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.--------------------------------------------------------------------------

Conforme a lo establecido en el artículo 11 fracciones I y II de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado, los C.C. **(5)** y **(9)** servidor público saliente y entrante, designaron mediante oficios números **(25)** y **(25)** a los C.C. **(26)** y **(27)** respectivamente para firmar los formatos y anexos correspondientes de ésta Acta.--------------------------------------------------------------------------------------

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** | **CLAVEDEL 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 |  |
| **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 o Entidades, según sea el caso)* |  |
| 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. ------------

Esta documentación contiene Datos Personales, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En consecuencia, el mal uso de los mismos será responsabilidad de la autoridad y los conocedores del presente asunto, con fundamento en el artículo 6, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 24 fracción VI, 68, 106, 110, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 12, 21, 66, 67 fracción I y 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad aplicable.-------

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 SALIENTE POR EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(17)** |  | **(17)** |

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

**Formato F-ER-11**

**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 púbico 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.
25. Número de oficio en el cual el Titular saliente o entrante de la dependencia o entidad, hace del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General la designación de un representante adscrito a su dependencia o entidad, para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.
26. Título profesional y nombre del servidor público designado como representante para llevar a cabo la entrega física de los recursos y proporcionar toda la documentación e información; quien, a su vez, podrá intervenir en el proceso y firmar únicamente los formatos y anexos correspondientes del acta de entrega-recepción, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular saliente.
27. Título profesional y nombre del servidor público designado como representante para llevar a cabo la recepción física de los recursos y solicitar la documentación e información adicional, quien también podrá intervenir en el proceso y firmar únicamente los formatos y anexos correspondientes del acta de entrega-recepción, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular entrante.