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), identificándome 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”,*** *s*e 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 *(ENTRANTE O SALIENTE, SEGÚN SEA EL CASO)***(5)**,RESPECTO AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(10)** DE LA **(1)**.

**Formato F-ER-12**

**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, numero 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.