1.2. Elaborar el oficio de Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General (F-ER-10) para asistir en fecha y hora específicas al acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.
- 1.3. Instruir al Evaluador A para apoyar al Servidor Público saliente en la elaboración de los formatos y anexos que integran el expediente de Entrega-Recepción.

2. Evaluador A:

- 2.1. Elaborar el programa de actividades del proceso de Entrega-recepción de la Unidad Administrativa que se entrega.
- 2.2. Asesorar al Servidor Público saliente en la elaboración del expediente de Entrega-Recepción.
- 2.3. Coordinar con el Servidor Público saliente la elaboración de los formatos y anexos que conforman el expediente.
- 2.4. Respalda el Acta de Entrega-Recepción y los formatos en CD, recabando las firmas de los Servidores Públicos saliente y entrante en la carátula.
- 2.5. Verificar la distribución del Acta de Entrega-recepción, formatos y anexos de acuerdo a los Lineamientos y al Manual establecidos en la normatividad.
- 2.6. Resguardar el expediente que le corresponda.
- 2.7. Adjuntar el expediente de la Entrega-recepción en el SISER.

a



Código PR-DAF-GSE-03 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas		

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación

1. Recibe vía telefónica del Coordinador de Enlace la instrucción de asesorar y apoyar en el proceso de Entrega-recepción al Servidor Público Saliente y notifica al Evaluador A de un proceso de entrega recepción.

Evaluador A

2. Recibe del Coordinador de Gestión la instrucción de asesorar y apoyar al servidor público saliente en la elaboración del anexo de la solicitud de intervención de la SECOGEY. (F-ER-10).
3. Programa y coordina la atención del proceso de entrega recepción de la Unidad Administrativa.
4. Elabora junto con el Servidor Público saliente, el anexo a la solicitud de intervención de la Contraloría General (F-ER-10), que contiene la lista de formatos y anexos aplicables en el expediente de Entrega-Recepción de la unidad administrativa bajo su cargo y turna al Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación

5. Elabora y envía con al menos tres días de anticipación, oficio de solicitud de intervención a la SECOGEY (F-ER-09), el anexo a la solicitud (F-ER-10) y turna copia a Evaluador A.

Evaluador A

6. Asesora al Servidor Público saliente de acuerdo al Manual de Procedimientos para la elaboración de la información que contendrán los formatos y anexos que conforman expediente de Entrega-recepción.
7. Acude al acto protocolario en fecha y hora señalada en el Oficio de Solicitud de Intervención (F-ER-9) y solicita que se encuentren presentes los siguientes:
 - I. El Servidor Público saliente.
 - II. El Servidor Público entrante.
 - III. Titular de OCI.
8. Solicita al servidor público saliente los formatos aplicables según el formato (F-ER-10).
9. Recibe la documentación solicitada y/o corregida para verificar que el expediente cumpla con lo establecido en los Lineamientos y en el Manual de procedimientos de Entrega-Recepción, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Que los números de folio sean consecutivos.
 - b) Que todas las hojas se encuentren rubricadas de forma autógrafa, por el Servidor Público Saliente y por el Servidor Público entrante.
 - 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 Contraloría.
 - Oficio de Nombramiento del Servidor Público Entrante o documento de designación.



Código
PR-DAF-GSE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas

- 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 Titular de OCI que interviene en el proceso de Entrega-Recepción por parte de la SECOGEY o en su caso Identificación oficial.
- 10. Concluye la revisión y determina, ¿El expediente solicitado cumple con los lineamientos establecidos?
 - Si: Continúa con la actividad 11.
 - No: Indica al Servidor Público saliente las correcciones y regresa a la actividad 9.
- 11. Imprime en 4 ejemplares el Acta Administrativa (F-ER-11) para lectura en el siguiente orden:
 - Servidor Público entrante
 - Servidor Público saliente
 - Coordinador de Enlace
 - Titular de la OCI
- 12. Recaba firmas autógrafas de los servidores públicos involucrados e integra el expediente de Entrega-Recepción con el apoyo del Titular del OCI.
- 13. Respalda en CD el Acta, Formatos y Anexos del expediente y recabando la firma de los servidores públicos saliente y entrante en la carátula del CD.
- 14. Distribuye el expediente de Entrega-Recepción de acuerdo a lo siguiente:
 - Original 1: Servidor Público Saliente
 - Original 2: Servidor Público Entrante
 - Original 3; Coordinador de Enlace
 - Original 4; Titular OCI
- 15. Resguarda el expediente correspondiente al Coordinador de Enlace.
- 16. Digitaliza en formato PDF el expediente de la Entrega-Recepción.
- 17. Adjunta el expediente a la plataforma SISER de la SECOGEY en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Entrega-Recepción (F-ER-11).

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Apoyo de Entrega Recepción Atendidas	$A = (B/C)100$ B= Número de Solicitudes Recibidas C= Número de Solicitudes Atendidas	Porcentaje	Semestral	100%

a

Código
PR-DAF-GSE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar la Entrega Recepción Documental	GSE	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-FER-09	Solicitud de Intervención	GSE	1 año	2 años	3 años	Archivo Histórico
F-FER-10	Anexo a la Solicitud	GSE	1 año	2 años	3 años	Archivo Histórico
F-FER-11	Acta Administrativa	GSE	1 año	2 años	3 años	Archivo Histórico
F-PR-AER-01	Anexo Relación de Formatos	GSE	1 año	2 años	3 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Apoyar en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas.

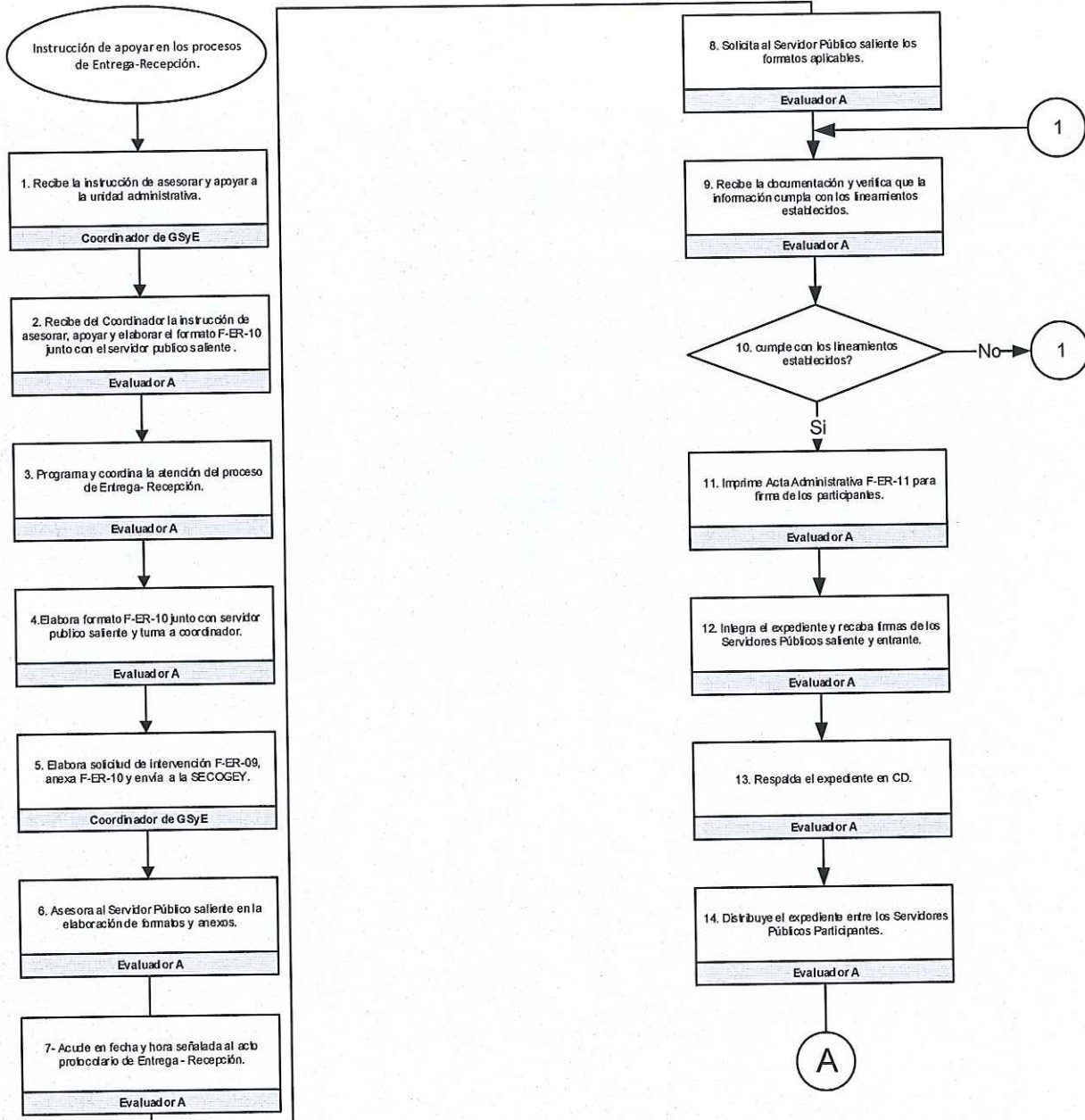
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez.
 Director de Administración y Finanzas.



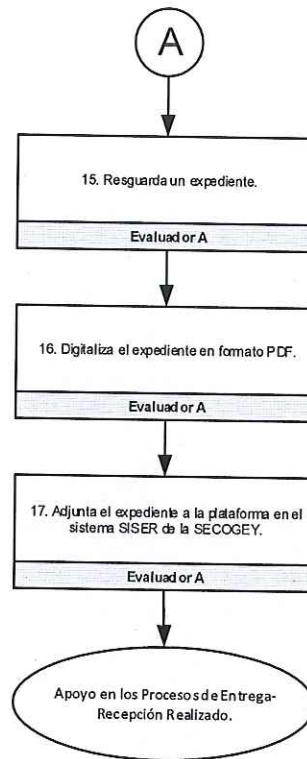
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas



a



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas



a



Anexo Relación de Formatos para la Entrega-Recepción

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO
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

a



Anexo Relación de Formatos para la Entrega-Recepción

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO
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

Handwritten mark



F-ER-09 Solicitud de intervención Entrega-Recepción Unidades Administrativas

Asunto: Solicitud de Intervención.
Oficio No.SE/DAF/CGSyE/E.R 00x/19
Mérida, Yucatán, a 8 de agosto de 2019.

M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés.
Titular de la Secretaría de la
Contraloría General del Estado.
Presente.

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 1, 3, 4 fracciones VII y VIII, 5, 8 fracción II, 9,17, 19, 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.

Servidor Público que Entrega	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público que Recibe (Con carácter temporal)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos
Lugar de la Entrega-Recepción	Calle 34 No. 101-A, esquina con 25 Col. García Ginerés
Fecha y Hora	xx de Agosto de 2019, 12:00 horas

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.

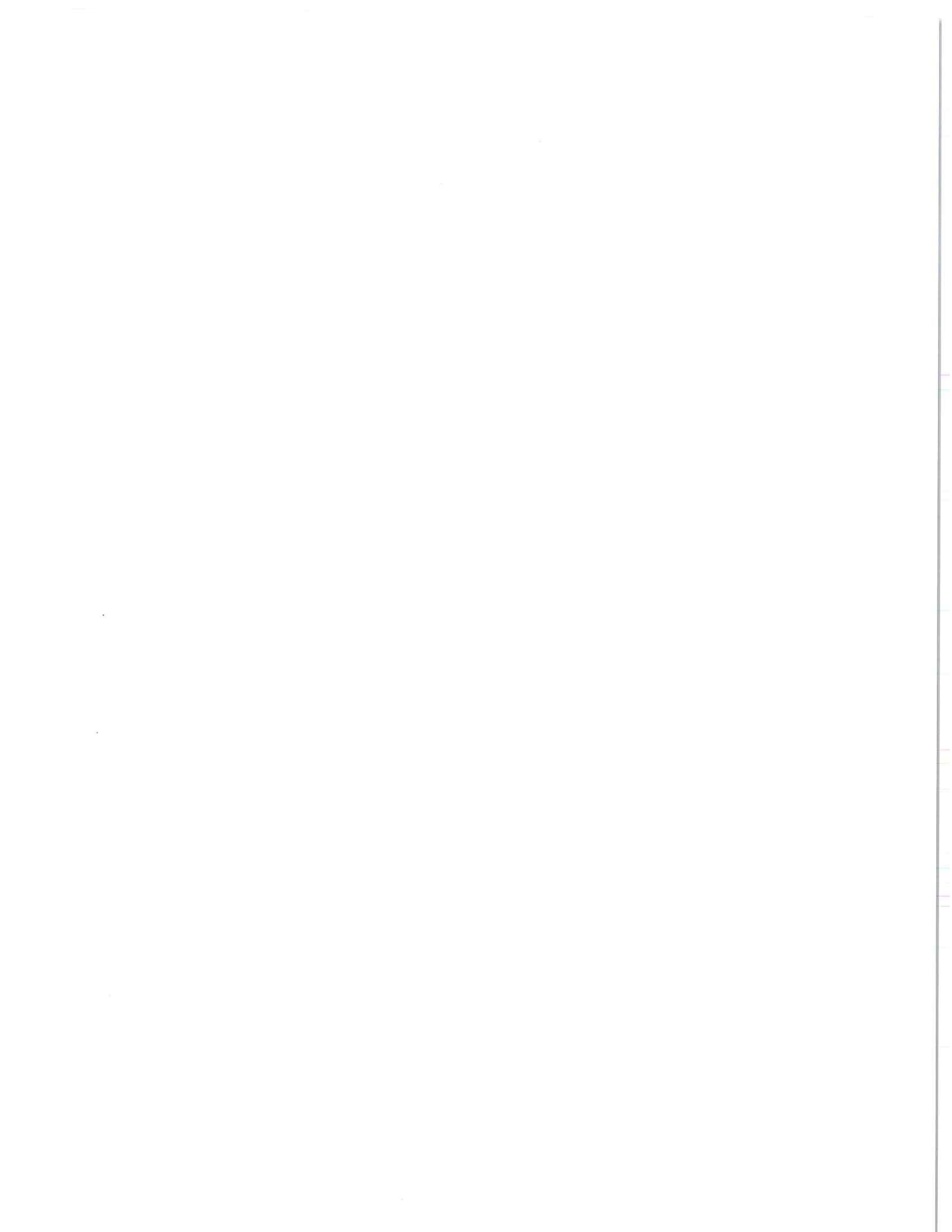
Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez.
Director de Administración y Finanzas

- c.c.p. Profa. Loreto Noemí Villanueva Trujillo.- Secretaria de Educación.
- c.c.p. C.P. Ligia Patricia Castillo Góngora.-Subsecretaria del Sector Estatal y Paraestatal.
- c.c.p. C.P. Melba María Poot Ruíz.-Director del Sector Centralizado.
- c.c.p. C.P. María Esther Escalante Medina.- Contralor Interno en la Secretaría de Educación.
- c.c.p. Dra. María Esther Cámara Flores.- Servidor Público que Entrega
- c.c.p. Lic. María José García Hernández.- Servidor Público que Recibe
- c.c.p. Archivo

"2019 Año de la lengua Maya en el Estado de Yucatán"



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 Presupuestarios	PLE-01	Programa presupuestarios	
	RHM-01	Estructura orgánica	
	RHM-02	Resumen de plazas ocupadas y vacantes	

ca

III Recursos Humanos	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 delencargo.-----

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

a

(13)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

TESTIGOS DE ASISTENCIA EN EL PRESENTE ACTO

POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

POR EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(17)

(17)

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

Unidad Administrativa que se entrega: xxx

Fecha de entrega: xx de Agosto de 2019

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO	APLICA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
I Marco Normativo de Actuación	MNA-01	Informe de actuación	X		
	MNA-02	Marco normativo aplicable	X		
II Programa Presupuestarios	PLE-01	Programa presupuestarios	X		
III Recursos Humanos	RHM-01	Estructura orgánica	X		
	RHM-02	Resumen de plazas ocupadas y vacantes	X		
	RHM-03	Plantilla de personal	X		
	RHM-04	Contratación de servicios profesionales		X	
	RHM-05	Jubilados y pensionados		X	
IV Recursos Financieros	RFI-01	Estados financieros		X	
	RFI-02	Información contable en dependencias		X	
	RFI-03	Información presupuestaria		X	
	RFI-04	Estados financieros dictaminados		X	
	RFI-05	Efectivo en fondo fijo y cajas recaudadoras		X	
	RFI-06	Corte de formas	X		
	RFI-07	Cuentas de inversiones y cheques		X	
	RFI-08	Cheques en tránsito y/o pendientes de entregar	X		
	RFI-09	Deuda pública		X	
	RFI-10	Deuda indirecta o contingente		X	
	RFI-11	Programa de subsidios, estímulos y apoyos		X	
	RFI-12	Contratos de fideicomisos		X	

a

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO	APLICA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
V Recursos Materiales	RMA-01	Bienes muebles	X		
	RMA-02	Bienes muebles en arrendamiento financiero		X	
	RMA-03	Bienes inmuebles		X	
	RMA-04	Software adquirido		X	
	RMA-05	Software desarrollado	X		
	RMA-06	Bases de datos		X	
	RMA-07	Almacenes		X	
	RMA-08	Bienes en custodia		X	
VI Obra Pública	OBP-01	Obras terminadas durante la administración		X	
	OBP-02	Obras en proceso		X	
VII Contratos y Convenios	CCV-01	Contratos y convenios		X	
VIII Información Documental	IDC-01	Archivo vigente	X		
IX Asuntos en Trámite	ATR-01	Asuntos pendientes	X		
	ATR-02	Resoluciones y laudos		X	
X Asuntos Diversos	ASD-01	Seguros vigentes		X	

Entrega

Coordinador de Enlace

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez

a