



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO SCG 30/2023

**POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA
LA OBSERVANCIA DE LA LEY PARA REGULAR LOS ACTOS Y
PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL 3**

Acuerdo SCG 30/2023 por el que se expiden los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal

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

Considerando

Que con fecha de 26 de septiembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, que establece disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas deberán realizar la entrega formal del estado de los asuntos de su competencia, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos humanos, materiales, y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión, asimismo armoniza términos a los que deben ajustarse los actos de entrega-recepción, sus excepciones y el uso de un sistema como herramienta electrónica que garantiza un proceso de entrega-recepción transparente y eficaz.

Que conforme al artículo 7, fracciones II y III, de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, la Secretaría de la Contraloría General, está facultada para emitir los lineamientos y formatos necesarios para la exacta aplicación de la ley.

Que la presente Administración Pública estatal está comprometida a formular y aplicar políticas eficaces para el combate a la corrupción, y reconoce su obligación de rendición de cuentas y gestión adecuada de los asuntos y bienes públicos, para dar cumplimiento a las mencionadas tareas resulta indispensable establecer de manera clara y precisa las disposiciones a las que se sujetará la entrega-recepción del Poder Ejecutivo, previstas en la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.

Que estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de entrega-recepción que realicen las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública estatal de forma transparente, legal, responsable y honesta, a fin de cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el marco jurídico estatal así como garantizar la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental en Yucatán.

Que en virtud de contar con las herramientas jurídicas necesarias que permitan tener una óptima gestión en el proceso de entrega-recepción y coadyuvar en la

prevención de irregularidades, garantizando la máxima transparencia en el servicio público, resulta imprescindible emitir disposiciones complementarias que normen este proceso y delimiten las competencias y formalidades necesarias para facilitar una transición ágil, ordenada, eficiente, transparente, honesta, confiable y oportuna de los cargos desempeñados en la administración pública estatal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo SCG 30/2023 por el que se expiden los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal

Artículo único. Se expiden como anexo único los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.

Artículos Transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Abrogación del Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación

Se abroga el Acuerdo SCG 15/2017 por el que se expide el Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 13 de diciembre de 2017.

Tercero. Trámite de procesos pendientes

Los procesos de entrega-recepción que, a la entrada en vigor de los lineamientos que se expiden a través de este acuerdo se encuentren pendientes de trámite, deberán ser tramitados y concluidos de acuerdo con la normativa vigente al momento de su inicio, entendiéndose por ello, la solicitud de intervención a la Secretaría de la Contraloría General.

Se expide el presente acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, a los 04 días de octubre de 2023.

(RÚBRICA)

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

Anexo único. Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal

Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de entrega-recepción regulados en la Ley, instrumentando los medios y las condiciones que permitan a las personas servidoras públicas obligadas, entregar y rendir cuentas de los recursos asignados, información, asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos que tengan a su cargo o que les hayan sido comisionados a entregar, a quienes legalmente los sustituyan o las personas que sean comisionadas para recibir.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de estos Lineamientos, además de las señaladas en el artículo 4 de la Ley, se entenderá por:

I. Anexos: La documentación que puede presentar la persona servidora pública saliente en el paquete de entrega-recepción, para brindar el soporte que se considere necesario en la información plasmada en los formatos.

II. Cédula de Inscripción de Usuarios del Sistema: Documento en el que se autoriza el registro de usuario para la obtención de la cuenta con el perfil solicitado.

III. Contraseña: Patrón alfanumérico conformado por un conjunto de caracteres, que permite a un usuario ingresar al sistema, y autenticar y validar los movimientos de ingreso, carga, modificación de la información de la cuenta a su cargo.

IV. Cuenta de usuario: Mecanismo que permite identificar de manera única, personal e intransferible a una persona que utiliza el sistema, esto en combinación con su contraseña para realizar actividades en el sistema.

V. Expediente de Usuario: Documentos que integran el trámite de inscripción de usuarios en el sistema y la habilitación de perfiles en el mismo.

VI. Formatos: Medios establecidos por la Secretaría, a través de los cuales se informa el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que cada persona servidora pública saliente tuvo directamente a su disposición, o que le fue comisionada a entregar.

VII. Formato de Acta: Modelo de documento que se utilizará, para hacer constar el acto de entrega-recepción, en el que se deberán registrar los detalles y hechos relevantes atendiendo a su tipo, y que se ajusta a lo establecido en la ley.

VIII. Ley: Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.

IX. Operador: Persona designada para asistir a la persona Titular del Área Administrativa, en las operaciones a realizar en el sistema.

X. Perfil de Usuario: Conjunto de privilegios (permisos) asignados a una cuenta de usuario, que especifican las acciones que puede realizar en el sistema y a qué recursos tienen acceso.

XI. Persona Comisionada: Persona designada a participar en el proceso entrega-recepción, ya sea recibiendo o entregando, según sea el caso.

XII. Programa de trabajo: Documento que se usará para planificar y organizar las actividades relativas a la entrega-recepción constitucional, el cual incluirá el cronograma, al cual hace referencia el artículo 41 de la Ley.

XIII. Titular de Departamento: Persona servidora pública que tiene el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente en las dependencias y entidades.

XIV. Usuario: Persona servidora pública a quien se autorizó su solicitud en la Cédula de Inscripción de Usuarios del Sistema.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Estos Lineamientos son de observancia para las personas servidoras públicas obligadas y demás personas que intervienen en los actos y procesos de entrega-recepción.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución de la entrega-recepción.

Artículo 4. Interpretación y disposiciones complementarias

La interpretación y resolución de dudas de estos Lineamientos, para efectos administrativos, y la expedición de manuales, guías, circulares, formatos y otras disposiciones complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley, corresponderá a la Secretaría.

Capítulo II

Del Sistema, y los procesos de registros, habilitación de perfiles y bajas en el Sistema y Formatos

Sección primera

Del Sistema

Artículo 5. Del Sistema

Los procesos de entrega-recepción, se realizarán a través del sistema puesto a disposición por la Secretaría en el microsítio de esta, habilitado para tal efecto.

Artículo 6. Registro de la persona Titular del Área Administrativa y designación del Operador en cada Dependencia y Entidad

El registro de la persona Titular del Área Administrativa y del Operador en la dependencia o entidad, se solicitará a la Secretaría, debiendo adjuntar la solicitud de registro y carta responsiva, el cual se integrará en el expediente de usuario.

Artículo 7. Habilitación de usuarios en el sistema

El Operador, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a su asignación de cuenta de usuario, habilitará en el sistema las unidades administrativas de las personas servidoras públicas sujetas a participar en el proceso de entrega-recepción constitucional, previa validación del titular de la dependencia o entidad, considerando desde titulares de departamento hasta la persona titular del poder ejecutivo.

Tratándose de una entrega-recepción ordinaria, el Operador procederá a la habilitación en el sistema, previa solicitud de la persona servidora pública obligada a entregar, o bien del superior jerárquico, según sea el caso, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la solicitud, expidiendo la cédula de inscripción de usuarios, habilitando los formatos del Anexo A de estos Lineamientos que le resulten aplicables.

Artículo 8. De la integración de los expedientes de los usuarios y su resguardo

La persona Titular del Área Administrativa de cada dependencia o entidad, integrará y resguardará los expedientes de los usuarios.

Artículo 9. De la actualización de usuarios en el Sistema

La persona Titular del Área Administrativa de cada dependencia o entidad, mantendrá actualizado en el sistema, el registro de cuentas de usuarios debiendo verificar que posterior a que se formalice el acto de entrega-recepción, el perfil de usuario de la persona servidora pública saliente o comisionado, haya quedado deshabilitado.

Sección Segunda De los Formatos

Artículo 10. Formulación de los formatos

La información del estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa, los recursos y demás asuntos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona servidora pública obligada, deberá ser registrada en los formatos autorizados por la Secretaría.

Artículo 11. De los Formatos

Las personas servidoras públicas obligadas, para llevar a cabo la preparación de una entrega-recepción, deberán de llenar los formatos que les resulten aplicables de los Anexos A y B de los presentes Lineamientos.

Artículo 12. De los Formatos de Actas

Para la formalización del acto entrega-recepción, se utilizarán los Formatos de Actas previstos en el Anexo C de estos Lineamientos.

Capítulo III Entrega-recepción ordinaria y sus excepciones

Artículo 13. Obligaciones de las personas Titulares de las Unidades Administrativas

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás áreas adscritas involucradas estarán obligadas a proporcionar la información que la persona servidora pública obligada requiera para la preparación de su entrega-recepción.

Artículo 14. Preparación del proceso de entrega-recepción ordinaria.

La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en el plazo establecido en el artículo 26 de la Ley, por las personas servidoras públicas salientes desde titular de dependencia o entidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, así como aquellas personas servidoras públicas que, por el ejercicio de sus funciones y atribuciones, sean designados por su superior jerárquico.

La persona servidora pública saliente deberá solicitar por escrito a la persona Titular del Área Administrativa de la dependencia o entidad que corresponda, a más tardar un día hábil antes al de la separación del cargo, su registro de usuario, con la posibilidad de poder solicitar un registro de la persona que lo apoyará en la captura de información en el sistema.

Una vez recibida esa solicitud, la persona Titular del Área Administrativa de la dependencia o entidad que corresponda, registrará y habilitará a la servidora pública saliente en el sistema asentando la fecha de su baja y activará en el mismo, los formatos que le resulten aplicables conforme a sus funciones.

En caso de que la persona servidora pública saliente no realice la solicitud en el plazo que señala el presente artículo, dichos actos los realizará la persona Titular del Área Administrativa de la dependencia o entidad que corresponda, debiendo notificar por escrito a la persona servidora pública saliente de tal circunstancia.

Artículo 15. Actos de inicio del proceso de entrega-recepción ordinaria

La persona Titular del Área Administrativa, deberá solicitar mediante oficio, la participación de la Secretaría al acto de entrega-recepción, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración del acto de entrega-recepción ordinaria, salvo en caso de urgencia debidamente justificada, cuyo plazo deberá ser de por lo menos, veinticuatro horas, dichos plazos estarán comprendidos dentro de los diez días hábiles fijados en el artículo 26 de la Ley, con la finalidad de que designe a la persona que la represente en dicho acto, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley, estos Lineamientos y demás disposiciones emitidas en la materia.

Dicha solicitud se acompañará de la constancia de notificación que la persona Titular del Área Administrativa haga a la persona servidora pública saliente sobre la fecha fijada para la celebración del acto de entrega-recepción, conforme a las formalidades legales fijadas para la realización de notificaciones personales.

En caso de que no se haya designado al momento de la fijación de la fecha a la persona que vaya a sustituir en el empleo, cargo o comisión a la persona servidora pública saliente, se designará por el superior jerárquico a un comisionado para recibir con el carácter de encargado del área, debiendo notificar y enterar de esta situación a la persona Titular del Área Administrativa y a la Secretaría con la anticipación de por lo menos veinticuatro horas antes del día en que se vaya a llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

Artículo 16. Formalización de la entrega-recepción ordinaria

La entrega-recepción ordinaria se formalizará con la suscripción del acta correspondiente y de los formatos que le resulten aplicables del Anexo A de estos Lineamientos, conforme a sus funciones y atribuciones.

El Órgano de Control Interno o un representante designado por la Secretaría, asistirá al acto de entrega-recepción ordinaria, quien previamente a la firma, revisará el contenido del acta de entrega-recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna de su parte, por el contenido de la información reportada.

Artículo 17. Participantes en el acto de la entrega-recepción ordinaria

La entrega-recepción ordinaria se realizará en el domicilio de la dependencia, entidad, dirección, departamento o unidad administrativa de que se trate y deberán estar presentes:

- I. La persona servidora pública saliente o la persona comisionada;
- II. La persona servidora pública entrante o la persona comisionada;
- III. Un testigo por cada parte; y
- IV. Un representante del Órgano de Control Interno o persona designada por la Secretaría.

Artículo 18. Distribución del acta y resguardo final

El acta de entrega-recepción ordinaria, con los formatos y sus anexos en los medios de almacenamiento portables de archivos digitales, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona servidora pública entrante o, en su caso, la persona comisionada;
- II. Un ejemplar para la persona servidora pública saliente o la persona comisionada; y
- III. Un ejemplar para la Secretaría.

Artículo 19. Observaciones durante la entrega-recepción

Cuando a criterio de quienes intervengan en la celebración del acto de entrega-recepción ordinaria sea necesario realizar alguna observación o aclaración, esta se asentará en el acta, antes de su cierre.

Artículo 20. Firma del acta de entrega-recepción ordinaria, sus formatos y la validez de los mismos

El acta deberá firmarse de manera autógrafa en todas sus hojas, al margen y al final de ésta, por todos los que intervienen en el acto de entrega-recepción.

Los formatos se tendrán por validados y firmados por la persona servidora pública saliente o comisionado en el sistema, a través de una cadena de seguridad consistente en un hash digest para verificar la integridad de los datos.

De implementarse el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el sistema, la firma de los documentos podrá ser a través de este mecanismo.

Artículo 21. Incumplimiento de la obligación de realizar la entrega-recepción ordinaria

Cuando la persona servidora pública saliente, incumpla con su obligación de realizar la entrega-recepción ordinaria y no exista una causa plenamente justificada y acreditada que la haya imposibilitado, el Órgano de Control Interno o la persona designada por la Secretaría, hará constar los hechos en acta administrativa, misma que será firmada en tres tantos, por quienes estén presentes.

La persona servidora pública entrante o comisionada, deberá dar a conocer dicha situación a su superior jerárquico inmediato, a más tardar al día hábil siguiente en el que debió llevarse a cabo el acto de entrega-recepción.

En este supuesto, el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública saliente, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría, dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho de su conocimiento el incumplimiento, acompañado de la siguiente documentación:

- I. Constancia de notificación a la cual hace referencia el párrafo segundo del artículo 15, de los presentes lineamientos; y,
- II. Acta administrativa a la que hace referencia el párrafo primero del presente artículo.

Lo anterior, para que la Secretaría proceda en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Tratándose del supuesto previsto en el primer párrafo de este artículo, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha señalada para la celebración del acto de entrega-recepción, el superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, deberá designar al comisionado para que proceda a la integración del paquete de entrega-recepción, tratándose de casos de excepción señaladas en la ley, debiendo solicitar a la persona Titular del Área Administrativa de la dependencia o entidad de que se trate, establezca nueva fecha y hora del acto de entrega-recepción, debiendo informar a la Secretaría.

Artículo 22. Diferimiento del acto de entrega-recepción ordinaria

El acto de entrega-recepción ordinaria podrá diferirse por una sola ocasión por un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se tuvo que haber realizado, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 17 de la Ley, haciéndose constar el motivo y circunstancia que justifica el diferimiento del acto de entrega-recepción ordinaria en acta administrativa, que será firmada por quienes estén presentes.

Para el caso previsto en la fracción IV del artículo antes señalado, el Órgano de Control Interno o la persona designada por la Secretaría, levantará acta administrativa haciendo constar el motivo y circunstancia del diferimiento, señalando nueva fecha para su realización, apegado al plazo que fija el artículo 17 de la Ley.

Habiéndose diferido el acto de entrega-recepción, y las personas servidoras públicas entrante o saliente no se presenten, deberá actuarse conforme al artículo 28 de la Ley, según corresponda; tratándose de la persona servidora pública saliente, quien no se presente, se procederá de conformidad con los casos de excepción, debiendo dar vista a la Secretaría dentro del plazo señalado en el párrafo tercero del artículo 21 de los Lineamientos, para que esta actúe en el ámbito de su competencia.

Cuando la persona servidora pública entrante, sea quien no se presente conforme a lo señalado en el párrafo anterior, se llevará cabo el acto de entrega-recepción haciendo constar tal circunstancia en el acta correspondiente, en ese acto, el superior jerárquico inmediato comisionará a una persona servidora pública adscrita a su dependencia o entidad para que reciba el paquete de entrega-recepción.

La persona Titular del Área Administrativa, realizará las diligencias necesarias para notificar a las partes que deben intervenir en el acto de entrega-recepción ordinaria, sobre la nueva fecha, horario y sede programada, con base a las formalidades legales en materia de notificaciones.

Artículo 23. Casos de excepción

En los casos establecidos en el artículo 28 fracciones II, III y IV de la Ley o cualquier otra causa que impida la celebración del acto de entrega-recepción, la persona Titular del Área Administrativa lo comunicará al superior jerárquico de la persona servidora pública en la situación de excepción, a fin de que designe una persona servidora pública con el carácter de comisionado, para que integre el paquete de entrega-recepción y realice la entrega a la persona servidora pública que habrá de recibirlo, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de haberse hecho constar administrativamente la causa de excepción.

Artículo 24. Responsabilidad de la persona servidora pública entrante

La persona servidora pública entrante al tomar posesión del empleo, cargo o comisión o inicio de funciones, deberá proporcionar todas las facilidades a la persona servidora pública saliente a través de la persona responsable que se

designe en términos del artículo 8 fracción I de la Ley, para la integración de la documentación que comprenderá su entrega-recepción, asimismo, se encuentra obligada a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento, aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte de la persona servidora pública saliente.

Artículo 25. Responsabilidad de la persona servidora pública saliente en la integración de la información

La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta, así como en los formatos que le correspondan y sus anexos, que integren el paquete de entrega-recepción ordinaria, es responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas salientes, quienes son las encargadas de generar y validar la información y documentación, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para salvaguardar su conservación e integración, dentro del tiempo que dure la entrega-recepción, así como resolver o aclarar las dudas o consultas que se les formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que tuvieron bajo su custodia.

Artículo 26. Entrega-recepción por persona servidora pública comisionada

Cuando la persona servidora pública comisionada haya recibido un paquete de entrega-recepción y por disposición legal asumió el ejercicio de la función del cargo, deberá hacer su entrega a la persona servidora pública que habrá de recibirlo, debiendo actualizar la información y documentación recibida pudiendo ser auxiliado por las personas servidoras públicas que laboren en la unidad administrativa correspondiente. En caso de no existir actualización se entregará la información y documentación en las mismas condiciones que lo recibió.

Para tal fin, la persona titular del área administrativa realizará los trámites para la generación del registro en el sistema, obtención de usuario, contraseña y habilitar los formatos que se tendrán que actualizar.

Artículo 27. Plazo de la verificación

La verificación del contenido del acta de entrega-recepción ordinaria y del paquete de entrega-recepción, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o la persona servidora pública que haya recibido por comisión, dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de entrega-recepción ordinaria.

Dentro de dicho plazo, podrá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente o a la persona comisionada, para que haga las aclaraciones y en su caso, proporcione la información adicional solicitada.

A partir de la fecha en que se haya notificado el requerimiento, la persona servidora pública saliente o la persona comisionada, deberá comparecer personalmente, con la persona servidora pública que formuló el requerimiento o por escrito, dentro de los quince días hábiles siguientes, para realizar las aclaraciones necesarias y, en su caso, proporcionar la documentación complementaria que corresponda. En caso de que comparezca personalmente, la persona servidora pública requirente dejará constancia de esta comparecencia y de las manifestaciones que al efecto se realicen, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.

Para efectos de cualquier notificación en la materia, las notificaciones aún las de carácter personal, se harán en el domicilio señalado en el acta de entrega-recepción.

Artículo 28. Incumplimiento de aclaraciones

Cuando dentro del plazo otorgado no se realicen las aclaraciones o no se entregue la información solicitada, la persona servidora pública entrante deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo otorgado, acompañando la documentación que acredite la notificación personal del requerimiento efectuado.

La autoridad investigadora correspondiente procederá en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 29. Acceso al servidor público saliente

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 27 de estos Lineamientos, la persona servidora pública entrante o comisionada deberá permitir el acceso a la persona servidora pública saliente o comisionada a los archivos, documentación, bienes muebles o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos relacionados con la entrega-recepción.

Capítulo IV Entrega-Recepción Constitucional

Sección Primera Actividades en la Fase de Preparación

Artículo 30. Programa de trabajo

La Secretaría, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, establecerá el programa de trabajo de esta fase, comunicándolo mediante oficio a todos los Titulares de las dependencias y entidades, con el fin de establecer la organización

del proceso de entrega-recepción constitucional, a través de las acciones que estime pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación, incluyendo la realización de cargas en el sistema.

Artículo 31. Seguimiento al programa de trabajo

Para el cumplimiento y debida instrucción del procedimiento de entrega-recepción constitucional, las personas titulares de las dependencias y entidades, las personas titulares de las áreas administrativas y las personas titulares de las áreas jurídicas, deberán llevar a cabo las acciones correspondientes para verificar la integración de la información y documentación conforme al programa de trabajo, requerimientos, términos y condiciones que establezca la Secretaría, dando seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos por la Secretaría.

Artículo 32. Actividades en la Fase de Preparación

Durante esta fase, se realizarán las actividades necesarias para asegurar un ordenado proceso de entrega-recepción constitucional, para tal efecto, la Secretaría solicitará a las dependencias y entidades las actividades siguientes:

I. Designación de enlaces y sujetos obligados

En el plazo que señale la Secretaría, las personas titulares de las dependencias y entidades, procederán a:

a) Designar a las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces, quienes deberán tener la categoría mínima de director o equivalente;

b) Comunicar a la Secretaría, el nombre y cargo o puesto que desempeña las personas servidoras públicas obligadas y encargadas de cargar la información en el sistema, así como, la relación de los formatos aplicables según corresponda; y

c) Designar a las personas servidoras públicas que deban participar en el proceso de entrega-recepción constitucional, adicionalmente a los señalados en el artículo 7 de estos Lineamientos.

II. Registro y actualización de información en el Sistema

A más tardar en el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional, se iniciarán las siguientes actividades:

a) Asignación de claves y contraseñas a las personas servidoras públicas obligadas, para acceder al sistema;

b) Habilitación de los formatos de los Anexos A y B de los presentes Lineamientos, aplicables a cada unidad administrativa de la dependencia o entidad correspondiente; y

c) Una vez realizada esas dos actividades, las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Iniciar la organización de la información que se habrá de cargar en los formatos que le resulten aplicables en el sistema.

2. Suscribir la carta responsiva de registro e integración de información en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la habilitación de sus usuarios en el sistema, y entregarla a la persona Titular del Área Administrativa.

3. Actualizar permanentemente la información, conforme a las fechas de corte que fije la Secretaría en el programa de trabajo, observando los plazos previstos en las fracciones II y III del artículo 45 de la Ley.

III. Cargas de información de entrega-recepción

Las cargas de información se realizarán en las fechas que se definan en el programa de trabajo, debiendo llevarse a cabo, como mínimo una en el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al término del ejercicio constitucional, otro más en el primer trimestre del año correspondiente al término del ejercicio constitucional y finalmente otro en el segundo trimestre del año del ejercicio constitucional.

Las personas servidoras públicas obligadas y designadas, deberán registrar la información en los formatos previstos en los Anexos A y B de los presentes Lineamientos, de acuerdo con los instructivos, que le sean aplicables.

Las revisiones de la carga de información, se realizarán con la periodicidad que determine la Secretaría, informando los resultados a la persona titular del poder ejecutivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de las revisiones.

Dichas actividades son enunciativas, más no limitativas, ya que la Secretaría podrá adicionar o modificarlas a fin de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción con rendición de cuentas completo, ágil, veraz y transparente.

Sección Segunda

Actividades en la Fase Informativa

Artículo 33. Comisión de Transición

Para el desarrollo de la fase informativa de la entrega-recepción constitucional, se deberá integrar la Comisión de Transición dispuesta en el artículo 48 de la Ley, a más tardar el veinte de agosto, o al día hábil siguiente, si recayese en día inhábil, previo a la fecha de conclusión de la administración saliente, con el objeto igualmente dispuesto en dicho artículo.

Artículo 34. Designación de integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante

La propuesta de integrantes de la Comisión de Transición a cargo de la persona electa como nuevo titular del poder ejecutivo, deberá realizarse por escrito, una vez que reciba su constancia de mayoría por parte de la autoridad competente, y a más tardar en el plazo señalado en la fracción II del artículo 48 de la Ley, debiendo proporcionar el nombre de los integrantes y el de sus respectivos suplentes, así como sus domicilios, correos electrónicos y números telefónicos de contacto, para recibir notificaciones, debiendo señalar a un representante común.

Artículo 35. Facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición de la administración saliente

Las personas integrantes de la comisión de transición de la administración saliente tendrán las facultades y obligaciones previstas en el artículo 50 de la Ley.

Artículo 36. Facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante

Las personas integrantes de la comisión de transición de la administración entrante tendrán las facultades y obligaciones previstas en el artículo 51 de la Ley.

Artículo 37. Calendario de sesiones informativas

La persona Presidente de la Comisión de Transición, previo acuerdo con la persona titular del poder ejecutivo, establecerá el calendario de sesiones de la Comisión de Transición, el cual podrá ser modificado.

El calendario comprenderá el número de sesiones, el día y hora en que se realizarán, y las dependencias y entidades que en cada una de ellas comparecerán con base en los ejes del Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 38. Instalación de la Comisión de Transición

En la primera sesión de la Comisión de Transición que se celebre, se deberá suscribir un acta, en la cual se dejará constancia de lo siguiente:

- I. Instalación e inicio de los trabajos;

II. Toma de protesta de las personas integrantes Comisión de Transición;

III. El desahogo de las exposiciones de las personas titulares de las dependencias y entidades, designadas para comparecer a esa sesión;

IV. Los acuerdos que en ella se tomen con relación a los temas expuestos por las personas titulares de las dependencias y de las entidades; y

V. Asuntos Generales.

En esta primera sesión las personas propuestas por la persona electa como nuevo titular del poder ejecutivo y sus respectivos suplentes, deberán acreditar su identidad, entregando al Secretario Técnico una copia de su identificación oficial vigente con fotografía, para tenerlas por reconocidas y formalmente presentes, tomando protesta del desempeño de su función como integrante de la Comisión de Transición.

Artículo 39. Desahogo de las sesiones informativas

En las sesiones informativas participarán las personas titulares de las dependencias y entidades responsables de los temas a tratar, quienes tendrán la obligación de atender las dudas o cuestionamientos que se presenten. Las sesiones deberán realizarse en orden, respeto y concediendo a los presentes la intervención que corresponda, quienes se conducirán con total respeto hacia los demás.

De cada sesión se levantará un acta por duplicado en la que se registrarán los acuerdos y conclusiones que adopten y el seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y será firmada de manera autógrafa por las personas participantes. Aún y cuando alguno de los participantes se negare a firmar el acta, se tendrá por formalizada la sesión, asentándose la razón expresa de la negativa en la misma.

Artículo 40. Orden del Día

El orden del día de las sesiones de la Comisión de Transición, será aprobado por la persona Presidente de la Comisión de Transición, el cual deberá contener, en lo general, lo siguiente:

I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;

II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día;

III. Temas que se tratarán;

IV. Acuerdos; y

V. Asuntos Generales.

Artículo 41. Funciones del Secretario Técnico de la Comisión de Transición

La persona Presidente de la Comisión de Transición designará a una persona servidora pública de la Secretaría como Secretario Técnico, quien será responsable de:

I. Realizar las convocatorias a las sesiones informativas calendarizadas, acompañadas del orden del día, autorizadas por la persona Presidente de la Comisión;

II. Levantar y resguardar las actas de las sesiones informativas; y

III. Entregar un ejemplar de las actas de las sesiones informativas al representante común de las personas comisionadas de la administración entrante.

Artículo 42. Conclusión de la Comisión de Transición

En la última sesión informativa de la Comisión de Transición, se hará constar la conclusión de los trabajos de dicha comisión, así como la disolución de la misma.

Sección Tercera Actividades en la Fase de Formalización

Artículo 43. Periodo que comprende la información del estado que guarda la Dependencia o Entidad

La información que proporcione cada una de las dependencias y entidades, será la que comprenda el periodo constitucional de gobierno.

Las personas titulares de las dependencias y entidades informarán del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo, conforme al formato autorizado por la Secretaría en el Anexo B; con independencia de lo anterior, se deberá adjuntar el Informe de gestión previsto en el Anexo A, de los presentes Lineamientos.

Artículo 44. Participantes en el acto de la entrega-recepción constitucional

La entrega-recepción de las carpetas de las dependencias y de las entidades se realizará en el domicilio de la propia dependencia o entidad, con la participación de las personas señaladas en el artículo 17 de estos Lineamientos.

Artículo 45. Distribución del acta y resguardo final

El acta de entrega-recepción de las dependencias y de las entidades, con los medios de almacenamiento portables de archivos digitales y sus anexos, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la persona Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate;
- II. Un ejemplar para la persona comisionada para recibir la carpeta; y
- III. Un ejemplar para la Secretaría.

Artículo 46. Plazo de verificación y solicitud de aclaraciones del titular del poder ejecutivo y de los titulares de las dependencias y entidades

La verificación del contenido del acta de entrega-recepción y del paquete de entrega-recepción formalizados por los titulares de las dependencias y entidades con motivo de la entrega-recepción constitucional, así como, la solicitud de aclaraciones y/o información sobre los mismos, se realizará en el plazo previsto en el artículo 58 de la Ley.

Artículo 47. Plazo para atender aclaraciones

Las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública saliente a quienes se les requiera información en los términos establecidos en el artículo 58 de la Ley, a partir de la fecha en que se haya notificado el requerimiento, deberán comparecer personalmente, con la persona servidora pública que formuló el requerimiento o por escrito, dentro del plazo señalado en el artículo 60 de la Ley, a fin de presentar las aclaraciones necesarias.

En caso de que comparezca personalmente, la persona servidora pública requirente dejará constancia de esta comparecencia y de las manifestaciones que al efecto se realicen, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.

Capítulo V Denuncias y Sanciones

Artículo 48. Denuncias y Sanciones

El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberá denunciarse ante la Secretaría, adjuntando la documentación y demás medios que sustenten dicho incumplimiento, para que proceda a determinar lo conducente.

Las sanciones previstas en materia de responsabilidades administrativas, podrán ser aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir.

ANEXO A

FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO A

FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Temas	Número	Nombre
MARCO DE ACTUACIÓN	MA-01	Informe de Gestión
	MA-02	Marco Normativo Aplicable
	MA-03	Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados
RECURSOS FINANCIEROS	RF-01	Estados e Información Contable
	RF-02	Estados e Informes Programáticos
	RF-03	Estados e Informes Presupuestarios
	RF-04	Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y Cajas Fuertes
	RF-05	Formas Oficiales o Valoradas
	RF-06	Cuentas Bancarias
	RF-07	Cheques en Tránsito y/o Pendientes de Entregar
	RF-08	Cuentas por Pagar o Pasivos
	RF-09	Contribuciones y Cuotas por Pagar
	RF-10	Cuentas por Cobrar
	RF-11	Deuda Pública
FONDOS Y FIDEICOMISOS	FF-01	Fondos y/o Fideicomisos
RECURSOS HUMANOS	RH-01	Estructura Orgánica
	RH-02	Plantilla de Personal
	RH-03	Jubilados y Pensionados
RECURSOS MATERIALES	RM-01	Bienes Muebles
	RM-02	Bienes Inmuebles
	RM-03	Inventario en Almacenes
	RM-04	Bienes en Custodia
	RM-05	Concesiones Otorgadas a Particulares
ADQUISICIONES	AD-01	Comités de Actos Administrativos
	AD-02	Contratos, Convenios y Acuerdos de Coordinación
	AD-03	Seguros Vigentes y Fianzas
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS	OP-01	Obras Terminadas Durante la Administración
	OP-02	Obras en Proceso
PROGRAMAS	PR-01	Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos
SISTEMAS	SI-01	Software Adquirido
	SI-02	Software Desarrollado
	SI-03	Bases de Datos
	SI-04	Relación de Servidores

Temas	Número	Nombre
ARCHIVO DOCUMENTAL	AR-01	Archivo en Trámite
	AR-02	Archivo en Concentración
	AR-03	Archivo Histórico
LIBROS BLANCOS	LB-01	Libros Blancos
ASUNTOS EN TRÁMITE	AT-01	Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender
	AT-02	Resoluciones y Laudos en Proceso
	AT-03	Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública
	AT-04	Auditorías
DEMÁS ASUNTOS	DA-01	Asuntos Importantes o Relevantes

Instrucciones de llenado general para los formatos.

ENCABEZADO

- (a) Dependencia o entidad a la que pertenece la unidad administrativa.
- (b) Área de adscripción de la unidad administrativa que se entrega
- (c) Unidad administrativa que se entrega.
- (d) Domicilio de la oficina de la unidad administrativa.
- (e) Fecha, en formato día, mes y año, de separación del cargo del servidor público.

PIE DE PÁGINA

- (f) Nombre y cargo del servidor público que entrega.
- (g) Número de página y la referencia del número total de páginas que integran el formato.

Todos los formatos deberán estar firmados autógrafamente o mediante firma electrónica por quién entrega.

MARCO DE ACTUACIÓN



Formato MA-01

Informe de Gestión



Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	
Contenido	
. (1)	

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo

Página ___ de ___ : (g)

**Formato MA-01
Informe de Gestión**

Instrucciones de llenado

(1) Se registrarán las acciones, avances, logros alcanzados y situación de los programas y proyectos de la dependencia, entidad o unidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Tipo de disposición	Denominación de la norma	Ubicación para consulta	Fecha de publicación	Fecha de última modificación	Comentarios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo

Página ___ de ___ : (g)

Formato MA-02
Marco Normativo Aplicable

En este formato se relacionarán los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones de la unidad administrativa, tales como: leyes, decretos, acuerdos, disposiciones, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, etc.

Instrucciones de llenado

- (1) Tipo de disposición aplicable a la unidad administrativa que se entrega, ya sea ley, reglamento, decreto, reglas de operación, manual de organización, manual de procedimientos, etc.
- (2) Nombre de la disposición aplicable.
- (3) En caso de estar impreso, indicar la ubicación para consulta. En caso de estar en medio electrónico indicar el link, URL, etc.
- (4) Fecha de publicación en el diario oficial, otro medio oficial o institucional de cada una de las normas, expresada en día, mes y año.
- (5) Fecha de la última modificación, en su caso, de cada una de las disposiciones enlistadas, expresada en día, mes y año.
- (6) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información proporcionada.



**Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos,
Comités Técnicos u Órganos Colegiados**



Formato MA-03

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre de Órgano, Asamblea, Consejo o Comité	Tipo de Sesión	Número de Sesión	Fecha de la sesión	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)

Entrega

Nombre _____: (f)
Cargo

Página ____ de ____ : (g)

Formato MA-03

Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados

En este formato se relacionarán las actas de las sesiones de las Juntas de Órganos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, Consejos, Comités Técnicos u Órganos Colegiados, de los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.

Se deberá registrar la información relativa a la última sesión ordinaria y extraordinaria, en su caso, previo a la fecha de separación del cargo, debiendo anexar al formato el acta respectiva.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del Órgano de Gobierno, Asamblea, Consejo, Comité Técnico u Órgano Colegiado.
- (2) Tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- (3) Número de sesión.
- (4) Fecha de la sesión, expresada en día, mes y año.
- (5) Comentarlos o aspectos a destacar relacionados con la información, como son acuerdos pendientes, actas pendientes de protocolizar, etc.

Documento anexo obligatorio:

1. Actas de las sesiones.

RECURSOS FINANCIEROS



Formato RF-01

Estados e Información Contable



Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)
--	-----------

Información financiera	Entrega	Fecha	Ejercicio Dictaminado	Comentarios
I. Información contable, con la desagregación siguiente:	. (1)	. (2)	. (3)	. (4)
1. Estado de Actividades				
2. Estado de Situación Financiera				
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública				
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera				
5. Estado de Flujos de Efectivo				
6. Estado Analítico del Activo				
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
8. Informe Sobre Pasivos Contingentes				
9. Notas a los Estados Financieros				
10. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables				
11. Cuenta Pública				
12. Disciplina Financiera				

Entrega

Nombre _____ : (f)

Página ___ de ___ : (g)

Formato RF-01 Estados e Información Contable

Este formato es aplicable para las Entidades del Sector Paraestatal y para la Secretaría de Administración y Finanzas, muestra la información financiera y contable, misma que deberá reportarse acumulada al último día del mes inmediato anterior a la fecha de la separación del cargo.

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar "SI" cuando la unidad administrativa presente el estado financiero e información complementaria solicitada, en caso contrario se señalará en el espacio designado "NO".
- (2) Fecha a la que se presentan las cifras de los estados correspondientes e información complementaria, expresada en día, mes y año.
- (3) Señalar "SI" cuando la unidad administrativa indique que sus estados financieros se encuentran dictaminados de acuerdo a las disposiciones aplicables, en caso contrario, se señalará en el espacio designado "NO".
- (4) Informar el periodo al que corresponde el último dictamen de estados financieros realizado, así como comentarios o aclaraciones de la información que se incluye en el formato. En el caso de Cuenta Pública y Disciplina Financiera, se señalará la dirección electrónica para consulta de la información.

Documentos anexos:

1. Estado de Actividades.
2. Estado de Situación Financiera.
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Estado de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
8. Informes sobre Pasivos Contingentes.
9. Notas a los Estados Financieros.
10. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
11. Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, que incluya los Indicadores de Postura Fiscal y su anexo, de acuerdo a lo publicado por CONAC.
12. Disciplina Financiera.

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Información Programática	Entrega	Fecha	Comentarios
Estados e Informes Programáticos	. (1)	. (2)	. (3)
Unidades Básicas de Presupuestación			

Entrega

Formato RF-02
Estados e Informes Programáticos

La información que contendrá este formato será la relacionada con la información programática que emiten las Dependencias y Entidades, tanto por recursos estatales, federales y propios.

Información programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión, y
- c) Indicadores de resultados

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar "SI" cuando la Dependencia, Entidad o unidad administrativa presente la información programática solicitada, en caso contrario se señalará "NO".
- (2) Fecha a la que se presenta la información solicitada, expresada en día, mes y año.
- (3) Comentarios o aclaraciones importantes para la información que se presenta en el formato.

Documentos anexos:

- 1. Estados e informes programáticos debidamente validados y firmados autógrafamente.
- 2. Unidades Básicas de Presupuestación (UBP).



Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha: (e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Información presupuestaria	Entrega	Fecha	Comentarios
1. Estado analítico de ingresos.	. (1)	. (2)	. (3)
2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos: a) Administrativa b) Económica c) Por objeto del gasto d) Funcional			
3. Endeudamiento neto			
4. Intereses de la deuda			

Entrega _____ : (f)
 Nombre _____ : (g)
 Cargo _____ de _____ : (g)

Formato RF-03
Estados e Informes Presupuestarios

1. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - a. Administrativa;
 - b. Económica;
 - c. Por objeto del gasto, y
 - d. Funcional.
3. Endeudamiento neto
4. Intereses de la deuda

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

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar "SI" cuando la Dependencia, Entidad o unidad administrativa presente el estado presupuestal correspondiente y la información complementaria solicitada, en caso contrario se señalará "NO".
- (2) Fecha a la que se presentan las cifras de los estados correspondientes e información complementaria, expresada día, mes y año.
- (3) Comentarios o aclaraciones importantes para la información que se incluye en el formato.

Documento anexo:

1. Los estados con información presupuestaria debidamente validados y firmados autógrafamente.

Formato RF-04

Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y Cajas Fuertes

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción	Fecha del arqueo	Importe del fondo	Ingresos recaudados	Total	Total arqueado	Diferencia	Comentarios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)

Entrega

_____: (f)
Nombre
Cargo

Página ____ de ____ : (g)

Formato RF-04
Fondo Fijo, Revolvente, Cajas Recaudadoras y Cajas Fuertes

Se relacionarán los Fondos, las Cajas Recaudadoras y las Cajas Fuertes que tengan las Dependencias y Entidades, presentando los montos asignados a cada fondo, así como con el documento de resguardo de los mismos.

Se realizarán los arqueos de Fondos y de Caja, incluyendo en este último los Fondos Fijos asignados a dichas cajas, por cada uno de los relacionados en el formato correspondiente.

Instrucciones de llenado

- (1) Indicar si se trata de Fondo Fijo, Revolvente, Caja Recaudadora o Caja Fuerte.
- (2) Fecha de la realización del arqueo, expresada en día, mes y año.
- (3) Monto del Fondo asignado según el resguardo correspondiente. Se deberán de capturar los importes monetarios sin incluir centavos.
- (4) Monto del ingreso según reporte de Caja recaudadora.
- (5) Sumatoria de los importes anotados en las columnas (3) y (4).
- (6) Importe arqueado, corresponde a la información contenida en los anexos de arqueo de Fondos y arqueos de Cajas recaudadoras.
- (7) Diferencia entre la columna (5) y (6).
- (8) Comentarlos adicionales a la información que se presenta.

Documentos anexos obligatorios:

1. Arqueo de Fondo Fijo o Fondo Revolvente con su documentación comprobatoria. (Anexo 1).
2. Arqueo de corte de Caja recaudadora con su documentación comprobatoria. (Anexo 2).
3. Anexo de Cajas Fuertes. (Anexo 3).

Los formatos de los anexos de arqueos de Fondos Fijos o Revolventes y de Cajas recaudadoras de las Dependencias y Entidades, se foliarán de la siguiente manera:

- A) Para Fondo Fijo: FF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FF-001).
- B) Para Fondo Revolvente: FR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FR-001).
- C) Para Caja Recaudadora: CR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CR-001)
- D) Para Caja Fuerte: CF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CF-001)

Anexo 1 al RF-04 Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	No.de folio: (1)
Unidad Administrativa: (c)	Nombre del resguardante: (2)
Domicilio: (d)	

Efectivo: (3)

En billetes	Cantidad	Denominación	Importe
En monedas	Cantidad	Denominación	Importe
	Total efectivo		\$ _____

Documentación comprobatoria. (4)

Fecha	Beneficiario	No. De Folio	Importe
			\$ _____

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

Total documentación comprobatoria	\$ _____ : (5)
Total otros	\$ _____

Total arqueo (existencia) \$ _____ : (6)

Total fondo asignado (Resguardo) \$ _____ : (7)

Diferencia (+ ó -) \$ _____ : (8)

Son: (_____ : (9))

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 ____ 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 del cualquier familiar la diferencia de _____ detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

: (10)
Nombre
Cargo

: (11)
Nombre
Cargo

Anexo 1 al RF-04
Arqueo de Fondo Fijo o Revolvente

Instrucciones de llenado

- (1) Para Fondo Fijo: FF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FF-001) y para Fondo Revolvente: FR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo FR-001).
- (2) Nombre del resguardante que coincide con el resguardo del Fondo.
- (3) Detallar la cantidad de billetes y monedas por denominación que se tengan en el Fondo Fijo o Revolvente.
- (4) 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).
- (5) Así mismo, en esta sección se procederá a registrar el total por el concepto de otros documentos.
- (6) Total de la suma de los conceptos de efectivo, documentación comprobatoria y otros documentos.
- (7) Importe asignado según resguardo.
- (8) Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el fondo asignado según resguardo.
- (9) Cantidad total en letra.
- (10) Nombre, firma y cargo del responsable del Fondo.
- (11) Nombre, firma y cargo de quién realiza el arqueo.

Documentos anexos obligatorios:

1. Todos aquellos comprobantes referentes a la documentación comprobatoria.
2. Documentos que respalden los llamados "otros documentos" (cheques, vales de caja, etc.)
3. Resguardo del Fondo Fijo o Revolvente.

Anexo 2 al RF-04 Arqueo de Corte de Caja Recaudadora



Dependencia o Entidad: (a)	No. de folio: (1)	Fecha: (e)
Area de adscripción: (b)	Nombre del cajero: (2)	
Unidad Administrativa: (c)	Caja No.: (3)	
Domicilio: (d)		

Cantidad	Denominación	Importe
	Billetes	
. (4)	\$1,000.00	\$. (5)
	\$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	\$. (6)
	Documentos	
	. (7)	\$. (8)
		\$
	Total documentos	\$. (9)
	Total arqueo (efectivo y documentos)	\$. (10)
	(-) Fondo asignado	\$. (11)
	Total	\$. (12)
	(-) Ingreso registrado en reporte de caja de recaudación	\$. (13)
	Diferencia	\$. (14)

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.

_____ (15)
Nombre
Cargo

_____ (16)
Nombre
Cargo

Anexo 2 al RF-04
Arqueo de Corte de Caja Recaudadora

Instrucciones de llenado

- (1) Para Caja Recaudadora: CR-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CR-001)
- (2) Nombre completo del cajero.
- (3) Número destinado a la caja en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.
- (4) Detallar la cantidad de billetes, monedas y monedas fraccionadas por denominación que se tengan en la caja.
- (5) Importe que resulta de multiplicar la cantidad de monedas y billetes existentes por su denominación.
- (6) En esta sección se escribirá la suma total del importe en efectivo.
- (7) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: voucher, cheques, etc.
- (8) En esta sección se procederá a registrar el importe por tipo de documentación.
- (9) Suma de los importes de la documentación.
- (10) Suma de las cantidades correspondientes al total de efectivo y al total del importe de la documentación.
- (11) Monto que haya sido asignado como fondo.
- (12) Registrar la cantidad que resulte de restar la cantidad de la fila 10 menos la cantidad de la fila 11.
- (13) Resultado de los ingresos registrados en el reporte de la Caja Recaudadora.
- (14) Se registrará en su caso la diferencia que exista como resultado de restar la cantidad de la fila 12 menos la 13.
- (15) Nombre, firma y cargo del responsable de la Caja Recaudadora.
- (16) Nombre, firma y cargo del responsable de realizar el arqueo.

Documentos anexos obligatorios:

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

Anexo 3 al RF-04 Cajas Fuertes

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	No.de folio: (1)
Unidad Administrativa: (c)	Nombre del resguardante: (2)
Domicilio: (d)	

No. De Inventario	Ubicación	Resguardante Nombre	Puesto	Combinaciones entregadas	Relación del contenido	Comentarios
. (3)	. (4)	. (5)	. (5)	. (6)	. (7)	. (8)

Resguardante

_____. (9)
 Firma

Anexo 3 al RF-04 Cajas Fuertes

Instrucciones de llenado

- (1) Para Caja fuerte: CF-número consecutivo a tres dígitos, (Ejemplo CF-001)
- (2) Nombre del responsable del resguardo de la Caja.
- (3) Número de inventario.
- (4) Ubicación física de la Caja fuerte.
- (5) Nombre y cargo del resguardante.
- (6) Señalar "SI" cuando se entregue la combinación de la caja, en caso de lo contrario se señalará "NO".
- (7) Señalar "SI" cuando se entregue la relación del contenido de la Caja fuerte, en caso de lo contrario "NO".
- (8) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: voucher, spei, cheques, etc., así como comentarios relevantes de la información que se presenta.
- (9) Firma del resguardante de la Caja fuerte.



Formato RF-05

Formas Oficiales o Valoradas

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)
--	-----------

Concepto	Electrónica		Resguardante		Folios pendientes de utilizar			Última forma expedida		Ubicación Física	Comentarios
	S/NO	S/NO	Nombre	Cargo	Del	Al	Folio	Fecha			
.(1)	.(2)	.(3)	.(3)	.(4)	.(4)	.(5)	.(5)	.(6)	.(7)		

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)

Formato RF-05
Formas Oficiales o Valoradas

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa, relacionará las formas oficiales o valoradas que tengan bajo su resguardo y control a la fecha de la separación del cargo, presentando el último folio utilizado de las formas y el primero que se encuentra pendiente de expedir a la fecha de la separación del cargo, así como dar a conocer el número de folios pendientes de utilizar.

Como formas oficiales o valoradas se incluirán las facturas, recibos oficiales, actas, recibos de ingresos, certificados de nacimiento, certificados de defunción, placas vehiculares, certificados escolares, vales de gasolina y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización, tanto impresos como los de medios electrónicos.

Deberá asegurarse a través de los inventarios físicos que todas las formas oficiales no utilizadas estén completas según su número de folio correspondiente.

Instrucciones de llenado

- (1) Indicar el nombre de la forma oficial o valorada (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa.
- (2) Anotar "SI" cuando se trate de una forma oficial o valorada obtenida de manera electrónica, de lo contrario marcar la opción "NO".
- (3) Nombre y cargo de la persona encargada del resguardo de las formas
- (4) Primer y último folio de las formas pendientes de utilizar. En caso de ser formato electrónico, se señalará N/A respecto al último folio por utilizar.
- (5) Folio y fecha de la última forma utilizada a la fecha de corte, expresada en día, mes y año.
- (6) Ubicación física de las formas oficiales o valoradas.
- (7) Comentarios adicionales a la información.

Documentos anexos:

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

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Institución	Cuenta	Tipo	Fecha de vencimiento	No. De cuenta	Recurso	Finalidad de la cuenta	Saldo disponible	Ubicación Física	Comentarios
.(1)	.(3)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)	.(9)

Entrega

Formato RF-06 Cuentas Bancarias

En este formato, se detallarán todas las cuentas bancarias que se tengan abiertas en las diversas instituciones financieras para el manejo de sus recursos, sean estatales y/o federales.

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.

Instrucciones de llenado

- (1) Institución bancarias o financiera.
- (2) Tipo de cuenta (Inversión, Cheque, etc.).
- (3) En caso de contar con cuentas de inversión, la fecha, expresada en día, mes y año, en la que termina su vigencia.
- (4) Número de la cuenta bancaria.
- (5) Tipo del recurso; estatal o federal, según corresponda.
- (6) Fin u objeto para el que está destinado el recurso.
- (7) Saldo disponible a la fecha de la separación del cargo.
- (8) Ubicación física de los expedientes de las cuentas bancarias.
- (9) Comentarios adicionales a la información.

Documentos anexos:

1. Oficio de solicitud de cancelación de firmas.
2. Último estado de cuenta.
3. Última conciliación bancaria.

Formato RF-07
Cheques en Tránsito y/o Pendientes de Entregar

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

Instrucciones de llenado

- (1) Institución bancaria de la que se emite el cheque.
- (2) Número de la cuenta de cheques.
- (3) Número de cheque.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de emisión del cheque.
- (5) Beneficiario del cheque.
- (6) Concepto del pago.
- (7) Importe del cheque.
- (8) Situación del cheque (en tránsito o pendiente de entregar).



Formato RF-08

Cuentas por Pagar o Pasivos

Dependencia o Entidad: (a)
 Área de adscripción: (b)
 Unidad Administrativa: (c)
 Domicilio: (d)

Fecha:(e)

Fecha .(1)	Folio del documento .(2)	Nombre de la persona física o moral .(3)	Concepto .(4)	Importe .(5)	Ubicación física .(6)	Comentarios .(7)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ____ : (g)

Formato RF-08
Cuentas por Pagar o Pasivos

En este formato se presentarán los pasivos de la dependencia o entidad tales como: proveedores, acreedores diversos, documentos por pagar; a la fecha de la separación del cargo, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se originó el pasivo.
- (2) Folio del comprobante que ampara el pasivo.
- (3) Nombre de la persona física o moral a la que se le adeuda.
- (4) Breve descripción del concepto por el cual se contrajo el pasivo.
- (5) Importe pendiente de pago a la fecha de separación del cargo.
- (6) Ubicación física de la documentación comprobatoria.
- (7) Comentarios importantes no considerados en el formato.

Formato RF-09
Contribuciones y Cuotas por Pagar

En este formato se presentarán el importe de las obligaciones fiscales y de seguridad social de la Dependencia o Entidad a la fecha de la separación del cargo, de conformidad con la normatividad aplicable que las regule.

Instrucciones de llenado

- (1) Denominación de los impuestos directos, indirectos o retenidos, Cuotas de seguridad social, etc.
- (2) Importe pendiente de pago a la fecha de separación del cargo.
- (3) Período al que corresponde la obligación del pago.
- (4) Ubicación física del expediente que contenga la determinación de las obligaciones.
- (5) Comentarios importantes no considerados en el formato.

Formato RF-10 Cuentas por Cobrar

En este formato se presentarán las cuentas por cobrar de la Dependencia o Entidad tales como: clientes, deudores diversos, gastos por comprobar, anticipos a proveedores, etc.; que quedan como activo a la fecha de la separación del cargo, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se originó el derecho de exigir el cobro.
- (2) Folio del documento.
- (3) Nombre de la persona física o moral deudora.
- (4) Breve descripción del concepto por el cual se contrajo el derecho de exigir el cobro.
- (5) Importe pendiente de cobro a la fecha de separación del cargo.
- (6) Ubicación física del expediente.
- (7) Comentaríos importantes no considerados en el formato.

Formato RF-11

Deuda Pública

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Nombre de la institución financiera	Fecha de firma del contrato	Monto contratado	Plazo pactado para pagar la deuda	Tasa de interés pactada	Saldo (al periodo que se reporta)	Destino para el cual fue contraída la obligación	Ubicación física	Comentarios
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Entrega

Nombre _____: (f)

Cargo _____: (g)

Formato RF-11 Deuda Pública

En este formato se registrará la situación de la deuda pública directa y contendrá el nombre del acreedor, así como el monto del financiamiento, tasa de interés y el saldo de la misma que concuerde con las cifras reflejadas en los estados financieros.

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

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre de la institución financiera con la que se contrató la deuda.
- (2) Fecha en la cual se llevó a cabo la firma del contrato, expresada en día, mes y año.
- (3) Monto original del crédito contratado.
- (4) Plazo pactado en el contrato para pagar la deuda contraída.
- (5) Tasa de interés pactada en el contrato.
- (6) Saldo pendiente al momento en que se realiza el reporte.
- (7) Destino para el cual fue contraída la deuda.
- (8) Ubicación física de los expedientes de los adeudos contratados
- (9) Comentarios adicionales a la información.

Documento anexo obligatorio:

1. Último estado de cuenta

FONDOS Y FIDEICOMISOS



Fondos y/o Fideicomisos

Formato FF-01

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha: (e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Nombre .(1)	Objeto .(2)	Institución Financiera .(3)	Fecha del contrato .(4)	Saldo .(5)	Ubicación Física .(6)	Comentarios .(7)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ___ de ___ : (g)

Formato FF-01 Fondos y/o Fideicomisos

Las Dependencias, Entidades o unidades administrativas, deberán informar los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica y, por lo tanto, no sean considerados una entidad paraestatal, y demás contratos análogos, la finalidad de su creación y su situación financiera, a través de la unidad administrativa responsable de coordinar su operación.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del fideicomiso, fondo y demás contratos análogos. Por ejemplo: "Fondo Económico para el Desarrollo Económico de Yucatán".
- (2) Breve explicación del objeto de la creación del fideicomiso, fondo y/o demás contratos análogos; ejemplo: "Apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas de la entidad para impulsar su desarrollo y crecimiento en materia de competitividad y productividad".
- (3) Nombre de la institución financiera donde se encuentra el recurso del fideicomiso, fondo y/o contrato análogo.
- (4) Fecha del contrato, expresada en día, mes y año.
- (5) Saldo del fideicomiso a la fecha de la separación del cargo.
- (6) Ubicación física de expedientes.
- (7) Comentarios importantes no considerados en el formato.

Documentos anexos obligatorios:

1. Estado de cuenta.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Estados financieros.

RECURSOS HUMANOS



Formato RH-01

Estructura Orgánica

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha: (e)
--	------------

Tipo de Estructura Orgánica	Fecha de Autorización	Fecha de Última Actualización	Comentarios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)

Formato RH-01 Estructura Orgánica

En este apartado, el sujeto obligado incluirá el organigrama general de la dependencia o entidad y el organigrama específico de la unidad administrativa que se entrega.

El organigrama general representa la estructura orgánica desde el titular de la Dependencia o Entidad hasta el nivel jefatura de departamento u homólogo.

El organigrama específico representa la estructura orgánica de los puestos adscritos a cada área de la unidad administrativa que se entrega.

Instrucciones de llenado

- (1) Señalar general o específica, debiendo relacionar ambas.
- (2) Fecha de autorización, expresada en día, mes y año.
- (3) Fecha de la última actualización, expresada en día, mes y año.
- (4) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

Documento Anexo obligatorio:

1. Organigrama general de la Dependencia o Entidad y el específico autorizado de la Unidad Administrativa que se entrega.

Formato RH-02

Plantilla de Personal

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

	Plazas de base			Plazas de confianza			Comentarios
	Ocupadas	Vacantes	Comisionados/ Licencias	Ocupadas	Vacantes	Comisionados/ Licencias	
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(7)

Entrega _____

Nombre _____ : (f)

Cargo _____

Página _____ de _____ : (g)

ato RH-02
Plantilla de Personal

En este apartado los sujetos obligados informaran la situación que guarda la plantilla de personal de base y de confianza, señalando plazas ocupadas, vacantes, comisionados, con licencia, permiso.

Deberá anexar la plantilla de personal que contenga cuando menos, nombre completo del servidor público, puesto, categoría, percepciones, fecha de ingreso. De igual informará, o en su caso, anexará la relación de personal comisionado, con licencia o permiso, dicha relación debe contener los mismos datos que se solicitan en la plantilla.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de plazas de base ocupadas en la unidad administrativa.
- (2) Número total de plazas de base vacantes en la unidad administrativa.
- (3) Número total de personal de base comisionado, con licencia o permiso.
- (4) Número total de plazas de confianza ocupadas.
- (5) Número total de plazas de confianza vacantes.
- (6) Número total de personal de confianza comisionado, con licencia o permiso.
- (7) Comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información.

Documentos anexos:

1. Plantilla de personal de la unidad administrativa que entrega.
2. Relación de personal comisionado, con licencia o permiso.
3. Documento comprobatorio de la comisión, permiso o licencia.

Dependencia o Entidad: (a)			Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)			
Unidad Administrativa: (c)			
Domicilio: (d)			

Categoría	Tipo	Número de personas	Importe acumulado mensual	Ubicación física de expedientes	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)

Entrega

Nombre _____ : (f)

Cargo _____ : (g)

Formato RH-03 Jubilados y Pensionados

Este formato concentra la información de los beneficiarios de pensiones y jubilaciones. La información que contendrá este formato será presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Instrucciones de llenado

- (1) Categoría (Beneficiario, Jubilado, Pensionado, etc.)
- (2) Tipo (burocracia, descentralizado, henequenera, magisterio, adicional).
- (3) Número de beneficiarios de las personas jubiladas o pensionadas.
- (4) Importe acumulado mensual de la nómina por concepto de pensión/jubilación.
- (5) Ubicación física de los expedientes que contenga el estudio actuarial de pensiones y la última nómina.
- (6) Comentarios adicionales a la información.

Documento anexo obligatorio:

1. Relación pormenorizada de los beneficiarios por categoría, tipo e importe mensual.

RECURSOS MATERIALES



Formato RM-01



Bienes Muebles

Dependencia o Entidad: (a)
Área de adscripción: (b)
Unidad Administrativa: (c)
Domicilio: (d)

Fecha: (e)

Familia	Número total de bienes	Número total de Bienes Desincorporados	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)

Formato RM-01 Bienes Muebles

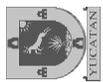
Las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades deberán presentar la información relacionada con los bienes muebles clasificados por familia.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre de la clasificación de los bienes muebles por familia, grupo o en su caso, conforme al plan de cuentas establecido por el CONAC.
- (2) Registrar el número de unidades con que cuente la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a la clasificación anterior.
- (3) Número de bienes desincorporados sin destino final.
- (4) Indicar si existen bienes en proceso de registro o pendientes de colocar el número de identificación o etiqueta, así como, comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documentos anexos obligatorios:

1. Relación pormenorizada de bienes muebles, emitida por el Sistema de Control Patrimonial o equivalente, que contenga como mínimo: número de inventario, descripción, marca, número de serie, resguardante, estatus, importe o valor del bien.
2. Relación pormenorizada de aquellos bienes que se encuentren pendientes de registro o de colocación de número de identificación o etiqueta, debiendo especificarlo en cada caso.
3. Acuerdos de desincorporación, en su caso.



Formato RM-02

Bienes Inmuebles

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha:(e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Tipo de inmueble .(1)	Uso .(2)	Dirección .(3)	Superficie (m2)		Ubicación física .(5)	Comentarios .(6)
			Terreno .(4)	Construcción .(4)		

Entrega

Nombre _____ : (f)
 Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)

Formato RM-02 Bienes Inmuebles

En este formato, la Secretaría de Administración y Finanzas proporcionará los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en el caso de las demás dependencias del Sector Centralizado, informarán aquellos bienes inmuebles que tengan en uso.

Respecto de las entidades, estas señalarán la relación de bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio, e informarán también los bienes inmuebles en uso

Instrucciones de llenado

- (1) Especificar si se trata de: terreno, edificio, local, baldío, bodega, oficina, establecimiento, casa-habitación, reserva territorial, área de esparcimiento (parque, área verde, deportivo, cultural) u otro.
- (2) Uso del inmueble (unidad administrativa que lo ocupa, institución educativa, etc.)
- (3) Domicilio donde se encuentra el bien inmueble.
- (4) Anotar la superficie, tanto en terreno como en construcción que abarca el bien inmueble.
- (5) Ubicación física de los expedientes.
- (6) Situación especial sobre la regularización de su propiedad, posesión, gravamen, etc., en su caso, comentarios relevantes de la información presentada.

Inventario de Almacenes

Formato RM-03

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)
--	-----------

Nombre	Localización	Responsable	Comentario
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ___ de ___ : (g)

Formato RM-03 Inventario de Almacenes

La información que contendrá este formato será la relacionada con los diferentes almacenes existentes en cada Dependencia, Entidad o unidad administrativa, así como el inventario total de los productos, artículos, materiales e insumos que se encuentren en resguardo en cada uno de los almacenes.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del almacén del que se presenta el inventario.
- (2) Ubicación física del almacén, señalando el domicilio completo y municipio.
- (3) Nombre y cargo del responsable de la información relacionada con la cédula de inventarios de almacén.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documento anexo obligatorio:

1. Reporte de existencias de almacén a la fecha de la separación del cargo que debe contener como mínimo: código de identificación del artículo, nombre del artículo, unidad de medida, cantidad existente.

Formato RM-04

Bienes en Custodia

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha: (e)
--	------------

Origen de la custodia	Cantidad	Ubicación física	Comentario
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)

Entrega

_____ : (f)
 Nombre
 Cargo

Formato RM-04
Bienes en Custodia

Deberán incluirse en este formato los bienes en custodia que tenga la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, por ejemplo, los bienes decomisados, embargados o en garantía.

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

Instrucciones de llenado

- (1) Indicar si son: embargados, decomisados, en garantía, etc.
- (2) Cantidad total del tipo de bienes que corresponden al que se enlista.
- (3) Ubicación física de los bienes en custodia.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala, en su caso, ubicación física de los expedientes del asunto que dio origen a la custodia.

Documento Anexo obligatorio:

1. Relación pormenorizada de los bienes.



Concesiones Otorgadas a Particulares

Formato RM-05

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha: (e)
--	------------

Fecha	Número de Concesión	Ubicación física del expediente	Unidad responsable	Descripción del objeto de la concesión	Fecha de término de la concesión	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)

Entrega

_____: (f)
 Nombre
 Cargo

Página ___ de ___ : (g)

Formato RM-05
Concesiones Otorgadas a Particulares

En éste formato se deberá registrar información de las Concesiones vigentes otorgadas a particulares para la prestación de servicios públicos.

La información será presentada por la Unidad Administrativa que haya otorgado la concesión. Deberá informarse la ubicación de los expedientes de cada concesión otorgada que facilite su localización.

Instrucciones de Llenado

- (1) Fecha de expedición del título de concesión, expresada en día, mes y año.
- (2) Número de concesión
- (3) Ubicación física del expediente del procedimiento de la Concesión.
- (4) Unidad Administrativa encargada de atender y/o vigilar la prestación del servicio concesionado.
- (5) Breve descripción del objeto de la concesión.
- (6) Fecha de conclusión de la vigencia de la concesión, expresada en día, mes y año.
- (7) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

ADQUISICIONES

Comités de Actos Administrativos

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha: (e)
--	------------

Nombre del Comité	Tipo de Sesión	Número de Sesión	Fecha de la sesión	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo

Página ___ de ___ : (g)

Formato AD-01
Comités de Actos Administrativos.

En este formato se relacionará la información de las sesiones de los comités conformados en las Dependencias o Entidades (Ética, Control Interno, Adquisiciones Federal, Estatal o de Obra Pública, Transparencia, Grupo Interdisciplinario de Archivo y los demás que le apliquen), y el estatus de los acuerdos tomados.

Se deberá informar la última sesión ordinaria y extraordinaria, en su caso, de cada comité, previo a la fecha de separación del cargo, debiendo anexar el acta respectiva.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del Comité.
- (2) Tipo de sesión ya sea ordinaria o extraordinaria
- (3) Número de sesión.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de la sesión.
- (5) Comentarlos o aspectos a destacar relacionados con la información, como son acuerdos pendientes, firmas pendientes de recabar, etc.

Documentos anexos:

1. Actas de las sesiones.
2. Relación de seguimiento de acuerdos pendientes.



Formato AD-02



Contratos, Convenios y Acuerdos de Coordinación

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)
--	-----------

Número	Tipo	Programa o Fuente de financiamiento	Descripción	Monto Contratado	Fecha de inicio	Fecha de término	Persona		Comentarios
							Física, Moral, Institución u Organismo	Ubicación Física	
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)	.(9)	.(10)

Entrega

Nombre _____ : (f)

Cargo _____

Página ___ de ___ : (g)

Formato AD-02
Contratos, Convenios y Acuerdos de Coordinación

Se deberán relacionar todos los contratos y convenios que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, haya suscrito y que se encuentren vigentes a la fecha de la separación del cargo. Los contratos pueden ser de adquisiciones, arrendamientos, servicios (incluyendo los asimilados a salarios y honorarios), comodatos, etc.; los 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.

Instrucciones de llenado

- (1) Número que identifique el Instrumento.
- (2) Tipo (Contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios (incluyendo los asimilados a salarios y honorarios), comodatos, etc., 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.).
- (3) Programa o fuente de financiamiento del Instrumento.
- (4) Breve descripción del objeto del instrumento.
- (5) Monto del instrumento.
- (6) Fecha de inicio del instrumento expresada en día/mes/año.
- (7) Fecha de término del instrumento expresada en día/mes/año.
- (8) Nombre completo de la persona física, razón social o nombre de la institución.
- (9) Ubicación física de los expedientes.
- (10) Especificar las condiciones de pago, si se realizó un modificatorio al contrato y comentarios adicionales a la información. (Campo de llenado obligatorio)

Documento anexo obligatorio:

1. En el caso de arrendamiento o comodato, adjuntar la relación de los bienes contratados conteniendo como mínimo descripción, marca, modelo, número de serie y resguardante.

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha:(e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Descripción . (1)	Compañía . (2)	Número . (3)	Fecha de contratación . (4)	Fecha de vencimiento . (5)	Beneficiario . (6)	Tipo de cobertura . (7)	Monto . (8)	Flado . (9)	Comentarios . (10)

Entrega

Nombre
Cargo

Página ___ de ___ (g)

Formato AD – 03
Seguros Vigentes y Fianzas

Dar a conocer, de las Dependencias y Entidades, los seguros de los bienes que se tengan contratados, así como las fianzas vigentes a la fecha de separación del cargo.

La información que contendrá este formato será presentada por el área administrativa de la Dependencia o Entidad.

Instrucciones de llenado

- (1) Descripción breve de seguro contratado o fianza.
- (2) Nombre de la compañía aseguradora, afianzadora o institución bancaria.
- (3) Número de póliza, fianza o cheque.
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, de contratación de la póliza vigente.
- (5) Fecha, expresada en día, mes y año, de vencimiento de la póliza.
- (6) Beneficiario.
- (7) Cobertura que se tenga indicada en la póliza de seguro (amplia, limitada, etc.)
- (8) En fianza indicar el monto.
- (9) Indicar nombre de la persona física o moral que solicita la fianza para garantizar el cumplimiento de la obligación que ha contraído.
- (10) Comentarios relevante de la información presentada.

Documento Anexo obligatorio:

1. La póliza de seguro o fianza.

OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS



Formato OP-01

Obras Terminadas Durante la Administración

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)
--	-----------

Año .(1)	Número de obras realizadas .(2)	Inversión total ejercida por año .(3)

Entrega

Nombre _____: (f)
Cargo _____

Página ____ de ____: (g)

Formato OP-01
Obras Terminadas Durante la Administración

En este formato, se relacionará el detalle de todas aquellas obras que se concluyeron durante el período de la Administración, incluyendo aquellas que habiendo comenzado en Administraciones anteriores se hayan concluido en el mismo.

Instrucciones de llenado

- (1) Año en que se terminó la obra.
- (2) Número de obras terminadas.
- (3) Importe de la inversión total ejercida por año.

Documento Anexo obligatorio:

1. Relación pormenorizada de las obras terminadas que incluya como mínimo: el número del contrato, denominación de la obra, localización de la obra, fuente de financiamiento e importe total de la inversión.

Obras en Proceso

Formato OP-02

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha: (e) _____
Área de adscripción: (b) _____
Unidad Administrativa: (c) _____
Domicilio: (d) _____

Número Expediente de la Obra	Nombre de la obra	Localización de la Obra	Fuente de Financiamiento	Importe de la obra		Porcentaje de Avance		Comentarios
				Contratado	Pagado	Físico	Financiero	
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)	.(9)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)

Formato OP-02 Obras en Proceso

En este formato, se relacionará el estado en que se encuentran las obras en proceso a la fecha de separación del cargo, independientemente de la fuente de financiamiento y origen del recurso.

Instrucciones de llenado

- (1) Número de expediente de la obra.
- (2) Denominación que se la haya asignado a la obra.
- (3) Localización física de la obra (domicilio o ubicación topográfica de la misma que incluya el municipio o localidad).
- (4) Fuente de financiamiento.
- (5) Importe de la obra contratado.
- (6) Importe de la obra pagado.
- (7) Porcentaje de avance físico que presenta la obra al momento de la separación del cargo.
- (8) Porcentaje de avance financiero que presenta la obra al momento de la separación del cargo.
- (9) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala, como la ubicación física de los expedientes. (Campo de llenado obligatorio)

PROGRAMAS



Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos

Formato PR-01

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha(e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Denominación del programa.	Tipo de apoyo	Documento normativo	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Financiamiento	Monto del presupuesto autorizado/modificado	Monto del presupuesto Ejercido	No. De Personas que han recibido apoyos	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)	. (8)	. (9)	. (10)

Entrega

Nombre
Cargo

Página ___ de ___ : (g)

Formato PR-01
Programas de Subsidios, Estímulos y Apoyos

La instancia ejecutora de la Dependencia o Entidad, deberá registrar toda la información relativa a los programas que impliquen subsidios, estímulos y apoyos sociales en efectivo o en especie en materia de educación, salud, alimentación, vivienda, al disfrute de un medio ambiente sano, al trabajo y a la seguridad social, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Denominación del programa.
- (2) Tipo de apoyo (Efectivo, especie u otro).
- (3) Link de consulta de los documentos normativos que rige el programa mencionado.
- (4) Fecha de inicio del programa social, expresada en día, mes y año.
- (5) Fecha de término del programa social, expresada en día, mes y año.
- (6) Fuente de financiamiento.
- (7) Monto del presupuesto autorizado, o en su caso, el modificado para el programa.
- (8) Monto del presupuesto ejercido para el programa.
- (9) Número de personas que han recibido apoyos a la fecha de separación del cargo.
- (10) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documentos anexos obligatorios:

1. Padrón de beneficiarios.

SISTEMAS



Formato SI-01

Software Adquirido

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha:(e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Nombre	Función principal	Versión	No. de licencias	Fecha de vencimiento	Ubicación del instalador	Resguardante	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)	. (8)

Entrega

_____: (f)

Página ____ de ____ : (g)

Cargo

Formato SI-01 Software Adquirido

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.

Instrucciones de llenado

- (1) Registrar el nombre del software.
- (2) Descripción clara y breve de uso o funcionalidad del software.
- (3) Versión del software adquirido con la que cuenta la Dependencia o Entidad.
- (4) Número de licencias del software.
- (5) Fecha, expresada en día, mes y año, en la que vence la licencia del software adquirido.
- (6) Describir el lugar donde se encuentra ubicado el instalador del software.
- (7) Nombre del resguardante del software.
- (8) Indicar la ubicación física de la licencia, así como comentarios adicionales a la información. (Campo de llenado obligatorio)

Documento anexo obligatorio:

1. Cuenta del usuario administrador en sobre cerrado.

Software Desarrollado

Formato SI-02

Dependencia o Entidad: (a)		Lugar y Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)		
Unidad Administrativa: (c)		
Domicilio: (d)		

Nombre	Función principal	Lenguaje de programación	Administrador del software	Medio de almacenamiento del código fuente	Ubicación del código fuente	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)

Entrega

Nombre _____ : (f)

Cargo

Página ___ de ___ : (g)

Formato SI-02 Software Desarrollado

La información que contendrá este formato será la relacionada con los softwares desarrollados por cada Dependencia o Entidad y será reportado por el área de informática o en su caso de administración.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre designado al software.
- (2) Descripción clara y breve del uso o funcionalidad del software.
- (3) Lenguaje de programación en el cual fue desarrollado.
- (4) Nombre y cargo del responsable del sistema.
- (5) Medio de almacenamiento del código fuente, por ejemplo: repositorio, CD, USB, etc.
- (6) Ubicación física del código fuente.
- (7) Se registrarán comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documento anexo obligatorio:

1. Cuenta del usuario administrador en sobre cerrado.

**Formato SI-03
Bases de Datos**

La información que contendrá este formato será la relacionada con los sistemas gestores o manejadores de bases de datos.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre de la base de datos.
- (2) Nombre del sistema principal que hace uso de la base de datos.
- (3) Manejador de la base de datos. (SQL server, Mysql, etc.).
- (4) Fecha, expresada en día, mes y año, del último respaldo.
- (5) Medio de almacenamiento del respaldo de la base de datos (Disco duro, cinta magnética, CD, DVD, equipo servidor, etc.)
- (6) Etiqueta del medio de almacenamiento de los respaldos.
- (7) Ubicación física del medio de almacenamiento de los respaldos de la base de datos.
- (8) Nombre y cargo de la persona responsable del resguardo del respaldo de la base de datos.

Documento anexo obligatorio:

1. Proporcionar en sobre cerrado las claves de acceso al administrador de la base de datos.

Relación de Servidores



Fecha: (e)					
Servidor	Número de Inventario	Tipo de Servidor	Ubicación física del servidor	Administrador	Relación de servicios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)

Entrega

Nombre _____: (f)
Cargo _____: (g)

Formato SI-04
Relación de Servidores

La información que contendrá este formato será la relacionada con equipos de cómputo servidores.

Instrucciones de llenado

- (1) Nombre del servidor que se utiliza.
- (2) Número de inventario.
- (3) Tipo de servidor (Físico, Virtual, etc.)
- (4) Ubicación física.
- (5) Nombre y cargo del administrador del servidor.
- (6) Relación de servicios que se realizan con el servidor.

Documento anexo obligatorio:

- 1. Proporcionar en sobre cerrado las claves de acceso administrador de los servidores.

ARCHIVO DOCUMENTAL



Formato AR-01

Archivo en Trámite

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)
--	-----------

No. De expedientes	Tipo	Ubicación física	Trámite	Concluidos	Responsable	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)

Entrega
 Nombre _____ : (f)
 Cargo _____ : (g)

Formato AR – 01
Archivo en Trámite

La Dependencia o Entidad deberá presentar en este formato la información acumulada de los archivos en trámite con los que cuente.

Se deberá anexar el inventario de archivo de trámite elaborado en apego a la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónico.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el nombre del lugar en el que se encuentran (departamento, oficina, bodega, etc.), así como el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Número de expedientes no concluidos.
- (5) Número de expedientes concluidos
- (6) Nombre completo del responsable del archivo de trámite.
- (7) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Documento anexo obligatorio:

1. Inventario del archivo en trámite con los campos obligatorios establecidos en la normatividad aplicable.



Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha:(e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

No. De expedientes	Tipo	Destino					Comentarios
		Ubicación física	Eliminar	Archivo Histórico	Responsable		
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(4)	.(5)	.(6)	

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ___ de ___ : (g)

Formato AR – 02 **Archivo en Concentración**

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa, deberá presentar en este formato la información acumulada de los archivos en concentración con los que cuente.

Este formato deberá presentarse por las áreas productoras que hayan turnado expedientes al archivo de concentración, de igual manera deberá presentarlo el titular de la unidad administrativa que tenga bajo su resguardo el archivo de concentración.

Se deberá anexar el inventario de archivo de concentración elaborado en apego a la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónico.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Cantidad de expedientes cuyo destino es eliminarlos y que serán enviados al archivo histórico.
- (5) Nombre completo del responsable del archivo de concentración.
- (6) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Documento anexo obligatorio:

1. Inventario del archivo de concentración con los campos obligatorios establecidos en la normatividad aplicable.

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha: (e)
--	------------

No. De expedientes	Tipo	Ubicación física	Responsable	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)

Entrega

Nombre _____ : (f)
 Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)

Formato AR – 03
Archivo Histórico

La Dependencia o Entidad deberá presentar en este formato la información acumulada del archivo histórico.

Este formato deberá presentarlo el titular de la unidad administrativa que tenga bajo su resguardo el archivo histórico.

Se deberá anexar el inventario de archivo histórico elaborado en apego a la normatividad aplicable.

Instrucciones de llenado

- (1) Número total de expedientes.
- (2) Indicar si es físico o electrónico.
- (3) Ubicación de los expedientes físicos indicando el domicilio en el que se encuentran ubicados y/o la dirección electrónica en el que se encuentran los electrónicos.
- (4) Nombre completo del responsable del archivo histórico.
- (5) Comentarios adicionales a la información y la ubicación de los dispositivos de almacenamiento digital si existiesen.

Documento anexo obligatorio:

1. Inventario del archivo histórico con los campos obligatorios establecidos en la normatividad aplicable.

LIBROS BLANCOS



Formato LB-01

Libros Blancos

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha: (e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Número	Nombre del Programa	Período de ejecución	Presupuesto ejercido	Nombre y cargo del responsable	Dirección electrónica del Micrositio
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo _____

Página ____ de ____ : (g)

**Formato LB-01
Libros Blancos**

Relación de libros blancos en los que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente para la administración pública estatal.

Instrucciones de llenado

- (1) Número consecutivo.
- (2) Nombre del programa, proyecto, obra o acción.
- (3) Período de ejecución del programa, proyecto, obra o acción.
- (4) Monto del Presupuesto ejercido del programa, proyecto, obra o acción.
- (5) Nombre y cargo del responsable de elaborar y resguardar los libros blancos.
- (6) Dirección electrónica del micrositio web.

ASUNTOS EN TRÁMITE



Formato AT-01



Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender

Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Descripción .(1)	Acciones o Actividades a Realizar .(2)	Fecha de compromiso de atención .(3)	Responsable .(4)	Comentarios .(5)

Entrega

Nombre _____ : (f)
Cargo

Página ___ de ___ : (g)

Formato AT – 01
Compromisos y Asuntos Pendientes de Atender

Se deberá considerar cualquier asunto administrativo u operativo que se encuentre pendiente de resolver o que tenga una fecha establecida para su realización, entre otros asuntos aquellos que se consideren como prioritarios y deban ser atendidos, a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Instrucciones de llenado

- (1) Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender.
- (2) Acciones a realizar para dar por atendido el asunto pendiente.
- (3) Fecha de la atención del asunto pendiente, expresada en día, mes y año.
- (4) Nombre del responsable de la atención del compromiso.
- (5) Anotar los comentarios adicionales a la información.

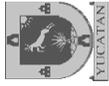
Documento anexo obligatorio:

1. Documentación soporte del compromiso, asunto o actividad por atender.



Formato AT-02

Resoluciones y Laudos en Proceso



Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha: (e) _____
Área de adscripción: (b) _____
Unidad Administrativa: (c) _____
Domicilio: (d) _____

Número de expediente	Tipo	Fecha de notificación	Instancia resolutora	Sentido de la resolución	Ubicación Física	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)

Entrega

_____: (f)
Nombre
Cargo

_____: (g)
Página ____ de ____

Formato AT – 02
Resoluciones y Laudos en Proceso

Informar el estado de las resoluciones y laudos pendientes de atender (amparos, juicios, demandas, etc.), a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Instrucciones de llenado

- (1) Número de expediente.
- (2) Especificar si es: definitiva o No definitiva (si ha causado estado o ejecutoria).
- (3) Fecha, expresada en día, mes y año, en que se notificó la resolución o laudo.
- (4) Nombre de la instancia resolutora.
- (5) Especificar si la resolución es favorable o No favorable para la Dependencia o Entidad.
- (6) Ubicación física del expediente.
- (7) Se registrarán comentarios importantes que aclaren la información que se señala.



Formato AT-03

Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública



Dependencia o Entidad: (a)	Fecha:(e)
Área de adscripción: (b)	
Unidad Administrativa: (c)	
Domicilio: (d)	

Fecha notificación	Folio de la solicitud	Descripción de la Información Solicitada	Área del sujeto obligado	Fecha límite	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)

Entrega

Nombre _____ : (f)
 Cargo _____

Formato AT – 03
Solicitudes en Materia de Acceso a la Información Pública

Establecer e informar el estatus que presentan las peticiones de información que los particulares han solicitado en ejercicio de sus facultades dentro del marco normativo vigente a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

La información que contendrá este formato será presentada por la unidad administrativa cuyo titular sea responsable de la Unidad de Transparencia en la Dependencia o Entidad.

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

Instrucciones de llenado

- (1) Fecha de recepción de la solicitud de información expresada en día, mes y año.
- (2) En su caso, el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
- (3) Breve descripción de la información solicitada.
- (4) Unidad administrativa responsable de atender y dar el seguimiento a la solicitud.
- (5) Fecha límite para la atención de la solicitud, expresada en día, mes y año.
- (6) Comentarlos importantes que aclaren la información que se señala.

Auditorías

Formato AT-04

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha: (e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Ejercicio	Número de auditoría	Objeto	Ente Fiscalizador	Fecha de Inicio/ Notificación	Situación Actual	Fecha estimada de conclusión	Ubicación del expediente	Comentarios
. (1)	. (2)	. (3)	. (4)	. (5)	. (6)	. (7)	. (8)	. (9)

Entrega

_____: (f)
 Nombre
 Cargo

Página ___ de ___ : (g)

Formato AT – 04 Auditorías

Informar el estado que presentan las auditorías en proceso y/o auditorías con observaciones pendientes de solventar que realizan los entes fiscalizadores a las Dependencias y Entidades a la fecha de la separación del cargo, a fin de facilitar su atención, seguimiento o conclusión por el servidor público entrante.

La información que contendrá este formato será presentada por la unidad administrativa cuyo titular sea responsable de la atención de la auditoría realizada a la Dependencia o Entidad.

Instrucciones de llenado

- (1) Ejercicio fiscal que ampara el rubro auditado.
- (2) Número de auditoría
- (3) Objeto de la fiscalización.
- (4) Nombre del ente fiscalizador que está llevando a cabo la auditoría.
- (5) Fecha en que dio inicio la auditoría, expresada en día, mes y año.
- (6) Situación actual que presenta el avance de la auditoría.
- (7) Fecha estimada de conclusión (término de plazo), expresada en día, mes y año.
- (8) Ubicación física del expediente.
- (9) Indicar el número de observaciones pendientes y la fecha límite para solventarlas, en formato día, mes y año, así como comentarios relevantes de la información presentada.

DEMÁS ASUNTOS



Formato DA-05 Asuntos Importantes o Relevantes

Dependencia o Entidad: (a) Área de adscripción: (b) Unidad Administrativa: (c) Domicilio: (d)	Fecha:(e)
--	-----------

Descripción	Vencimiento	Estatus	Comentarios
.(1)	.(2)	.(3)	.(4)

Entrega

_____(f)
Nombre _____ :
Cargo

Página _____ de _____ :
:(g)

Formato DA-01
Asuntos Importantes o Relevantes

Este formato se requiere, cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o por la naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas, asuntos u otros aspectos relacionados con la operación administrativa u operativa, no incluidos en los demás formatos.

Instrucciones de Llenado

- (1) Breve descripción del acto, asunto o aspecto.
- (2) Fecha, expresada en día, mes y año, en la que se debe atender o concluir el acto, asunto o proceso sustantivo, en caso de no contar con dicho término indicar "No aplica".
- (3) Indicar el estado en el que se encuentra el acto, asunto o proceso, por ejemplo: en proceso, en plazo de atención, pendiente de entrega, etc.
- (4) Comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Documentos Anexos obligatorios:

1. Documentos que amparen o describa de manera detallada el asunto relacionado que incluya la ubicación física de los documentos o expedientes, áreas o instancias involucradas y demás información relevante.

ANEXO B

Informe del estado que guarda la Dependencia o Entidad

Informe del estado que guarda la Dependencia o Entidad

Formato MA-01-B

Dependencia o Entidad: (a) _____ Fecha: (e) _____
 Área de adscripción: (b) _____
 Unidad Administrativa: (c) _____
 Domicilio: (d) _____

Contenido

1. Actividades y funciones
 Realizar una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las

2. Recursos Presupuestales y Financieros

INGRESOS	Fuente de financiamiento	Estimado	Modificado	Devengado	Recaudado
	Recursos Propios				

EGRESOS	Fuente de financiamiento	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
	Recursos Propios						

3. Estructura orgánica

Nivel estructural	Confianza	Base	Eventual
Titular			
Subsecretario/Director General			

4. Recursos materiales

Familia (o Grupo)	Cantidad
Mobiliario y equipo	

5. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los Asuntos.
 Verificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos, los plazos o fechas de vencimiento, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Entrega

Nombre _____ : (f)
 Cargo _____

Página ____ de ____

: (g)

Formato MA-01-B
Informe del Estado que Guarda la Dependencia o Entidad

Instrucciones de llenado

En éste formato deberá describir la situación administrativa que guarda la dependencia o entidad, así como las actividades y compromisos en proceso relevantes y las acciones planteadas para su continuidad o solución.

- (1) Realizar una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan.
- (2) Total por fuente de financiamiento que refleje los momentos contables de los ingresos y de los egresos.
- (3) Desglose de estructura organizacional con el número total del personal por nivel de la Dependencia o Entidad, señalando si son de Base, confianza o eventual.
- (4) El total de bienes muebles e inmuebles, por familia o grupo de la Dependencia o Entidad.
- (5) Verificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos, los plazos o fechas de vencimiento, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Documento anexo:

1. Documentación comprobatoria que sustente el contenido del formato.

ANEXO C

FORMATOS DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

**Acta de Entrega-Recepción Ordinaria
(1), perteneciente a la (2).**

En la localidad de (3), municipio de (4), estado de Yucatán, siendo las (5) del día (6), estando reunidos en el domicilio que ocupan las oficinas del (7), perteneciente a la (2), sita en la calle (8), actuando en la presente diligencia el (la) C. (10), quien (11), (1) identificándose con (12), con el número (13), la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el predio (14); y el (la) C. (15), quien recibe como persona servidora pública (16), los recursos financieros, humanos, materiales y documentales correspondientes a la Unidad Administrativa antes mencionada, de conformidad con el (17), de fecha (18), suscrito por el (la) (19), en carácter de (20), identificándose con (12), con el número (13), la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica. -----

En este acto, el (la) C. (9), designa al (a la) (21), como su testigo en la presente actuación y el (la) C. (15), designa al (a la) C. (21) para el mismo efecto, quienes se identifican con (12) y (12), con números de folio (13) y (13), respectivamente, las cuales cuentan con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de las personas que se tiene a la vista, dejándose copia simple de los documentos con los que se identifican, y quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia. ---

Finalmente, comparece el (la) C. (22), en representación del (23), quien acredita su personalidad exhibiendo el (24), de fecha (25), suscrito por el (la) (26), Titular de la Secretaría de la Contraloría General, identificándose con su credencial de empleado con número (27), expedida a su favor por el (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General. -----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes y atendiendo lo dispuesto en los artículos 46, fracción XII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 1, 4, fracciones X, XVI, XVII, 5, fracción I, 12, fracción (28), 13, 14, 15, 18, 19, (29), (30), 26 y (31), de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal; y 1, 3, 5, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18 y 20, de los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, se procede a hacer constar la formalización de la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que tuvo directamente bajo su responsabilidad (32), el (la) (9), para el ejercicio de sus funciones relacionadas con (1), para lo cual, la persona servidora pública (10) presenta el medio de almacenamiento portable identificado como (33), que contiene los archivos digitales del paquete de entrega-recepción correspondiente, a través de los formatos autorizados y determinados en el sistema informático administrado por la Secretaría de la Contraloría General, mismos que se ordenado por temas, tal y como lo indica la normativa previamente indicada, a saber: -----

(34)

Aunado a lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos a fin de que formen parte integral del acto de entrega-recepción que se hace constar en la presente acta, mismos que a continuación se enlistan: (35). --

En tal virtud, el (la) C. (9), bajo formal protesta de decir verdad, manifiesta haber entregado, de forma actualizada y ordenada, la totalidad de información y recursos, humanos, materiales y financieros que estuvieron a su disposición con motivo de sus funciones, contenida en el medio de almacenamiento portable descrito líneas arriba, que consta de (36) formatos, así como haber cumplido con las obligaciones que como servidor público saliente le atañen, establecidas en el artículo 24, de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal; lo anterior, con la finalidad de brindar todo lo necesario para que el servidor público que recibe se encuentre en posibilidad de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la función pública. -----

Seguidamente, el (la) C. **(15)**, hace constar que recibe los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, asuntos jurídicos, información documental y demás información aplicable que conforman el paquete de entrega-recepción de mérito, con las reservas de Ley, en atención a lo señalado en el artículo 25, Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal. -----

Se hace constar que, la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma, por lo que se dará por realizado el acto y deberán hacerse constar los hechos y la razón expresa de quienes se hayan negado a suscribirla, apegándose a lo dispuesto en el artículo 15, párrafo tercero, de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal. -----

En este acto se concede el uso de la voz el (la) **(9)**, a fin de que formule las manifestaciones que estime pertinentes, indicando que: "**(37)**". De igual manera, se otorga el uso de la voz a él (la) **(15)**, para los mismos efectos, quien manifiesta: "**(37)**." -----

Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28, de los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente acta, la persona servidora pública que recibe podrá requerir por escrito a la persona servidora pública que entrega, para que formule las aclaraciones y proporcione la información complementaria que se solicite, bajo el apercibimiento que, en caso de que en el plazo señalado no se realicen las aclaraciones o no se entregue la información solicitada, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General, para que proceda, en su caso, en el ámbito de responsabilidades administrativas. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega-recepción, siendo las **(38)** del **(39)**; firmando por triplicado la presente acta al margen y al calce para constancia, todos los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

(9)

(15)

TESTIGO

TESTIGO

(21)

(21)

POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(22)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(6)**, DE LA **(1)**.

Instructivo de llenado

Acta de Entrega–Recepción Ordinaria

- (1) Unidad administrativa que se entrega.
- (2) Nombre de la dependencia o entidad.
- (3) Nombre de la localidad.
- (4) Nombre del municipio
- (5) Hora de inicio del acto de entrega-recepción, debiendo escribirse con letras y números (Ej: Catorce (14) horas, con quince (15) minutos.)
- (6) Fecha en la que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción, debiendo mencionarse el día, mes y año, con letras y números (Ej: Veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)).
- (7) Nombre de la unidad administrativa en la que físicamente se lleva a cabo el acto de entrega-recepción.
- (8) Domicilio correspondiente a la dependencia o entidad, según sea el caso, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (9) Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente o comisionado como depositario temporal, según sea el caso.
- (10) “Saliente” o “comisionada como depositario temporal”, según sea el caso.
- (11) Concluye su cargo como Titular de la/se separa del empleo, cargo y/o comisión de la/ entrega
- (12) Tipo de identificación (Ej: Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral/ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores)
- (13) Folio o número de la identificación oficial vigente.
- (14) Domicilio que señala para oír y recibir notificaciones, indicando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (15) Nombre y apellidos de la persona servidora pública entrante o comisionado como depositario temporal, según sea el caso.
- (16) “Entrante” o “comisionada como depositario temporal”, según sea el caso.
- (17) Nombramiento, oficio de comisión o equivalente.
- (18) Fecha del nombramiento, oficio de comisión o equivalente.
- (19) Nombre y apellidos de la persona servidora pública que expidió el nombramiento.
- (20) Cargo de la persona servidora pública que expidió el nombramiento.
- (21) Nombre y apellidos del testigo.
- (22) Nombre y cargo del Titular del Órgano de Control Interno o la persona designada para intervenir.
- (23) Órgano de Control Interno o de la Secretaría de la Contraloría General, según sea el caso.
- (24) Oficio de designación o nombramiento del Titular del Órgano de Control Interno.
- (25) Fecha del oficio de designación.
- (26) Nombre y cargo de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- (27) Número de la credencial de empleado.
- (28) Indicar la fracción I, en caso de tratarse de separación voluntaria del cargo, o la fracción II, por rescisión de la relación laboral, según sea el caso.
- (29) Indicar el artículo 20, cuando la persona servidora pública saliente sea titular de departamento o equivalente y hasta el más alto nivel jerárquico, o el artículo 21, cuando se trate de un puesto de jerarquía menor a titular de jefe de departamento o equivalente.
- (30) Indicar el artículo 22, en caso de que la persona servidora pública que recibe fuera nombrada como comisionada para fungir como depositario temporal de los recursos.
- (31) Indicar el artículo 27, en caso de que la persona servidora pública que haya recibido por comisión, haga entrega formal del paquete de entrega-recepción que tuvo bajo su resguardo a la persona servidora pública entrante o a la persona comisionada.
- (32) Agregar la frase “o que le fue comisionado/a para entregar”, en caso de que la persona servidora pública que entrega fue comisionada como depositario temporal.
- (33) Descripción pormenorizada del medio de almacenamiento portable, debiendo incluir la cadena de seguridad, en el cual obra el paquete de entrega-recepción presentado por la persona servidora pública saliente.
- (34) Relación de formatos y anexos que conforman el paquete de entrega-recepción del empleo,
- (35) Opcional, enlistar los documentos que se anexan al acta de Entrega-Recepción
- (36) Registrar número de formatos presentados.

- (37) Registrar manifestaciones de los intervinientes.
- (38) Registrar hora en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 5.
- (39) Anotar fecha en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 6.

Acta de Entrega-Recepción (1)

En la localidad de (2), Municipio de (3), del Estado de Yucatán, siendo las (4), horas del día (5), estando reunidos en las oficinas de la (1), sita en la calle (6), actuando en la presente diligencia el (la) C. (7) quien hasta la presente fecha funge como (8), cargo que le fue otorgado a través del nombramiento de fecha (9), expedido por el (10); a fin de hacer constar la entrega de la Carpeta de Entrega-Recepción, integrada por el Informe de Gestión y el Informe de del estado que guarda la administración de la (1), en cuanto a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los asuntos a su cargo y los que se encuentran en trámite; quien se identifica con (11), con número de folio (12), la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica; señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (13); asimismo, comparece el (la) C. (14), para recibir con carácter de Comisionado(a), designado(a) según publicación efectuada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en fecha (15), quien se identifica con (11), con número de folio (12), la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica. -----

En este acto, el (la) C. (7), designa al/a la C. (16) como su testigo en la presente actuación y el (la) C. (14), designa al (la) C. (16) para el mismo efecto, quienes se identifican con (11) y (11), con números de folio (12) y (12), respectivamente, las cuales cuentan con fotografía y cuyos rasgo faciales coinciden plenamente con los de las personas que se tienen a la vista, dejándose copia simple de los documentos con los que se identifican, respectivamente, y quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia. -----

Finalmente, comparece el (la) C. (17), en representación del (18), quien acredita su personalidad, exhibiendo el oficio número (19), suscrito por el (la) (20), Titular de la Secretaría de la Contraloría General, identificándose con su credencial de empleado con número (21), expedida a su favor por el (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General.-----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes y atendiendo lo dispuesto en los artículos 46, fracción XII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 1, 3, 4, fracciones II, V, VI, IX, XI, XII, XIV, XV, XVII, 5, fracción II, 6, 8, 10, 37, fracciones IV y V, 38, 40, fracción III, 44, 56 de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal y los artículos 1, 2, fracción I, VI, VII y XI, 17, 35, 43, 44 y 45, de los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, se procede a formalizar la entrega del Informe de Gestión, así como el Informe del estado que guarda la administración de la (1), en cuanto a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los asuntos a su cargo y los que se encuentran en trámite, contenidos en la Carpeta de la Entrega-Recepción de la (1), misma que obra en el medio de almacenamiento portable identificado como (22), a través de los formatos previamente autorizados tal y como lo indica la normativa previamente indicada, a saber: -----

(23)

Aunado a lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos a fin de que formen parte integral del acto de entrega-recepción que se hace constar en la presente acta, mismos que a continuación se enlistan: (24)

En tal virtud, el (la) C. (7), bajo formal protesta de decir verdad, manifiesta haber dirigido, supervisado y validado la integración y veracidad de la información requerida para la presentación de la Carpeta de la Entrega-Recepción de la (1), así como haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. -----

El (la) C. (14) recibe la Carpeta de Entrega-Recepción de la (1), con la responsabilidad de conservar y resguardar la información en ella contenida, hasta su entrega al nuevo Titular de la (1), teniendo prohibida

su reproducción o divulgación. -----

En este acto, se concede el uso de la voz al (la) C. **(7)**, a fin de que formule las manifestaciones que estime pertinentes, indicando que: "**(25)**". De igual manera, se otorga el uso de la voz al (la) C. **(14)**, para los mismos efectos, quien manifiesta: "**(25)**" -----

Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, la persona titular entrante de la **(1)**, en ejercicio de sus propias competencias, cuenta con el plazo indicado en el artículo 58, de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, para solicitar a la persona titular saliente, la resolución de dudas o aclaraciones de la información que obra en la Carpeta de Entrega-Recepción que en este acto se entregó. -----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega-recepción, siendo las **(26)** horas del **(27)**; firmando por triplicado la presente acta al margen y al calce para constancia, todos los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

(7)

(14)

TESTIGO

TESTIGO

(16)

(16)

POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(17)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(27)**, DE LA **(1)**.

Instructivo de llenado

Actas de entrega–recepción de las dependencias y entidades

- (1) Nombre de la dependencia o entidad.
- (2) Nombre de la localidad.
- (3) Nombre del municipio.
- (4) Hora de inicio del acto de entrega-recepción, debiendo escribirse con letras y números (Ej: Catorce (14) horas, con quince (15) minutos.)
- (5) Fecha en la que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción, debiendo mencionarse el día, mes y año, con letras y números (Ej: Veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)).
- (6) Domicilio correspondiente a la dependencia o entidad, según sea el caso, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (7) Nombre y apellidos del titular de la dependencia o entidad y/o persona comisionada para entregar.
- (8) Cargo que ostenta el titular de la dependencia o entidad, según sea el caso.
- (9) Fecha del nombramiento.
- (10) Nombre, apellidos y cargo de la persona que emitió el nombramiento.
- (11) Tipo de identificación (Ej: Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral/ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores)
- (12) Folio o número de la identificación oficial vigente.
- (13) Domicilio que señala para oír y recibir notificaciones, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (14) Nombre y apellidos de la persona comisionada encargada de recibir.
- (15) Fecha de la publicación en el Diario Oficial.
- (16) Nombre y apellidos de la persona que funge como testigo.
- (17) Nombre, apellidos y/o cargo del Titular del Órgano de Control Interno o la persona designada para intervenir.
- (18) Secretaría de la Contraloría General/ Órgano de Control Interno de la dependencia o entidad
- (19) Registrar el número y fecha del oficio de designación como Titular del Órgano de Control Interno o como representante de la Secretaría de la Contraloría General.
- (20) Título profesional y nombre de quien suscribe la credencial de empleado.
- (21) Registrar el número de empleado que figura en la credencial de empleado.
- (22) Descripción pormenorizada del medio de almacenamiento portable, debiendo incluir la cadena de seguridad, en el cual obra el paquete de entrega-recepción presentado por la persona servidora pública saliente.
- (23) Relación de formatos y anexos que conforman el paquete de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión que se entrega, determinados por el sistema informático administrado por la Secretaría de la Contraloría General.
- (24) Párrafo adicional, en caso de que existieran documentos o bienes que se fueran a adjuntar de forma adicional.
- (25) Registrar manifestaciones de los intervinientes
- (26) Registrar hora en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 4.
- (27) Anotar fecha en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 5.

Acta de Entrega-Recepción Constitucional

En la Ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, siendo las **(1)**, horas del día **(2)**, se reunieron en las instalaciones que ocupa el Palacio de Gobierno del Estado de Yucatán, sita en **(3)**; encontrándose reunidos el C. **(4)**, quien deja de ocupar el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, y se identifica con **(5)**, número **(6)**, y acredita el carácter con el que comparece, con copia de la Constancia de Mayoría de fecha **(7)**, expedida por **(8)**; señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **(9)**; a fin de hacer constar la formalización de la entrega de la Carpeta de la Entrega-Recepción por el término del periodo constitucional de la Administración Pública 2018-2024, integrada por las Actas de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades, las Actas de las Sesiones Informativas de la Comisión de Transición; el (la) C. **(10)**, para recibirla con carácter de Gobernador(a) Electo(a), según la Constancia de Mayoría emitida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, en fecha **(7)**, expedida por **(8)**; quien acredita su identidad con **(5)**, número **(6)**. -----

En apego a artículo 57, de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, se hace constar que el (la) C. **(4)** se acompaña de los CC. **(11)**, Titular de la Secretaría General de Gobierno del estado y **(12)**, Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, respectivamente, en su calidad de Testigos, acreditando su identidad con **(5)** y **(5)** con números **(6)** y **(6)**, respectivamente, y sus respectivos cargos con copia de los nombramientos de fechas **(13)**, y **(13)**, ambos expedidos por el **(4)**, Gobernador Constitucional del Estado. -----

Por su parte, el (la) C. **(10)**, se acompaña de los CC. **(14)** y **(14)**, quienes fungen como Testigos en el presente acto; mismos que se identifican con **(5)** y **(5)** con números **(6)** y **(6)**, respectivamente. -----

Asimismo, se encuentra presente el (la) C. **(15)** en su carácter de Titular de la Secretaría de la Contraloría General, para hacer constar la entrega y recepción de la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2018-2024 y levantar la presente Acta, conforme a lo dispuesto en la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal y los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, quien se identifica con **(5)**, con número **(6)**, y acredita su personalidad con la copia del nombramiento de fecha **(13)**, expedido por el **(4)**, Gobernador Constitucional del Estado. -----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes, y atendiendo lo dispuesto en los artículos 46, fracción XII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 1, 3, 4, fracciones II, V, VI, IX, XI, XII, XIV, XV, XVIII; 5, fracción II; 6, 10, 37, 44, 57 y 58, de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal y los artículos 1, 2, fracción I y VI, 17, 43, 46 y 47 de los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, se procede a formalizar la entrega la Carpeta de la Entrega-Recepción de la Administración Pública 2018-2024, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, la cual, contiene las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades, los informes del estado que guardan la dependencias y entidades y los informes de gestión; mismos que obran en el medio de almacenamiento portable identificado como **(16)**. Aunado a lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos a fin de que formen parte integral del acto de entrega-recepción que se hace constar en la presente acta, mismos que a continuación se enlistan **(17)**. -----

El (la) C. **(4)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. -----

El (la) C. **(11)** recibe la Carpeta de la Entrega-Recepción de la Administración Pública 2018-2024, con la responsabilidad de utilizar la información únicamente para los fines para los que le fue entregada. -----

En este acto, se concede el uso de la voz al (la) C. (4), a fin de que formule las manifestaciones que estime pertinentes, indicando que: "(18)". De igual manera, se otorga el uso de la voz al (la) C. (11), para los mismos efectos, quien manifiesta: "(18)"-----

Finalmente, se hace del conocimiento de los intervinientes que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, la persona titular del Poder Ejecutivo estatal entrante, tendrá hasta quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente acta de entrega-recepción constitucional, para solicitar la resolución de dudas o aclaraciones de la información de la Carpeta de Entrega-Recepción Constitucional que en este acto se entrega. -----

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega-recepción, siendo las (19) horas del (20); firmando por triplicado la presente acta al margen y al calce para constancia, todos los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

(4)

(11)

TESTIGOS

(12)

(15)

**TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO**

(13)

(15)

**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(16)

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CONSTITUCIONAL DE FECHA (20).

Instructivo de llenado

Actas de entrega-recepción constitucional.

- (1) Hora de inicio del acto de entrega-recepción, debiendo escribirse con letras y números (Ej: Catorce (14) horas, con quince (15) minutos.)
- (2) Fecha en la que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción, debiendo mencionarse el día, mes y año, con letras y números (Ej: Veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).).
- (3) Domicilio correspondiente al Palacio de Gobierno, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (4) Nombre y apellidos de la persona que deja de ocupar el cargo de Gobernador Constitucional.
- (5) Tipo de identificación (Ej: Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral/ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores)
- (6) Folio o número de la identificación oficial vigente.
- (7) Agregar fecha de expedición de la Constancia de Mayoría.
- (8) Agregar datos del emisor de la Constancia de Mayoría.
- (9) Domicilio que señala para oír y recibir notificaciones, señalado la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
- (10) Nombre y apellidos del gobernador electo.
- (11) Nombre y apellidos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno del estado.
- (12) Nombre y apellidos de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- (13) Fecha de expedición de los nombramientos.
- (14) Nombre y apellido del testigo.
- (15) Nombre y apellidos de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- (16) Descripción pormenorizada del medio de almacenamiento portable, debiendo incluir la cadena de seguridad, en el cual obra el paquete de entrega-recepción presentado por la persona servidora pública saliente.
- (17) Opcional, enlistar los documentos que se anexan al acta de Entrega-Recepción.
- (18) Manifestaciones de los intervinientes
- (19) Registrar hora en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 1.
- (20) Anotar fecha en la cual se da por terminado el acto de entrega recepción, mismo formato que el numeral 2.

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA