AÑO CXIV Mérida, Yuc., Miércoles 23 de Noviembre de 2011 No. 31,983

Consejería Jurídica
PODER EJECUTIVO

Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez (Consejería Jurídica)
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. Tel: 930-30-23
Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO NÚMERO SSEP 05

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL..... 3

ACUERDO NÚMERO SSEP 06

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, DERIVADAS DE CAMBIOS ESTRUCTURALES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN..... 142

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO NÚMERO SSEP-05

C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 39 FRACCIONES XIX Y XXII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, 27 FRACCIÓN III, 46 FRACCIÓN V, XIII Y XVI DEL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, 11 APARTADO A FRACCIONES IX Y XVI DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, Y CUARTA DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 684 QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 16 de Junio de 2006 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto Número 684 que establece los lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado.

SEGUNDO. Que el día 14 de agosto de 2006 se publicaron en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán las disposiciones complementarias para el cumplimiento del Decreto Número 684, que establece los lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado.

TERCERO. Que el día 28 de Mayo de 2007 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción que sirve de base para la integración de la información correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición cuarta del de las disposiciones complementarias antes citadas, la cual establece que la Secretaría de la Contraloría General emitirá y proporcionará a las Dependencias y Entidades el citado Manual.

CUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, plantea como una de sus directrices, la de modernizar el marco institucional y normativo para garantizar la transparencia y rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, como es el caso de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, que a partir del 01 de enero del 2011 sustituyó a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.

QUINTO. Que en este sentido, resulta necesario modificar y mantener actualizados los Apartados y Formatos que contiene el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción y adaptarlos a las nuevas Leyes y disposiciones administrativas que se han emitido.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Artículo 1. Se aprueba el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, y se autoriza su publicación, por conducto de los medios que la Secretaría de la Contraloría General considere necesarios, para lograr su difusión en el Estado de Yucatán.

Artículo 2. Los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, deberán integrar la información correspondiente a su Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal anexo al presente acuerdo.

Artículo 3. La información de la Entrega-Recepción, se plasmara en el Acta y los formatos contenidos en el manual antes señalado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

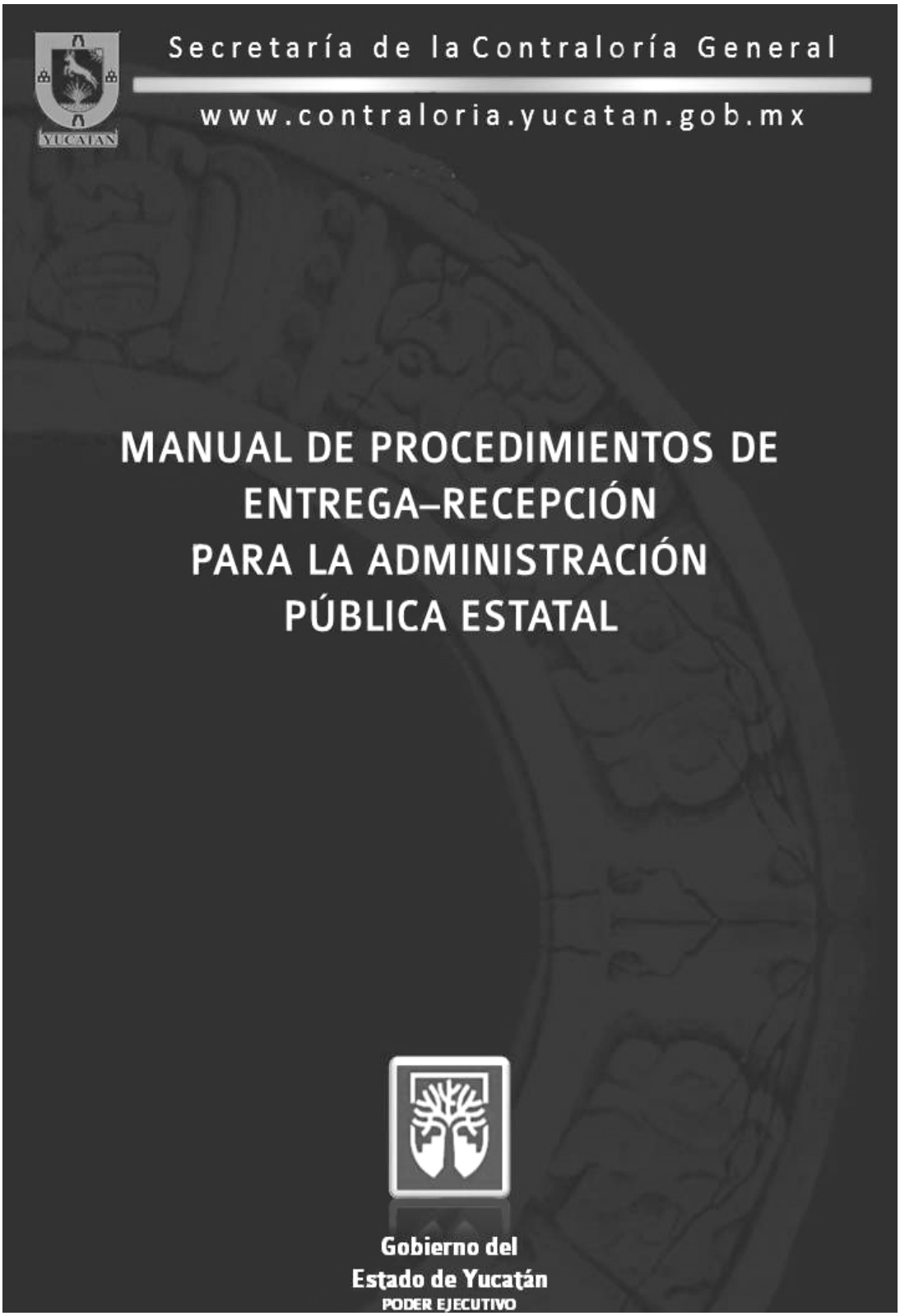
ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, como anexo de este Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 28 de Mayo de 2007.

SE EXPIDE ESTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

(RÚBRICA)

C. JOSE LUIS PENICHE PATRÓN
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL


Secretaría de la Contraloría General
www.contraloria.yucatan.gob.mx
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA–RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
Gobierno del Estado de Yucatán
PODER EJECUTIVO

Índice

1. Presentación.

2. Introducción.

3. Objetivo.

4.- Marco Jurídico.

5.- Glosario de términos.

6.- Metodología de la Entrega – Recepción.

7.- Acta de Entrega - Recepción.

8.- Solicitud de intervención de la Contraloría.

9.- Apartados y formatos.

I. Marco Normativo de Actuación

II. Planeación Estratégica

III. Recursos Humanos

IV. Recursos Financieros

V. Recursos Materiales

VI. Obra Pública

VII. Contratos y Convenios

VIII. Información Documental

IX. Asuntos en Trámite

X. Asuntos Diversos

1. Presentación

Mensaje de la C. Gobernadora del Estado

En cumplimiento de la las disposiciones establecidas para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Estatal, el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de la Contraloría General con base en un programa preventivo de trabajo orientado a los preparativos del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, hoy presentamos y entregamos a todos los yucatecos el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

En todo el periodo de esta Administración Pública de la nueva mayoría ciudadana nos hemos preocupado y ocupado por entregar a los ciudadanos una administración de los recursos públicos basados en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad y transparencia, que la sociedad espera de su gobierno, y de sus servidores públicos una eficiente y honesta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales que les fueron entregados para alcanzar los objetivos y metas propuestos para el desarrollo de nuestro Estado y el beneficio de todos los yucatecos.

El presente Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, es el pilar del Marco Normativo que habrá de aplicar la Secretaría de la Contraloría General para coordinar el Proceso de Entrega-Recepción en el marco de sus responsabilidades y atribuciones.

Segura estoy que los resultados del Proceso de Entrega-Recepción fortalecerán a nuestra Contraloría General en sus funciones y responsabilidades e impulsará en nuestra entidad un desarrollo equilibrado, equitativo y más armónico con base en la aplicación más eficiente y transparente de los recursos destinados para ello.

C. Ivonne Aracelly Ortega Pacheco
Gobernadora del Estado de Yucatán

Mensaje del C. Secretario de la Contraloría General

La sociedad espera de su gobierno y de sus servidores públicos una eficiente y honesta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales que se destinan para el desarrollo de nuestra entidad.

Con base en este marco de referencia nos hemos ocupado por entregar a los ciudadanos una administración de los recursos púbicos basados en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, y transparencia.

Es por ello que en cumplimiento al marco normativo que nos rige, y específicamente a lo establecido en el Código de la Administración Publica de Yucatán, es facultad de la Secretaría de Contraloría General intervenir en la entrega y recepción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

En ese mismo sentido el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, plantea como una de sus directrices, la de modernizar el marco institucional y normativo para garantizar la transparencia y rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, como es el caso de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, que a partir del 01 de enero del 2011 sustituyó a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.

El presente Manual contiene las actualizaciones y precisiones necesarias para el cumplimiento óptimo de sus objetivos, y constituye una herramienta necesaria e indispensable en todo acto de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado.

La correcta aplicación de este Manual permitirá transparentar a la sociedad la aplicación correcta y eficiente de todos los recursos que fueron entregados a los servidores públicos de las dependencias y entidades, para lograr los objetivos y metas propuestos para el desarrollo del Estado y el bienestar de todos los yucatecos.

C.P. José Luis Peniche Patrón
Secretario de la Contraloría General

2. Introducción

Que de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 para el Estado de Yucatán, el cual tiene como una de sus directrices la de modernizar el marco institucional y normativo para garantizar la transparencia y rendición de cuentas por parte de los servidores públicos; resulta necesario modificar y mantener actualizados los Apartados y Formatos que contiene el Manual e incorporar los cambios resultantes de las nuevas Leyes y disposiciones administrativas que se emiten como es el caso de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, que a partir del 01 de enero del presente año sustituyó a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, ya que las citadas modificaciones encuentran su fundamento en los ordenamientos y disposiciones que se modifican.

La Secretaría de la Contraloría General como responsable de normar y coordinar el proceso de entrega-recepción, emite el presente Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, que sirve de base para la integración de la información, establece los procedimientos y formatos que forman parte integrante del acta de entrega-recepción, a fin de que los servidores públicos al separarse de su cargo, realicen en forma transparente y ordenada la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales que se les haya asignado para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

En razón de lo anterior, la presente metodología describe las etapas del proceso de Entrega-Recepción, para que los servidores públicos realicen este proceso sistemático de manera eficiente; para ello se plantean actividades preparatorias de planeación, integración y por último la propia Entrega - Recepción.

Este Manual comprende el marco jurídico, la metodología para el proceso de Entrega-Recepción, el modelo de acta de Entrega – Recepción, el formato de solicitud de intervención de la Contraloría y los Apartados y Formatos.

3. Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos los elementos normativos, de organización y criterios administrativos conforme a los cuales harán la entrega documentada a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, del informe de rendición de cuentas que contendrá los asuntos de su competencia relativos a los recursos financieros, humanos, materiales y demás que les hayan sido asignados, así como de la información correspondiente a las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante el desarrollo de sus funciones; de tal forma que permita dar seguimiento a los programas, proyectos y en general, a la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

4.- Marco Jurídico

Las disposiciones aplicables al proceso de Entrega - Recepción de los recursos y asuntos por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

a) Constitución Política del Estado de Yucatán.

b) Código de la Administración Pública de Yucatán.

c) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

d) Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

e) Decreto No.684 del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para el Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado.

f) Disposiciones Complementarias para el Cumplimiento del Decreto Número 684 que establece los lineamientos para el Proceso de Entrega – Recepción en la Administración Pública del Estado.

g) Acuerdo por el que se emiten disposiciones complementarias a los lineamientos para las obligaciones del Coordinador de Enlace en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

5.- Glosario de términos

Acta: El documento al que se refiere el artículo 7 del Decreto.

Acuerdo: Al Acuerdo por el que se emiten disposiciones complementarias a los lineamientos para las obligaciones del Coordinador de Enlace en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal publicado el en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 03 de octubre de 2011.

Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General.

Coordinador de Enlace: Servidor público designado por los Titulares de las Dependencias y Entidades, como encargado de la planeación, organización y coordinación de los informes y documentación del Proceso, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto.

Decreto: El expedido por el Titular del Poder Ejecutivo, que establece los lineamientos para el proceso de Entrega - Recepción en la Administración Pública del Estado, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 16 de junio de 2006.

Dependencias y Entidades: Las que con este carácter señala el artículo 22 y 48 de la Código de la Administración Pública de Yucatán y el artículo 2 fracciones II y III del Decreto.

Disposiciones Complementarias: Las Disposiciones Complementarias al Decreto publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 14 de agosto de 2006.

Entrega – Recepción: Al acto al que hace referencia el artículo 2 fracción IV del Decreto.

Formatos: Los que servirán de base para la integración de la información de la Entrega – Recepción, los cuales se encuentran clasificados en anexos.

Proceso: Las actividades de actualización e integración de los documentos, informes, bienes y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la Entrega – Recepción.

Servidores Públicos: Los referidos en los artículos 4 y 5 del Decreto.

Sistema: Sistema informático que permitirá automatizar la administración de los documentos, información y Acta de Entrega – Recepción, el cual será proporcionado por la Contraloría.

Titulares de las Dependencias y Entidades: Los que se señalan en el artículo 2 fracciones V y VI del Decreto, respectivamente.

Unidad Administrativa: Denominación del área de la que está a cargo el servidor público.

6.- Metodología de la Entrega - Recepción

La Entrega - Recepción constituye un acto trascendental, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia de la situación que guardan los elementos y recursos de que dispuso el servidor público saliente, para el desempeño de su gestión administrativa.

Para efecto de que los servidores públicos en las Dependencias y Entidades logren una adecuada integración de la información para la Entrega – Recepción, deberán observar lo siguiente:

• Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proporcionar los medios necesarios para que los servidores públicos en las Unidades Administrativas adscritas a las mismas realicen este proceso, de acuerdo a las disposiciones normativas y a las particulares que se establecen en el presente Manual.

• La Contraloría mantendrá un canal permanente de comunicación con los Servidores Públicos a fin de asesorarlos y en su caso, complementar las disposiciones emitidas que lo requieran, a efecto de que preparen en forma adecuada la Entrega – Recepción.

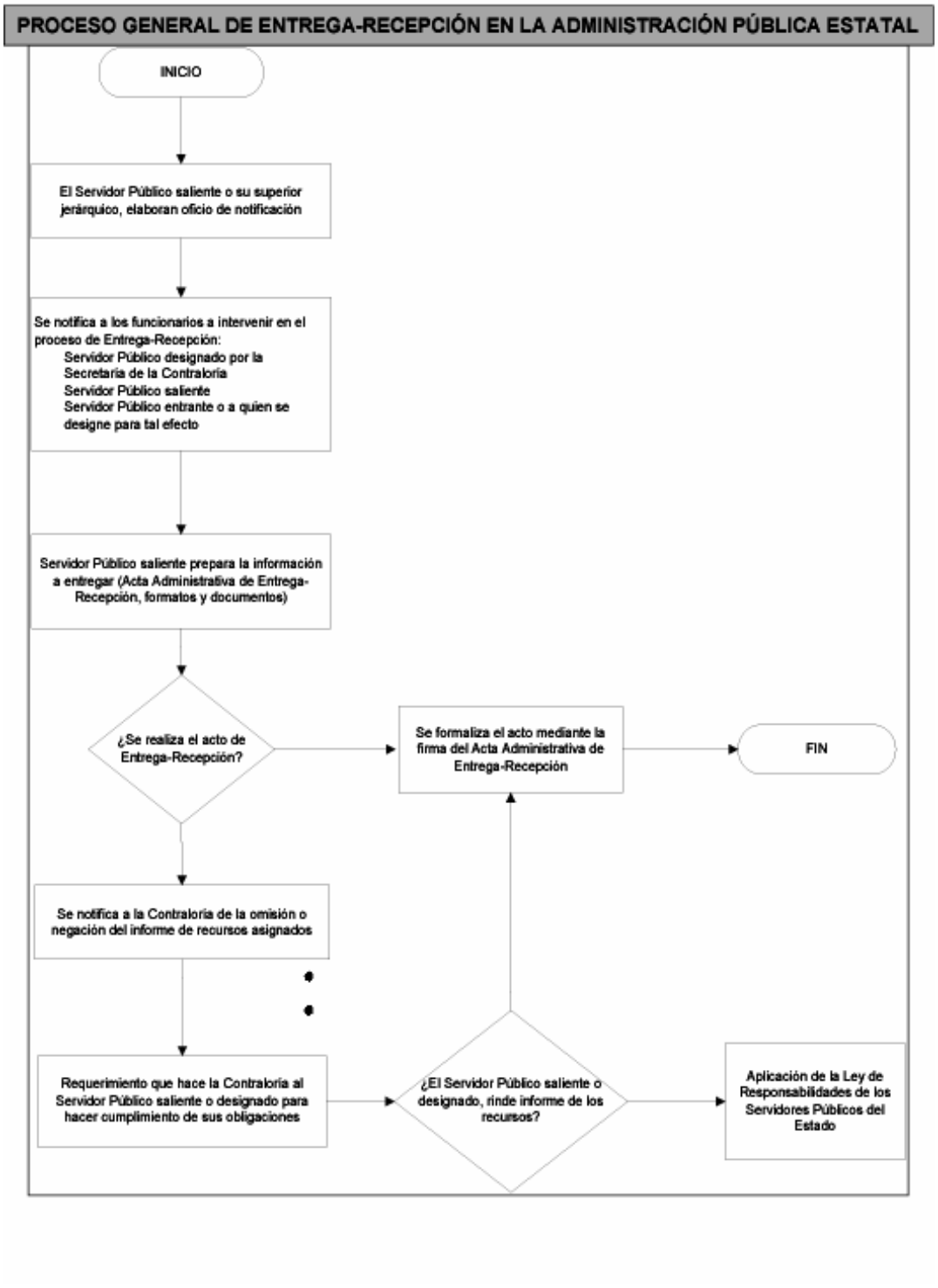
• La Contraloría proporcionará a las Dependencias y Entidades el sistema informático que servirá de base para la formulación del Acta y los formatos, así como las instrucciones e indicaciones para integrar la información correspondiente, las cuales forman parte del presente Manual.

Cualquier otro aspecto no contemplado en este documento que requiera de un tratamiento especial, deberá ser acordado por los Titulares de la Dependencia o Entidad y la Contraloría.

La Entrega – Recepción es motivada por:

a) **La separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos a que se hace referencia en el Decreto promulgado por el Ejecutivo del Estado.**

En este caso, las principales actividades a desarrollar para efectuar la Entrega - Recepción, son las siguientes:


PROCESO GENERAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
INICIO
El Servidor Público saliente o su superior jerárquico, elaboran oficio de notificación
Se notifica a los funcionarios a intervenir en el proceso de Entrega-Recepción:
Servidor Público designado por la Secretaría de la Contraloría
Servidor Público saliente
Servidor Público entrante o a quien se designe para tal efecto
Servidor Público saliente prepara la información a entregar (Acta Administrativa de Entrega-Recepción, formatos y documentos)
¿Se realiza el acto de Entrega-Recepción?
Se formaliza el acto mediante la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
FIN
Se notifica a la Contraloría de la omisión o negación del informe de recursos asignados
Requerimiento que hace la Contraloría al Servidor Público saliente o designado para hacer cumplimiento de sus obligaciones
¿El Servidor Público saliente o designado, rinde informe de los recursos?
Aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

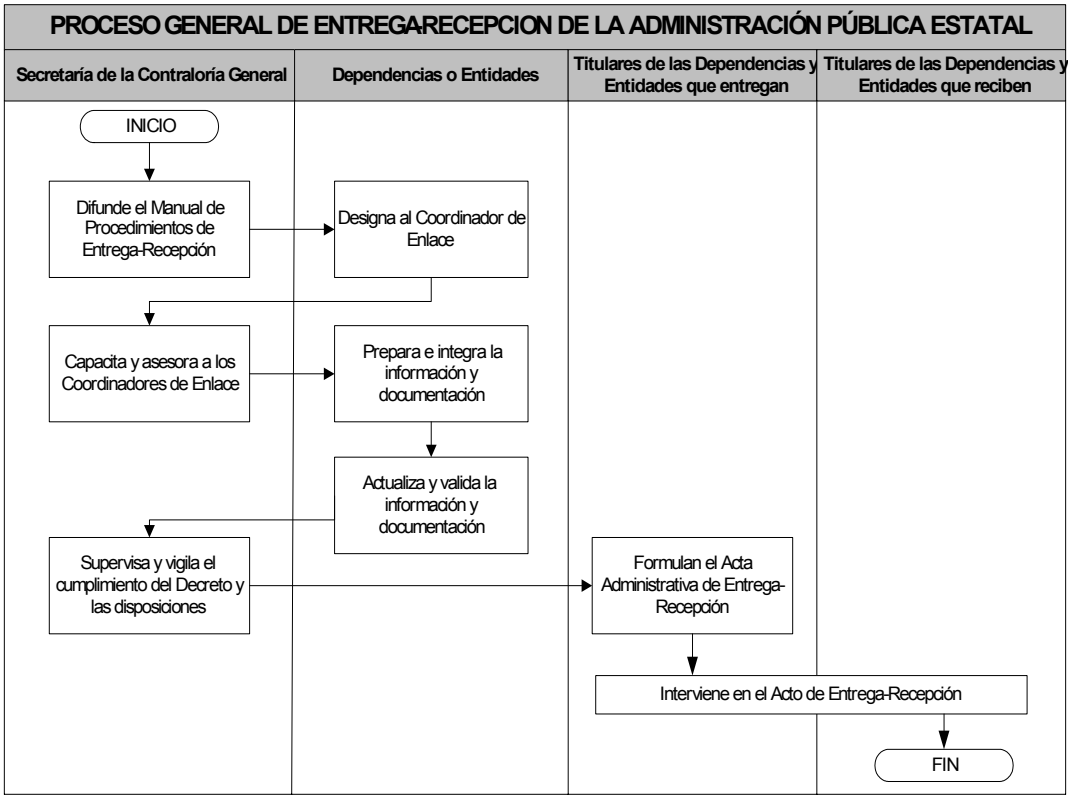
Los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades que tengan por objeto la preparación y desarrollo del proceso de Entrega - Recepción.

La información deberá presentarse con referencia al día de la separación del servidor público.

b) Término e inicio de un ejercicio constitucional.

El Manual debe ser observado por los Titulares de las Dependencias y Entidades y los servidores públicos hasta el nivel de Director de área, o su equivalente en las Entidades, en preparación al término del período de la Administración.

En la siguiente ilustración se muestran en forma general las actividades que conforman la realización del acto de Entrega – Recepción.



La Entrega - Recepción al término e inicio de un ejercicio constitucional, permite contar con el tiempo suficiente para planear y llevar a cabo diversas actividades encaminadas a lograr un Proceso uniforme, ordenado y debidamente documentado.

Por esta razón, la preparación de la Entrega - Recepción de la administración se divide en las siguientes etapas:



1.- Actividades Preparatorias

Esta primera etapa consiste en llevar a cabo las siguientes actividades principales:

• Actualización de los manuales de organización y reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades.

• Verificación y conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias con la Oficialía Mayor, y verificación del control correspondiente en las Entidades.

• Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso.

• Solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en los informes de auditoría practicadas por la Contraloría y otros órganos de control.

2.- Planeación

• Designación de los funcionarios que al interior de las Dependencias y Entidades, fungirán como Coordinadores de Enlaces para cualquier aspecto relacionado con la Entrega - Recepción.

• Información por parte de la Contraloría a los Coordinadores de Enlaces y Titulares de las Dependencias y Entidades, de los requerimientos de información para la Entrega, así como de los lineamientos o aspectos de control respecto de la información y documentos que deban prepararse para este fin, los cuales estarán contenidos en el Manual.

• Capacitación y asesoría por parte de la Contraloría en distintos periodos respecto de los elementos normativos y de control del Proceso, así como del sistema y del manual del usuario correspondiente.

De igual forma en la página de Internet (www.contraloria.yucatan.gob.mx) podrá consultarse toda la información referente al Proceso (Decreto, Disposiciones Complementarias, Apartados y formatos, Manual, Manual del usuario del sistema, etc.).

3.- Integración

• Resolución de pendientes administrativos e integración final de la información que se deberá preparar para la entrega formal y oficial de los recursos.

• Integración de la información en los formatos por parte de las Dependencias y Entidades, cumpliendo los requisitos de los instructivos.

• Ordenar y clasificar la información en el sistema conforme a lo definido en el Manual.

• Supervisión del Proceso por parte de la Contraloría, o de quien ésta designe, a través de visitas físicas a las Dependencias y Entidades con el fin de establecer el avance y el cumplimiento de las disposiciones del mismo.

• En la integración y actualización de la información que conformará la Entrega – Recepción, se tomarán en consideración las fechas de corte trimestrales siguientes:

I. 31 de diciembre

II. 31 de marzo

III. 30 de junio

IV. 30 de septiembre

La información que se modifique en virtud de las operaciones normales a partir del último corte de información de la Entrega – Recepción, deberá actualizarse conforme a lo establecido en la décima primera disposición complementaria al Decreto.

4.- Entrega – Recepción

• Con el objetivo de evaluar los avances alcanzados del proceso y en su caso, afinar posibles detalles respecto a la integración y contenido de la información, se llevarán a cabo simulacros de la Entrega – Recepción, mismos que deberán realizarse en todas las Dependencias y Entidades.

• La formalización del Proceso se realizará mediante el acto protocolario consistente en la lectura, firma y distribución del Acta correspondiente así como de la entrega de dispositivos electrónicos o en su caso, documentos impresos con la información integrada para tal efecto.

• La verificación de los datos, inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, podrá realizarse por el funcionario entrante o por los servidores públicos designados para tal efecto, de acuerdo a lo señalado en el Decreto y las Disposiciones Complementarias.

7.- Acta de Entrega - Recepción.

El modelo de Acta para la Entrega - Recepción es el que se presenta a continuación:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN EL DECRETO 684 QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Nombre **(1)** _____

En **(2)**, Yucatán, siendo las **(3)** horas del día **(4)**, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa **(5)** , con domicilio en **(6)** el C. **(7)**, quien deja de ocupar el cargo de **(8)** identificándose con **(9)** y el C. **(10)** quien se identifica con **(9)** con motivo de la designación de que fue objeto por parte del C. **(11)**, para recibir los asuntos y recursos correspondientes a esta **(5)**,consignados en la presente Acta.----------
---

Intervienen como testigos del presente acto, el C. **(12)** identificándose con **(9)**, quien manifiesta tener su domicilio en **(13)** y el C. **(14)** quien se identifica con **(9)** y con domicilio en **(13)**.----------
---

También se encuentra presente en este acto, el C. **(15)** comisionado por la Secretaría de la Contraloría General mediante oficio **(16)** fechado el **(17)** que se identifica con **(9)** para intervenir, conforme a las atribuciones que al efecto se le confiere.----------
---

Lo anterior con fundamento a lo dispuesto en el artículo 46 fracción XIII del Código de la Administración Pública de Yucatán, Decreto 684 que establece los lineamientos para el proceso de Entrega - Recepción en la Administración Pública del Estado y a las Disposiciones Complementarias al respecto----------
---

(En caso de haberse invitado a un notario público, el párrafo siguiente se deberá incluir en el Acta) Con base en la fracción II de la décima octava disposición complementaria al Decreto, se encuentra presente el Notario Público **(18)**, para dar fe del acto.----------
---

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados para el ejercicio de las atribuciones así como los asuntos de su competencia, por lo que para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes:----------

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO	APLICA		NUMERO DE FOJAS
			SI	NO	
I Marco Normativo de Actuación	MNA-01	Informe de actuación			
	MNA-02	Marco jurídico administrativo			
II Planeación Estratégica	PLE-01	Programa operativo anual			

III Recursos Humanos	RHM-01	Plantilla de personal			
	RHM-02	Personal jubilado y pensionado			
IV Recursos Financieros	RFI-01	Estados financieros			
	RFI-02	Efectivo en fondo fijo y en cajas Recaudadoras			
	RFI-03	Contratos de Fondos y/o Fideicomisos			
	RFI-04	Cuentas de inversiones y cheques			
	RFI-05	Cheques en tránsito y pendientes de entregar			
	RFI-06	Deuda directa			
	RFI-07	Deuda indirecta ó contingente			
	RFI-08	Corte de formas			
V Recursos Materiales	RMA-01	Inventario de bienes muebles			
	RMA-02	Inventario de bienes inmuebles			
	RMA-03	Software adquirido			
	RMA-04	Software desarrollado			
	RMA-05	Cableado estructurado en proceso			
	RMA-06	Bases de datos			
	RMA-07	Almacenes			
	RMA-08	Bienes en custodia			
VI Obra Pública	OBP-01	Obras terminadas durante la administración			
	OBP-02	Obras en proceso			
VII Contratos y Convenios	CCV-01	Contratos y convenios			
VIII Información Documental	IDC-01	Archivo vigente			
IX Asuntos en Trámite	ATR-01	Asuntos pendientes			
	ATR-02	Asuntos jurídicos			
X Asuntos Diversos	ASD-01	Seguros vigentes			

El C. **(7)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta **(5)**, misma que está contenida en los formatos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de esta, firmándose autógrafamente en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.----------
---

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

El C. **(10)** recibe, con las reservas de la ley, del C. **(7)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus formatos

La verificación del contenido del Acta correspondiente deberá realizarse por el **(10)** dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de Entrega - Recepción. Durante dicho lapso, el **(7)** podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de requerimiento, no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada por el servidor público entrante, éste deberá hacerlo por escrito del conocimiento de la Contraloría, para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.----------

De conformidad con el artículo 71 Fracción I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. De igual forma, el servidor público que entrega deberá presentar su declaración de situación patrimonial, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.----------
---

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.----------
---

En uso de la palabra las personas que intervienen en el presente acto manifiestan--------
---

----------(Aclaraciones o salvedades al respecto)----------
Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(19)** horas del día **(20)**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.----------

(7)	**(10)**
Entrega	Recibe
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

Testigos

(12)	**(14)**
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

Por la Secretaría de la Contraloría General

_____
(15) Nombre y firma

Distribución de Acta de Entrega - Recepción
Primer ejemplar: Servidor público entrante
Segundo ejemplar: Archivos del área sujeta a entrega
Tercer ejemplar: Servidor público saliente
Cuarto ejemplar: Contraloría

Instructivo para el llenado del Acta Administrativa de Entrega – Recepción

1. Nombre de la Dependencia o Entidad y de la Unidad Administrativa que entrega.

2. Nombre de la Ciudad o municipio en donde está ubicada la Unidad Administrativa.

3. Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.

4. Señalar con letra la fecha (Día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta, misma que debe ser la establecida en la décima primera Disposición Complementaria.

5. Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega.

6. Calle, número exterior e interior, colonia, y código postal donde se encuentra la Unidad Administrativa.

7. Nombre completo del servidor público saliente.

8. Puesto o cargo que deja el servidor público saliente.

9. Documento oficial con que demuestra su identidad.

10. Nombre de la persona que recibe.

11. Nombre completo y puesto del servidor público quien designa al que recibe.

12. Nombre completo del testigo del servidor público saliente.

13. Calle, número exterior e interior, colonia y código postal del domicilio del testigo.

14. Nombre completo del testigo del servidor público entrante

15. Nombre del servidor público designado por la Contraloría General.

16. Número del oficio en que se designa al servidor público que interviene por parte de la Secretaría de la Contraloría General.

17. Fecha del oficio en que se designa al servidor público que interviene por parte de la Secretaría de la Contraloría General.

18. Nombre y número del notario público invitado.

19. Hora en que termina el levantamiento del Acta.

20. Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que termina el levantamiento del Acta.

8.- Solicitud de intervención de la Contraloría

Mérida, Yucatán a _____ de 20____
Oficio No. _____

ASUNTO: Solicitud de intervención

C.
Secretario de la Contraloría General
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 5 y 9, del Decreto que establece los Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado; tercera, quinta, octava y vigésima de las Disposiciones Complementarias para el cumplimiento del Decreto 684 que establece los lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado; 1, 5 y 6 del Acuerdo por el que se emiten Disposiciones Complementarias a los lineamientos para las obligaciones del Coordinador de Enlace en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal; solicito a Usted de la manera más atenta, la participación de la Secretaría de la Contraloría General para que el día y hora que más adelante se señala intervenga en el ámbito de su competencia para verificar el debido cumplimiento de la Entrega-Recepción, la cual se efectuará como se detalla a continuación.

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

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

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

Atentamente.

Titular de la Dependencia o Entidad o,
Superior Jerárquico o Servidor Público Saliente.

C.c.p.

NOTA: En caso de ser el Coordinador de Enlace el que va a realizar el Proceso de Entrega-Recepción. Se deberá anexar el nombramiento del nuevo Coordinador de Enlace debidamente firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad.

NOTA: El oficio señalado se deberá gira cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación de conformidad al artículo 5 del decreto.

Anexo a la Solicitud de intervención de la Contraloría

Unidad Administrativa que Entrega:_____ Fecha de Entrega:_____

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO	APLICA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
I Marco Normativo de Actuación	MNA-01	Informe de actuación			
	MNA-02	Marco jurídico administrativo			
II Planeación Estratégica	PLE-01	Programa operativo anual			
III Recursos Humanos	RHM-01	Plantilla de personal			
	RHM-02	Personal jubilado y pensionado			
IV Recursos Financieros	RFI-01	Estados financieros			
	RFI-02	Efectivo en fondo fijo y en cajas Recaudadoras			
	RFI-03	Contratos de Fondos y/o Fideicomisos			
	RFI-04	Cuentas de inversiones y cheques			
	RFI-05	Cheques en tránsito y pendientes de entregar			
	RFI-06	Deuda directa			
	RFI-07	Deuda indirecta ó contingente			
	RFI-08	Corte de formas			
V Recursos Materiales	RMA-01	Inventario de bienes muebles			
	RMA-02	Inventario de bienes inmuebles			
	RMA-03	Software adquirido			
	RMA-04	Software desarrollado			
	RMA-05	Cableado estructurado en proceso			
	RMA-06	Bases de datos			
	RMA-07	Almacenes			
	RMA-08	Bienes en custodia			
VI Obra Pública	OBP-01	Obras terminadas durante la administración			
	OBP-02	Obras en proceso			
VII Contratos y Convenios	CCV-01	Contratos y convenios			
VIII Información Documental	IDC-01	Archivo vigente			
IX Asuntos en Trámite	ATR-01	Asuntos pendientes			
	ATR-02	Asuntos jurídicos			
X Asuntos Diversos	ASD-01	Seguros vigentes			

Servidor Público Saliente
Nombre y Firma

Vo.Bo. Coordinador de Enlace
Nombre y Firma

9.- Apartado y formatos

APARTADO		CLAVE DEL FORMATO	FORMATO
I	**Marco Normativo de Actuación**	MNA-01	Informe de actuación
		MNA-02	Marco jurídico administrativo
II	**Planeación Estratégica**	PLE-01	Programa operativo anual
III	**Recursos Humanos**	RHM-01	Plantilla de personal
		RHM-02	Personal jubilado y pensionado
IV	**Recursos Financieros**	RFI-01	Estados financieros
		RFI-02	Efectivo en fondo fijo y en cajas recaudadoras
		RFI-03	Contratos de Fondos y/o Fideicomisos
		RFI-04	Cuentas de inversiones y cheques
		RFI-05	Cheques en tránsito y pendientes de entregar
		RFI-06	Deuda directa
		RFI-07	Deuda indirecta ó contingente
		RFI-08	Corte de formas
V	**Recursos Materiales**	RMA-01	Inventario de bienes muebles
		RMA-02	Inventario de bienes inmuebles
		RMA-03	Software adquirido
		RMA-04	Software desarrollado
		RMA-05	Cableado estructurado en proceso
		RMA-06	Bases de datos
		RMA-07	Almacenes
		RMA-08	Bienes en custodia
VI	**Obra Pública**	OBP-01	Obras terminadas durante la administración
		OBP-02	Obras en proceso
VII	**Contratos y Convenios**	CCV-01	Contratos y convenios
VIII	**Información Documental**	IDC-01	Archivo vigente
IX	**Asuntos en Trámite**	ATR-01	Asuntos pendientes
		ATR-02	Asuntos jurídicos
X	**Asuntos Diversos**	ASD-01	Seguros vigentes

I.- Marco Normativo de Actuación

Formato MNA-01

Informe de Actuación

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la Unidad Administrativa que se entrega.

Contenido.

1. En este formato se deberá describir la situación que guarda la Unidad Administrativa que se entrega, así como las acciones y logros obtenidos en el desempeño del cargo.
   Este informe contendrá además las actividades y compromisos en proceso más relevantes y las acciones planteadas para su continuidad o solución.

2. El informe de actuación a que se refiere la Décimo Quinta Disposición Complementaria al Decreto 684 deberá contener la siguiente información:

I. Situación actual de la Dependencia o Entidad.

a. Monto de los recursos estatales y federales autorizados y pendientes de ejercer por programa.
b. Recursos financieros disponibles.
c. Monto de las deudas.
d. Total del personal adscrito.
e. Señalar la Estructura Orgánica.
f. Indicar el total de los bienes muebles e inmuebles.

II. Logros alcanzados.

a. De conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.
b. Otros logros alcanzados por el Titular de la Dependencia o Entidad durante su gestión.

III. Compromisos adquiridos.

a. Aquellos que se consideren como prioritarios y que deban de ser atendidos dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada de la nueva Administración.
b. Otros asuntos en proceso o trámite.

3. Los Titulares de las Dependencias y Entidades elaborarán por escrito y autorizarán con su firma el informe de actuación a que se refiere el rubro 2. Dichos informes deberán ser entregados por el Titular de la Dependencia o Entidad que corresponda al Titular del Poder Ejecutivo a más tardar con dos días hábiles de anticipación al término del ejercicio constitucional, a efectos de anexarlo a su acta de Entrega-Recepción.

4. La información contenida en el informe señalado anteriormente será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades.

5. El acta de Entrega-Recepción del Titular del Poder Ejecutivo deberá contener:

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

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

La extensión de este informe se desarrollará en un mínimo de tres fojas

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

I.- Marco Normativo de Actuación

FORMATO MNA - 01

Informe de Actuación

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)

Informe de Actuación

Entrega

_____**(7)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(8)**_____
Nombre y firma

I.- Marco Normativo de Actuación **Formato MNA-01**

Informe de Actuación

Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Informe de la situación actual de la Unidad Administrativa así como los principales logros obtenidos.

(7) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

(8) Nombre y firma del servidor público entrante.

I.- Marco Normativo de Actuación

Formato MNA-02

Marco Jurídico – Administrativo

***Objetivo*.**

Dar a conocer los ordenamientos jurídicos y administrativos que le son aplicables a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la Unidad Administrativa que se entrega.

Contenido.

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

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

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

Documentos anexos

1. Anexar el organigrama autorizado por las instancias correspondientes, mismo que deberá apegarse a la normatividad aplicable.

2. Las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones en archivos electrónicos, se deberán adjuntar al formato por medio del sistema. En caso de contar con documentos impresos se indicará su ubicación física en la columna *Observación.*

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

I.- Marco Normativo de Actuación

FORMATO MNA - 02

Marco Jurídico – Administrativo

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**		**(8)**		**(9)**
Ordenamiento Jurídico/Administrativo	Situación		Publicación en el Diario Oficial		Observación
	Proyecto	Autorizado	No.	Fecha	

Responsable de la información

_____**(10)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(12)**_____
Nombre y firma

I.- Marco Normativo de Actuación **Formato MNA-02**

Marco Jurídico-Administrativo

Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Se anotará el nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la oficina, en orden de importancia incluyendo un número secuencial que inicie con el 01; ejemplo: 01.-Leyes, 02.-Reglamentos, 03.-Manuales, 04.- Organigrama, etc.

(7) Se definirá según corresponda la situación actual del documento relacionado, ya sea en proyecto o autorizado.

(8) Se escribirá el número y fecha de publicación asignado a cada uno de los ordenamientos jurídicos administrativos en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

(9) Se registrarán comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información. Si existen archivos electrónicos que contengan información con mayor detalle, se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física.

(10) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(11) Nombre y firma del servidor público saliente.

(12) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Organigrama.

2. Leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones.

II.- Planeación Estratégica

Formato PLE-01

Programa Operativo Anual

Objetivo.

Informar los programas y/o proyectos que están a cargo de la Dependencia, Entidad o en su caso de las Unidades Administrativas, así como el avance de los mismos.

Alcance de presentación.

Se informará el proyecto y el número de actividades que lo conforman. La información que contendrá este formato será la relacionada a la Unidad Administrativa que se entrega.

Se deberán incluir tanto los programas operativos institucionales como los de desarrollo, considerando los recursos federales y estatales que se operen.

Contenido.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado planean y conducen sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo a través de programas operativos anuales que incluyen aspectos administrativos, de política económica y social, así como las metas correspondientes.

Estos programas operativos anuales son congruentes entre sí, rigen durante el año respectivo las actividades de la Administración Pública en su conjunto y sirven de base para la integración de los proyectos de presupuestos anuales que las propias Dependencias y Entidades elaboran conforme a la legislación aplicable.

Derivado de lo anterior es importante informar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos y las metas fijadas en el programa operativo anual así como de los resultados obtenidos.

En este formato se señalarán, los programas que tienen a su cargo las Dependencias y Entidades en el ejercicio vigente

Documentos anexos

1.- Adjuntar la documentación actualizada que presente en detalle los programas y/o proyectos descritos en el formato.

2.- Programa operativo anual.

En caso de contar con documentos impresos se indicará su ubicación física en la columna *Observación.*

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO PLE - 01

II.- Planeación Estratégica

Programa operativo anual

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**	**(8)**		**(9)**	**(10)**
Número de programa/ Proyecto	Nombre	Meta		Inversión autorizada	Observación
		No. de Actividades	Avance		

Responsable de la información

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(13)**_____
Nombre y firma

II.- Planeación Estratégica **Formato PLE-01**

Programa Operativo Anual
Instructivo de llenado

(1) se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) En este espacio se anotará el número que identifica al programa o proyecto.

(7) Anotar el nombre del programa / proyecto.

(8) Registrar el total de actividades que integran el proyecto y anotar el avance de estas que puede ser en % o número**.**

(9) Registrar la inversión autorizada para el programa o proyecto.

(10) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.

(11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(12) Nombre y firma del servidor público saliente.

(13) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1.- Documentos que indiquen la situación del programa o proyecto.

2.- Programa operativo anual.

III.- Recursos Humanos

Formato RHM-01

Plantilla de Personal

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la Unidad Administrativa que se entrega.

Contenido.

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

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

Las Dependencias deberán considerar al presentar su información el tabulador de sueldos autorizado por Oficialía Mayor y en el caso de las Entidades, el autorizado por su órgano de gobierno.

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

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

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

En los casos en los que se cuente con personal comisionado a otra Unidad Administrativa distinta a su área de adscripción dentro de la misma Dependencia ó Entidad, únicamente se informará de su ubicación.

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

Documentos anexos

Al formato se adjuntará en archivos electrónicos o documentos impresos:

1. Última nómina, la cual deberá contener: fecha de ingreso, puesto, categoría, área de adscripción, tipo de plaza, percepciones y deducciones.

2. Plantilla de personal.

3.- Listado de personal con licencias e incapacidades, indicando la fecha en la cual concluyen.

4.- Listado del personal comisionado:

- Dentro de la Dependencia o Entidad de una Unidad Administrativa a otra.
- En otra Dependencia.

Si se dispone de estos documentos en forma electrónica, se deberán adjuntar al formato por medio del sistema informático. Si se trata de documentos impresos se indicará que fue incluido en la columna Observación.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RHM - 01

III.- Recursos Humanos

Plantilla de Personal

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
Tipo de plaza	No. de plazas	Situación Específica					Observación
		Activos	Vacantes	Comisionados	Licencias	Incapacidades	
Base							
Confianza							
Eventual							
Otro: (especificar)							
Otro: (especificar)							
Totales							

Responsable de la información

_____**(14)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(15)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(16)**_____
Nombre y firma

III.- Recursos Humanos **Formato RHM-01**

Plantilla de Personal

Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Se deberá registrar el tipo de plazas existentes, como pueden ser: de base, confianza y eventuales; en caso de que las Dependencias y Entidades cuenten con alguna clasificación distinta a las señaladas, la podrán agregar a esta columna.

(7) Indicar el número total de plazas en la Unidad Administrativa coincidente con la plantilla de personal.

(8) Se deberá registrar el número de personal que se encuentre laborando normalmente, sin considerar al personal que se encuentre con licencia, incapacidad o comisionado.

(9) Se registrará el número de plazas vacantes.

(10) Se registrarán las plazas del personal que se encuentre comisionado mediante oficio a otra Dependencia o Entidad.

(11) Se registrarán las plazas que se encuentren con licencia con goce o sin goce de sueldo.

(12) Se registrarán las plazas que se encuentren con incapacidad con goce o sin goce de sueldo.

(13) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.

(14) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(15) Nombre y firma del servidor público saliente.

(16) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos

1. Última nómina.
2. Plantilla de personal.
3. Listado de personal con licencias e incapacidades, indicando la fecha en la cual concluyen.
4. Listado del personal comisionado:
    - Dentro de la Dependencia o Entidad de una Unidad Administrativa a otra.
    - En otra Dependencia.

III.- Recursos Humanos

Formato RHM-02

Personal Jubilado y Pensionado

Objetivo.

Presentar la relación de personal que se encuentra jubilado o pensionado por la Dependencia ó Entidad.

Alcance de presentación.

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

Contenido.

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

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

Documentos anexos

Al formato se adjuntará en archivos electrónicos o documentos impresos:

1. Última Nómina.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RHM - 02

III.- Recursos Humanos

Personal Jubilado y Pensionado

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**		**(8)**	**(9)**
Clasificación	Situación Específica			Observación
	Jubilado	Pensionado		
Burocracia				
Zona Henequenera				
Magisterio				
Otros				
Totales				

Responsable de la información

_____(10)_____

Nombre y firma

Entrega

_____(11)_____

Nombre y firma

Recibe

_____(12)_____

Nombre y firma

III.- Recursos Humanos **Formato RHM-02**

Personal Jubilado y Pensionado
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Señalar el tipo de clasificación que corresponda, como podría ser: Burocracia, zona henequenera, magisterio u otros.

(7) Indicar el número total de personal jubilado que es pagado por la Dependencia o Entidad.

(8) Indicar el número total de personal pensionado que es pagado por la Dependencia o Entidad.

(9) Anotar los aspectos relevantes que complementen la información anterior.

(10) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(11) Nombre y firma del servidor público saliente.

(12) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1. Última nómina.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-01

Estados financieros

Objetivo.

Presentar la situación financiera de la Dependencia o Entidad a la fecha de la Entrega– Recepción.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los Estados Financieros que emite la Dependencia o Entidad tanto por recursos estatales, federales y propios, cumpliendo con las disposiciones señaladas en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán (LPCGEY)

En el caso de la Secretaría de Hacienda, en forma adicional a sus estados financieros deberá presentar los correspondientes a la Cuenta Pública.

Contenido

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

a) Información contable, con la desagregación siguiente:
- I) Estado de situación financiera;
- II) Estado de variación en la hacienda pública;
- III) Estado de flujos de efectivo;
- IV) Informes sobre pasivos contingentes;
- V) Notas a los estados financieros;
- VI) Estado analítico del activo;
- VII) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - 1.- Corto y largo plazo;
  - 2.- Fuentes de financiamiento;
- VIII) Estado de resultados;
- IX) Estado de actividades;
- X) Cuenta pública

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

Adicionalmente se deberá incluir la Integración que conforme el saldo de las siguientes cuentas: Cuentas por cobrar, Anticipo a proveedores y contratistas y Cuentas por pagar.

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

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

En el caso de que se hayan contratado firmas externas para la dictaminación de los estados financieros, señalar en la columna de observaciones la ubicación física del último estado financiero dictaminado.

Las Dependencias y Entidades presentarán el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos tanto por recursos estatales, federales y propios, detallando el presupuesto ejercido, el comprometido y el pendiente de ejercer. Para el ejercicio de los recursos deberán estar debidamente conciliados con las dependencias normativas.

Asimismo, las Dependencias deberán presentar el informe del estado analítico de ingresos autorizado por tipo de recurso de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente, y en el caso de las Entidades, el estado analítico de ingresos generados por su actividad, autorizado por su respectivo Órgano de Gobierno.

Las Dependencias que generan los ingresos señalados en la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, deberán conciliar sus cifras con los importes recaudados y registrados por la dependencia normativa.

Adicionalmente, las Dependencias y Entidades incluirán la situación que guardan los siguientes conceptos:

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

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

a) Cuentas por cobrar.

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

De conformidad con la fracción VI de la décima tercera disposición complementaria al Decreto, los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, no deberán tener a su cargo saldos pendientes por comprobar a la fecha de la Entrega – Recepción, a excepción de aquellos que se encuentren dentro de los plazos establecidos para su comprobación.

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

La información mínima a contener en esta relación para cada una de las cuentas es la siguiente:

Cuenta contable	Nombre	Saldo Actual	Fecha de Origen del Movimiento

Para el caso de deudores diversos deberá agregarse el concepto u origen del adeudo y en el caso de clientes, la antigüedad del saldo.

b) Anticipo a proveedores y contratistas.

Se relacionarán los anticipos otorgados a proveedores y contratistas por cada Dependencia o Entidad mostrando su saldo a la fecha de Entrega – Recepción.

Asimismo deberá verificarse que se tenga toda la documentación soporte de la cuenta, de tal forma que sea posible su identificación inmediata con los saldos presentados.
La información mínima a contener en esta relación es la siguiente:

Cuenta contable	Nombre del Proveedor o Contratista	Fecha de Anticipo	Importe de los anticipos

c) Cuentas por Pagar

En esta relación se presentarán las cuentas por pagar de la Dependencia o Entidad tales como: proveedores, acreedores diversos, impuestos por pagar, documentos por pagar; que quedan como pasivos a la fecha de corte.

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

La información mínima a contener en esta relación es la siguiente:

Fecha	Acreedor	Concepto	Saldo a la fecha	Fecha de exigibilidad

Se debe revisar que se tengan integrados los expedientes que identifiquen la naturaleza y condiciones de cada una de las cuentas por pagar presentadas.

Documentos anexos

1. Adjunto al formato se entregarán los Estados Financieros correspondientes a cada Dependencia o Entidad, así como cualquier otra información financiera que se considere importante anexar.

2. Integración que conforme el saldo de las siguientes cuentas: Cuentas por cobrar, Anticipo a proveedores y contratistas y Cuentas por pagar. Si se dispone de estos documentos en forma electrónica, se deberán adjuntar al formato por medio del sistema informático. Si se trata de documentos impresos se indicará que fue incluido en la columna de observación correspondiente al Estado de Situación Financiera.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RFI - 01

IV.- Recursos Financieros

Estados Financieros

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**
Unidad Administrativa: **(3)**
Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

	(6)		**(7)**	**(8)**
Estados Financieros	**Entrega**		**Fecha**	**Observación**
	Sí	**No**		
a) Información contable				
I. Estado de Situación Financiera				
II. Estado de Variación en la Hacienda Pública				
III. Estado de Flujos de Efectivo (antes estado de cambios en la situación financiera)				
IV. Informes sobre Pasivos Contingentes				
V. Notas a los Estados Financieros				
VI. Estado Analítico del Activo				
VII. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
VIII. Estado de Resultado(sólo aplica para las entidades empresariales y no es objeto de esta primera emisión de documentos)				
IX. Estado de Actividades				
X. Cuenta Pública				
b) Información presupuestaria				
i. Estado Analítico de Ingresos				
ii. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos				

Responsable de la información

_____**(9)**_____

Nombre y firma

Entrega

_____**(10)**_____

Nombre y firma

Recibe

_____**(11)**_____

Nombre y firma

III.- Recursos Humanos **Formato RFI-01**

Estados Financieros
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Se deberá señalar "SI" cuando la Dependencia o Entidad presente el Estado Financiero o Presupuestal correspondiente y la información complementaria solicitada, en caso contrario se señalará en el espacio designado "NO".

(7) Se anotará la fecha a la que se presentan las cifras del Estados correspondientes e información complementaria.

(8) Se registrarán los comentarios ó aclaraciones importantes para la información que se incluye en el formato, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda “archivo adjunto”. Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.

(9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(10) Nombre y firma del servidor público saliente.

(11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos:

1.- Estados Financieros correspondientes a cada Dependencia o Entidad:

a) Información contable, con la desagregación siguiente:
I) Estado de situación financiera;
II) Estado de variación en la hacienda pública;
III) Estado de flujos de efectivo;
IV) Informes sobre pasivos contingentes;
V) Notas a los estados financieros;
VI) Estado analítico del activo;
VII) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
1.- Corto y largo plazo;
2.- Fuentes de financiamiento;
VIII) Estado de resultados;
IX) Estado de actividades;
X) Cuenta pública

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

2.- Integración que conforma el saldo de las siguientes cuentas: Cuentas por cobrar, Anticipo a proveedores y contratistas y Cuentas por pagar.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-02

Efectivo en fondo fijo y en cajas recaudadoras

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la Unidad Administrativa que se entrega.

Contenido.

Los fondos fijos deberán ser comprobados acompañando al mismo la cédula de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente. Al término e inicio de un ejercicio constitucional no deberán de exceder del plazo límite que para el caso establezcan las dependencias normativas.

Las cajas recaudadoras que por la naturaleza de la operación de la Dependencia y Entidad deban permanecer abiertas a la fecha de la entrega, deberán realizar el corte considerando los horarios que para tal caso establezcan la misma Dependencia y Entidad responsable, informando previamente de dichos horarios a la Contraloría.

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

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

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

Documentos anexos

1. Cédula de arqueo de fondo fijo y Cédula de arqueo de corte de caja recaudadora

2.- Resguardo del Fondo Fijo Asignado

Si se dispone de este documento en forma electrónica se deberá adjuntar al formato por medio del sistema informático. Si se trata de un documento impreso se indicará que fue incluido en la columna de *Observación.*

IV.- Recursos Financieros

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RFI - 02

Entrega - Recepción

Efectivo en fondo fijo y en cajas recaudadoras **(1)**

Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Descripción	**(7)** Fecha del arqueo	**(8)** Fondo fijo asignado	**(9)** Ingresos recaudados	**(10)** Total	**(11)** Total arqueado	**(12)** Diferencia	**(13)** Responsable	**(14)** Observación

Entrega

_____**(15)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(16)**_____
Nombre y firma

Efectivo en fondo fijo y cajas registradoras
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la Oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Se relacionaran los arqueos de fondos fijos y de cajas con que se cuente en las Dependencias y Entidades.

(7) Fecha de la realización del Arqueo.

(8) En este rubro se deberá incluir el monto del fondo asignado según el resguardo correspondiente. Se deberán de capturar los importes monetarios sin incluir centavos.

(9) Anotar el monto del ingreso según tira de caja recaudadora.

(10) Sumatoria de los importes anotados en las columnas (8) y (9)

(11) Se anotará el importe arqueado en las cedulas de arqueos de fondo fijo y arqueos de caja recaudadora según corresponda.

(12) Se anotara la diferencia entre la columna (10) y (11)

(13) Se anotará el nombre del responsable de la información relacionada en las cedulas de arqueo de fondo fijo y arqueos de caja recaudadora.

(14) Anotar los comentarios adicionales a la información, así como la ubicación de los documentos impresos que se adjunten.

(15) Nombre y firma del servidor público saliente.

(16) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos

1. Cédula de comprobación de fondo fijo.

2. Cédula de corte de ingresos de caja recaudadora.

Entrega - Recepción

RFI-02 – A Cédula de arqueo de fondo fijo

Dependencia o Entidad: **(1)**

Unidad Administrativa: **(2)** **(4)**_____Yucatán., a____de_____de 201__

Domicilio: **(3)**

Efectivo

En billetes

(5) Cantidad Denominación Importe

En monedas

Cantidad Denominación Importe

Total efectivo $ _____

Documentación comprobatoria

Fecha Beneficiario No. folio Importe

(6) Total documentación comprobatoria $ _____

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

(7) Total otros $ _____

(8) Total arqueado (existencia) $ _____

(9) Total fondo asignado (Resguardo) $ _____

(10) Diferencia (+ ó -) $ _____

(11) Son: (_____)

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las_____hrs. del día_____de____de____, mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden. Así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o cualquier familiar la diferencia de _____detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

El Responsable del fondo fijo _____**(12)**_____ _____**Vo.Bo.**_____

Nombre y firma Nombre y firma

Cédula de comprobación de fondo fijo

Instructivo de llenado

(1) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(2) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(3) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(4) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se realiza el arqueo.

(5) Detallar la cantidad de billetes y monedas por denominación que se tengan en la caja o fondo fijo.

(6) En esta sección se anotarán los datos correspondientes a la documentación comprobatoria (fecha, beneficiario, número de folio e importe) para obtener así el total de documentación comprobatoria (factura o recibo).

(7) Así mismo, en esta sección se procederá a registrar el total por el concepto de otros documentos.

(8) Total de la suma de los conceptos de efectivo, documentación comprobatoria y otros documentos.

(9) Importe asignado según resguardo.

(10) Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el fondo asignado según resguardo.

(11) Cantidad total en letra.

(12) Firma del Responsable del fondo fijo.

Documentos anexos

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

Entrega - Recepción

RFI-02–A-1 Cédula de arqueo de fondo fijo

Dependencia o Entidad: **(1)**

Unidad Administrativa: **(2)** **(4)**_____Yucatán., a____de_____de 201__

Domicilio: **(3)**

Efectivo

En billetes

(5) Cantidad Denominación Importe

En monedas

Cantidad Denominación Importe

Total efectivo $ _____

Documentación comprobatoria

Fecha Beneficiario No. folio Importe

(6) Total documentación comprobatoria $ _____

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

(7) Total otros $ _____

(8) Total arqueado (existencia) $ _____

(9) Total fondo asignado (Resguardo) $ _____

(10) Diferencia (+ ó -) $ _____

(11) Son: (_____)

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las_____hrs. del día_____de____de____, mismos que en este acto se entregan al personal que recibe y quien a partir de la presente fecha, será responsable de los mismos. 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.

Entrega

_____**(12)**_____

Nombre y firma

Recibe

_____**(13)**_____

Nombre y firma

IV.- Recursos Financieros **Formato RFI-02-A-1**

Cédula de comprobación de fondo fijo
Instructivo de llenado

(1) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(2) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(3) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(4) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se realiza el arqueo.

(5) Detallar la cantidad de billetes y monedas por denominación que se tengan en la caja o fondo fijo.

(6) En esta sección se anotarán los datos correspondientes a la documentación *comprobatoria* (fecha, beneficiario, número de folio e importe) para obtener así el total de documentación comprobatoria (factura o recibo).

(7) Así mismo, en esta sección se procederá a registrar el total por el concepto de otros documentos.

(8) Total de la suma de los conceptos de efectivo, documentación comprobatoria y otros documentos.

(9) Importe asignado según resguardo.

(10) Diferencia entre el total de la suma de los conceptos y el fondo asignado según resguardo.

(11) Cantidad total en letra.

(12) Nombre y Firma del Servidor Público Saliente

(13) Nombre y Firma del Servidor Público Entrante

Documentos anexos

1. Todos aquellos comprobantes referentes a la documentación comprobatoria.

2. Documentos que respalden los llamados “otros documentos” (cheques, vales de caja, etc.)

RFI-02 – B Cédula de arqueo de corte de caja recaudadora

(1) Dependencia o Entidad:
(2) Unidad Administrativa:
(3) Domicilio;
(4) Lugar y fecha;
(5) No de folio:
(6) Nombre del cajero:
(7) Caja No.

(8) Cantidad	Denominación	(9) Importe
	Billetes	
	$1,000.00	$
	$500.00	$
	$200.00	$
	$100.00	$
	$50.00	$
	$20.00	$
	Monedas	
	$20.00	$
	$10.00	$
	$5.00	$
	$2.00	$
	$1.00	$
	Monedas Fraccionarias	
	$0.50	$
	$0.20	$
	$0.10	$
	Total de efectivo	**(10)** $
	Documentos	
	(11)	**(12)** $
	(11)	**(12)** $
	Total Documentos	**(13)** $
	Total arqueado (efectivo y documentos)	**(14)** $
	(-) Fondo Asignado	**(15)** $
	Total	**(16)** $
	(-) Ingreso registrado en tira de caja de recaudación	**(17)** $
	Diferencia	**(18)** $

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las_____hrs. del día__de___de _____, mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden. Así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o cualquier familiar la diferencia de ____detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

El Responsable de la caja recaudadora _____**(19)**_____
Nombre y Firma

_____**Vo.Bo.**_____
Nombre y firma

IV.- Recursos Financieros **Formato RFI-02 - B**

Cédula de arqueo de corte de caja recaudadora
Instructivo de llenado

(1) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(2) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(3) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(4) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.

(5) Escribir el no. de folio asignado a la cédula de arqueo de corte de caja recaudadora.

(6) Anotar el nombre completo del cajero.

(7) Se anotará el número destinado a la caja en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.

(8) Detallar la cantidad de billetes, monedas y monedas fraccionadas por denominación que se tengan en la caja.

(9) Anotar el importe que resulta de multiplicar la cantidad de monedas y billetes existentes por su denominación.

(10) En esta sección se escribirá la suma total del importe en efectivo.

(11) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: vouchers, cheques, etc.

(12) En esta sección se procederá a registrar el importe por tipo de documentación.

(13) Anotar la suma de los importes de la documentación.

(14) En este espacio se anotará la suma de las cantidades correspondientes al total de efectivo y al total del importe de la documentación.

(15) Anotar el monto que haya sido asignado como fondo.

(16) Registrar la cantidad que resulte de restar la cantidad de la fila 14 menos la cantidad de la fila 15.

(17) En este espacio se anotará el resultado de los ingresos registrados en la tira de la caja recaudadora.

(18) En este espacio se registrará en su caso la diferencia que exista como resultado de restar la cantidad de la fila 16 menos la 17.

(19) Firma del responsable de la caja recaudadora.

***Documentos anexos*:**

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

RFI-02-B-1 Cédula de arqueo de corte de caja recaudadora

(1) Dependencia o Entidad:
(2) Unidad Administrativa:
(3) Domicilio;
(4) Lugar y fecha;
(5) No de folio:
(6) Nombre del cajero:
(7) Caja No.

(8) Cantidad	Denominación	(9) Importe
	Billetes	
	$1,000.00	$
	$500.00	$
	$200.00	$
	$100.00	$
	$50.00	$
	$20.00	$
	Monedas	
	$20.00	$
	$10.00	$
	$5.00	$
	$2.00	$
	$1.00	$
	Monedas Fraccionarias	
	$0.50	$
	$0.20	$
	$0.10	$
	Total de efectivo	**(10)** $
	Documentos	
	(11)	**(12)** $
	(11)	**(12)** $
	Total Documentos	**(13)** $
	Total arqueado (efectivo y documentos)	**(14)** $
	(-) Fondo Asignado	**(15)** $
	Total	**(16)** $
	(-) Ingreso registrado en tira de caja de recaudación	**(17)** $
	Diferencia	**(18)** $

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las_____hrs. del día__de___de _____, mismos que en este acto se entregan al personal que recibe y quien a partir de la presente fecha , será responsable de los mismos. 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.

Entrega

_____(19)_____

Nombre y firma

Recibe

_____(20)_____

Nombre y firma

IV.- Recursos Financieros **Formato RFI-02-B-1**

Cédula de arqueo de corte de caja recaudadora
Instructivo de llenado

(1) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(2) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(3) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(4) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.

(5) Escribir el no. de folio asignado a la cédula de arqueo de corte de caja recaudadora.

(6) Anotar el nombre completo del cajero.

(7) Se anotará el número destinado a la caja en que se realiza el arqueo de corte de caja recaudadora.

(8) Detallar la cantidad de billetes, monedas y monedas fraccionadas por denominación que se tengan en la caja.

(9) Anotar el importe que resulta de multiplicar la cantidad de monedas y billetes existentes por su denominación.

(10) En esta sección se escribirá la suma total del importe en efectivo.

(11) Escribir el tipo de documentación existente como puede ser: vouchers, cheques, etc.

(12) En esta sección se procederá a registrar el importe por tipo de documentación.

(13) Anotar la suma de los importes de la documentación.

(14) En este espacio se anotará la suma de las cantidades correspondientes al total de efectivo y al total del importe de la documentación.

(15) Anotar el monto que haya sido asignado como fondo.

(16) Registrar la cantidad que resulte de restar la cantidad de la fila 14 menos la cantidad de la fila 15.

(17) En este espacio se anotará el resultado de los ingresos registrados en la tira de la caja recaudadora.

(18) En este espacio se registrará en su caso la diferencia que exista como resultado de restar la cantidad de la fila 16 menos la 17.

(19) Nombre y firma del servidor público saliente.

(20) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1. Documentación comprobatoria de cheques, vouchers, etc.

2. Tira o registro de caja recaudadora.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-03

Contratos de Fondos y/o Fideicomisos

Objetivo.

Informar de los contratos de fondos y/o fideicomisos vigentes controlados por las Dependencias, la finalidad de su creación y su situación financiera.

Alcance de presentación.

El responsable de integrar esta información será el titular del área administrativa de la Dependencia ó Entidad.

Contenido.

La Dependencia o Entidad que controle los contratos de fideicomisos, será la responsable de presentar la información.

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

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

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

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

Documentos anexos

1. Al formato se deberá adjuntar la información financiera de cada uno de los fondos y / o Fideicomisos relacionados.
2. Contrato de Fondo y / o fideicomiso.
3. Actas de acuerdos de las sesiones.
4. Estados de cuenta.
5. Expedientes de los beneficiarios.

Si se dispone de estos documentos en forma electrónica, se deberán adjuntar al formato por medio del sistema informático. Si se trata de documentos impresos se señalará su ubicación en la columna de *Observación*.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

IV.- Recursos Financieros

Contratos de Fondos y / o Fideicomisos

FORMATO RFI - 03

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Nombre	**(7)** Fiduciario	**(8)** Finalidad	**(9)** No. de cuenta	**(10)** Fecha de la cuenta	**(11)** Saldo	**(12)** Observación

Responsable de la información | Entrega | Recibe

_____**(13)**_____ Nombre y firma

_____**(14)**_____ Nombre y firma

_____**(15)**_____ Nombre y firma

Contrato de Fondos y/o Fideicomisos
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que controla el fondo y/o fideicomiso.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la Oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Nombre completo del fondo y/o Fideicomiso. Por ejemplo: “Fondo Económico para el Desarrollo Económico de Yucatán”

(7) Anotar la institución bancaria donde se encuentra el recurso del fondo y/o fideicomiso.

(8) Breve explicación de la finalidad de la creación del fondo y/o Fideicomiso; ejemplo: “apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas de la Entidad para impulsar su desarrollo y crecimiento en materia de competitividad y productividad”.

(9) Se anotará el número de la cuenta bancaria asignada al fondo y/o Fideicomiso.

(10) Se registrará la fecha de la cuenta.

(11) Saldo del fideicomiso a la fecha de la Entrega – Recepción.

(12) Se registrarán comentarios importantes no considerados en el formato.

(13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(14) Nombre y firma del servidor público saliente.

(15) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos

1. Estados financieros de los fondos y/o fideicomisos relacionados.
2. Estado de cuenta.
3. Actas de Acuerdos de las sesiones.
4. Contrato del fondo y/o Fideicomiso.
5. Expedientes de los beneficiarios.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-04

Cuentas de inversiones y cheques

Objetivo.

Relacionar las cuentas de cheques e inversión que están bajo el control de la Dependencia o Entidad, así como el monto de los recursos disponibles.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con las cuentas de cheques e inversión de cada Dependencia o Entidad.

Contenido.

En este formato, las Dependencias y Entidades detallarán todas las cuentas que se tengan en las diversas instituciones bancarias para el manejo de sus recursos. Además se especificará el tipo y número de la misma.

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

Se preverá con la suficiente anticipación la cancelación de firmas registradas para el manejo de las cuentas bancarias e inversiones, tanto de manera electrónica como autógrafa, para lo cual se notificará por oficio a las diferentes instituciones a fin de que proceda la cancelación al día del acto de Entrega - Recepción.

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

Cada una de las cuentas, contará con un expediente que incluya las conciliaciones bancarias correspondientes a la fecha de la Entrega - Recepción por lo que formarán parte de un archivo clasificado y ordenado cuya ubicación se señalará en la columna de *Observación.*

De acuerdo a la fracción IV de la décima tercera disposición complementaria al Decreto, se deberá tener previamente identificada la ubicación física de los documentos originales de los contratos de inversión.

Se deberá cuidar el registrar diariamente los movimientos de inversión que incluyen: el tipo de instrumento en que se invirtió, la tasa de interés, el plazo y el rendimiento correspondiente.

Las conciliaciones bancarias y de inversión deberán mantenerse depuradas y actualizadas a fin de que sean presentadas oportunamente a la fecha de corte.

Documentos anexos

1. Copias de los oficios de cancelación de firmas debidamente sellados por la institución bancaria correspondiente.

2. Últimas conciliaciones bancarias actualizadas.

3.- Últimos estados de cuentas.

Si se dispone de estos documentos en forma electrónica, entonces se deberán adjuntar al formato por medio del sistema informático. Y si se trata de documentos impresos se indicará también su ubicación física en la columna *Observación.*

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RFI - 04

IV.- Recursos Financieros

Cuentas de inversiones y cheques

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**
Institución Bancaria	Cuenta			Origen Estatal /Federal	Saldo disponible	Observación
	Inversión	Fecha de Vencimiento	Cheques			

Responsable de la información

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(14)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(15)**_____
Nombre y firma

Cuentas de inversiones y cheques
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Instituciones bancarias que manejan los recursos, así como las cuentas de cheques e inversión.

(7) Llenar solamente este campo cuando la cuenta a la que se hace referencia sea de inversión, anotando el número de la cuenta.

(8) Indicar la fecha en la que termina la vigencia de la cuenta de inversión.

(9) Llenar solamente este campo cuando la cuenta a la que se hace referencia sea de cheques, anotando el número correspondiente.

(10) Anotar si el origen del recurso es Estatal o federal según corresponda.

(11) Registrar el saldo disponible a la fecha que establece la décima primera disposición complementaria.

(12) Indicar el lugar en el que se encuentran resguardados los archivos que contienen los documentos originales de los contratos o instrumentos relativos a las cuentas que se señalan.

(13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(14) Nombre y firma del **s**ervidor público saliente.

(15) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos

1.- Oficios de cancelación de firmas para el manejo de cuentas bancarias.

2.- Conciliaciones bancarias.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-05

Cheques en tránsito y/o pendientes de entregar

Objetivo.

Informar a la fecha de corte correspondiente la relación de los cheques entregados que no han sido cobrados, así como de los que se encuentran pendientes de entregar a sus beneficiarios.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la de los cheques en tránsito y/o pendientes de entregar de cada Dependencia o Entidad.

Contenido.

Las Dependencias y Entidades deberán llevar un control actualizado de los cheques emitidos que no se hayan entregado físicamente a los beneficiarios, así como de los cheques en tránsito.

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

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán

FORMATO RFI - 05

IV.- Recursos Financieros

Cheques en tránsito y/o pendientes de entregar

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Institución Bancaria	**(7)** No. de Cuenta	**(8)** No. Cheque	**(9)** Fecha	**(10)** Beneficiario	**(11)** Concepto de pago	**(12)** Importe del cheque	**(13)** Situación
					Total		

Responsable de la información | Entrega | Recibe

(14)
Nombre y firma

(15)
Nombre y firma

(16)
Nombre y firma

Cheques en tránsito y/o pendientes de entregar
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la Oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Banco del que se emite el cheque.

(7) Registrar el número de la cuenta de cheques.

(8) Señalar el número de cheque.

(9) Registrar la fecha de emisión del cheque.

(10) Beneficiario objeto del cheque.

(11) Anotar el concepto de pago.

(12) Registrar el importe del cheque.

(13) Anotar la situación del cheque (en tránsito o pendiente de entregar)

(14) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(15) Nombre y firma del servidor público saliente.

(16) Nombre y firma del servidor público entrante.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-06

Deuda Directa

Objetivo.

Mostrar la integración de la deuda pública derivada de financiamientos, empréstitos o créditos a cargo del Ejecutivo del Estado y las Entidades, con las características o limitaciones establecidas en la Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.

Alcance de presentación.

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

Contenido.

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

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

Los empréstitos, créditos o financiamientos que contrate el Ejecutivo del Estado, deberán estar previstos en el programa financiero anual, en la Ley de ingresos y en el Presupuesto de Egresos del Estado.

La Secretaría de Hacienda implementará y mantendrá actualizado el registro de las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública que asuma el Ejecutivo del Estado y las Entidades Paraestatales.

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

Se tendrá especial cuidado en la integración de los documentos soporte de los financiamientos, así como que la información presentada concuerde con las cifras reflejadas en los estados financieros; por tal razón deberán mantenerse en constante depuración y actualización.

Documentos anexos

1.- Documentos que soporten la deuda contraída

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán

IV.- Recursos Financieros

Deuda directa

FORMATO RFI - 06

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) No. Crédito	(7) Fecha de Inscripción	(8) Institución	(9) Monto del financiamiento	(10) Fecha de vencimiento	(11) Tasa de interés	(12) Saldo
		TOTAL			**TOTAL**	

Responsable de la información

(13)
Nombre y firma

Entrega

(14)
Nombre y firma

Recibe

(15)
Nombre y firma

Deuda Directa
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la Oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Anotar el número asignado al crédito.

(7) Indicar la fecha en que se inscribió la deuda.

(8) Registrar el nombre de la Institución.

(9) Indicar el monto total del financiamiento.

(10) Escribir la fecha en la que expira la deuda.

(11) Registrar la tasa de interés acordada.

(12) Indicar el saldo en pesos.

(13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(14) Nombre y firma del servidor público saliente.

(15) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1.- Documentos que soporten la deuda contraída.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-07

Deuda indirecta ó contingente

Objetivo.

Informar sobre la situación de la deuda pública que cuente con el aval del Ejecutivo del Estado.

Alcance de presentación.

Este formato deberá presentarlo solamente la Secretaría de Hacienda.

Contenido.

Se entiende por Deuda Indirecta ó Contingente, aquella que cuenta con el aval o garantía del Poder Ejecutivo.

A la Secretaría de Hacienda del Estado de Yucatán, le corresponde el registro de la deuda pública. Esta Dependencia implementará y mantendrá actualizado el registro estatal de deuda pública.

Se tendrá especial cuidado que la información presentada concuerde con las cifras reflejadas en los estados financieros de la Dependencia.

Documentos anexos

1.- Documentos que soporten el aval otorgado.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán

IV.- Recursos Financieros

FORMATO RFI - 07

Deuda Indirecta ó Contingente

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Nombre del Avalado	**(7)** Institución	**(8)** Fecha del documento	**(9)** No. del documento o Contrato	**(10)** Fecha de vencimiento	**(11)** Importe de la deuda	**(12)** Observación
				TOTAL		

Responsable de la información

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(14)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(15)**_____
Nombre y firma

Deuda Indirecta ó Contingente
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Indicar el nombre del organismo público del cual es aval el Ejecutivo del Estado.

(7) Anotar el nombre de la institución con la que se contrae la deuda.

(8) Registrar la fecha del documento.

(9) Registrar el número del documento o contrato mediante el cual se otorga el aval del crédito.

(10) Indicar la fecha de vencimiento de la deuda.

(11) Registrar el importe de la deuda.

(12) Se registrarán comentarios que expliquen, de ser necesario, un mayor detalle de la información que se presenta. Se indicará la ubicación física de los documentos que soporten el aval por cada deuda.

(13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(14) Nombre y firma del servidor público saliente.

(15) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1.- Documentos que soporten el aval otorgado.

IV.- Recursos Financieros

Formato RFI-08

Corte de Formas

Objetivo.

Reportar el inventario de las formas valoradas que se encuentran bajo el control y resguardo de las Unidades Administrativas, así como el corte de las mismas para la delimitación de la responsabilidad correspondiente.

Alcance de presentación.

Presentar el último folio utilizado de las formas valoradas y el primero que se encuentra pendiente de expedir a la fecha de la Entrega - Recepción, así como dar a conocer el número de folios pendientes de utilizar que se encuentran bajo resguardo de la Dependencia o Entidad.

Contenido.

En el caso de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado que para efectos de control y operación utilicen formas valoradas, se realizará un corte de folios a la fecha del acto de Entrega - Recepción, con la finalidad de dejar documentada la evidencia del uso del último folio utilizado.

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

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

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

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

Documentos anexos

1. Copia de la última forma utilizada.

2. Inventario de formas.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RFI – 08

IV.- Recursos Financieros

Corte de Formas

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**	**(8)**		**(9)**	**(10)**	
Concepto	Electrónica SI/NO	Resguardante		Folios pendientes de utilizar Del / Al	Última forma expedida	
		Nombre	Cargo		Folio	Fecha

Responsable de la información

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Corte de formas
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Indicar el nombre de la forma oficial (formatos) que se utilizan en la Unidad Administrativa.

(7) Anotar SI cuando se trate de una forma valorada obtenida de manera electrónica, de lo contrario marcar la opción NO.

(8) Registrar el nombre y cargo de la persona encargada del resguardo de las formas.

(9) Registrar el primer y último folio de las formas pendientes de utilizar.

(10) Anotar la fecha y folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.

(11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(12) Nombre y firma del servidor público saliente.

(13) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

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

V.- Recursos Materiales

Formato RMA-01

Inventario de Bienes Muebles

Objetivo.

Presentar la totalidad de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.

Alcance de presentación.

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

Contenido.

Las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor a través del Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

La Unidad Administrativa encargada en cada Dependencia o Entidad verificará que todos los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados realizando las siguientes actividades:

1. Verificar periódicamente el inventario para detectar reubicaciones o faltantes y realizar su registro.

2. Detectar los bienes que por error u omisión no se encuentren en los registros o no hayan sido inventariados, para realizar su identificación y registro en el inventario.

3. Mantener una estrecha comunicación con la Oficialía Mayor (Dirección de Control Patrimonial, Inmobiliarios y Almacenes) y con las áreas encargadas del control de activos en las Entidades, a fin de informar sobre los movimientos que se realicen en el inventario referentes a enajenaciones y bajas, y que se realicen las afectaciones en los sistemas de control correspondientes.

4. Efectuar revisiones periódicas y selectivas a los bienes muebles, para verificar su correcta identificación a través de la clave del inventario, así como detectar posibles alteraciones en los datos.

5. Mantener bajo control la ubicación de todos los bienes registrados en el inventario.

6. Verificar que los expedientes de los bienes muebles se encuentren debidamente integrados, actualizados y ordenados de manera que se facilite su identificación y ubicación.

7. Detectar artículos personales que sean propiedad de quienes laboran en la Dependencia o Entidad que erróneamente hayan sido inventariados, previa comprobación de ello.

8. Mantener actualizados los resguardos de la totalidad de los bienes muebles.

9.- Solicitar las bajas de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización Inadecuada.

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

El formato contará con el registro de los siguientes rubros:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Animales de trabajo y de reproducción.

9. Armamento Oficial, equipo de seguridad y municiones.

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

1) Mobiliario y equipo de administración

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

a) Resguardos actualizados y firmados por los responsables.

b) Manuales de uso en el caso de equipo de oficina tal como computadoras, impresoras, scanners, etc.

c) Garantías vigentes.

d) El estado físico en que se encuentran.

2) Vehículos y equipo de transporte

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

a) Resguardo interno por uso de vehículo o asignación del mismo.

b) Tarjeta de circulación vigente.

c) Verificación vehicular vigente.

d) Póliza de seguro vigente.

e) En caso de autos nuevos, comprobación de servicios mecánicos realizados.

f) Fotografía del estado físico del equipo de transporte.

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

a) Verificar que los equipos de transporte se encuentren libres de adeudos en conceptos tales como: pago de multas, tenencias, seguros, etc.

b) Constatar que los vehículos cuenten con el juego de placas correspondiente.

c) Verificar que las unidades que integran el equipo de transporte se encuentren debidamente inventariados.

d) Revisar que los datos referentes a los resguardantes del equipo de transporte estén actualizados.

e) Determinar el sitio donde será ubicado el equipo de transporte el día de ejecución del acto de Entrega - Recepción.

3) Maquinaria

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

a) Resguardo interno de la maquinaria.

b) Póliza de garantía.

c) Manual de usuario.

d) Fotografía del estado físico de la maquinaria.

4) Armamento Oficial y municiones

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

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

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

***Documentos anexos*:**

1. Inventarios correspondientes a cada rubro en las Dependencias y Entidades de conformidad con los lineamientos expedidos por Oficialía Mayor.

2. Expedientes de Bienes muebles, señalando su ubicación física.

Si se dispone de estos documentos en forma electrónica, entonces se deberán adjuntar al formato por medio del sistema informático y si se trata de documentos impresos se indicará también su ubicación física en la columna de *Observación.*

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RMA - 01

V.- Recursos Materiales

Inventario de Bienes Muebles

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Rubro	**(7)** Número total de bienes	**(8)** Observación

Responsable de la información

_____**(9)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(10)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Inventario de Bienes Muebles
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.
(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.
(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
(4) Se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.
(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.
(6) Nombre de la clasificación de los bienes muebles.
(7) Registrar el número de unidades con que se cuente de cada rubro.
(8) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala, y si existieran archivos electrónicos se escribirá la leyenda "archivo adjunto". Si existieran documentos impresos se indicará su ubicación física y se señalará que fueron incluidos.
(9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.
(10) Nombre y firma del servidor público saliente.
(11) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos

1.- Inventario de bienes muebles en listados impresos o archivos electrónicos que deberán contener preferentemente la siguiente información: Número de Inventario, Descripción del bien, Marca, Serie, Fecha de adquisición, Número de factura, Importe, Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tiene asignado.

2.- Expedientes.

V.- Recursos Materiales

Formato RMA-02

Inventario de Bienes Inmuebles

Objetivo.

Presentar la totalidad de los bienes inmuebles asignados a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades.

Alcance de presentación.

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

Contenido.

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

Las Dependencias y Entidades deberán mantener actualizado el control de los bienes inmuebles, en el caso de las Dependencias deberán conciliar los datos correspondientes con la Oficialía Mayor.

La Unidad Administrativa encargada en cada Dependencia o Entidad verificará que todos los bienes inmuebles se encuentren debidamente inventariados realizando las siguientes actividades:

1. Realizar y mantener actualizado el inventario y control de estos bienes.

2. Asegurar la conservación de los mismos.

3. Mantener al corriente el avalúo de los bienes.

4. Detectar los bienes que por error u omisión no se encuentren en los registros o no hayan sido inventariados, para realizar su identificación y registro en el inventario.

5. Las Dependencias deberán mantener una estrecha comunicación con la Oficialía Mayor (Dirección de Control patrimonial, Inmobiliarios y Almacenes) a fin de informar sobre los movimientos que se realicen en el inventario referentes a enajenaciones y bajas, y que se realicen las afectaciones en los sistemas de control correspondientes.

6. Efectuar revisiones periódicas y selectivas a los bienes inmuebles, para verificar su correcta identificación y mantener bajo control la ubicación de todos los bienes registrados en el inventario.

7. Verificar que los expedientes de los bienes inmuebles se encuentren debidamente integrados, actualizados y ordenados de manera que se facilite su identificación y ubicación.

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

No deberán incluirse los inmuebles que se tengan en arrendamiento.

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

Documentos anexos

Se verificará que los bienes inmuebles cuenten con un expediente individual y que éstos se encuentren ordenados y clasificados de tal manera que permita una consulta rápida, en caso de ser necesario. Preferentemente deberán contener los siguientes documentos:

- Cédula catastral.
- Constancia de régimen de propiedad.
- Escrituras o documento que acredite la propiedad.
- Planos.
- Certificado de libertad de gravamen.

Deberá hacerse entrega también de los juegos de llaves existentes de acceso a las oficinas.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RMA-02

V.- Recursos Materiales

Inventario de Bienes Inmuebles

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)		**(7)**	**(8)**		**(9)**	**(10)**
Tipo de inmueble		Descripción	Superficie (m2)		Ubicación	Observación
Terreno	Edificio		Terreno	Construcción		

Responsable de la información

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Inventario de Bienes Inmuebles
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Registrar si el inmueble es de tipo: Terreno o edificio.

(7) Escribir el detalle de las características del inmueble. (Uso, Unidad Administrativa que lo ocupa, institución educativa, etc.)

(8) Anotar la superficie, tanto en terreno como en construcción que abarca el bien inmueble.

(9) Registrar el domicilio donde se encuentra el bien inmueble.

(10) Se hará constar alguna situación especial sobre la regularización de su propiedad, posesión, gravamen, etc., indicando la situación jurídica en la que se encuentra el bien inmueble, así mismo se deberá señalar la ubicación física de los expedientes.

(11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(12) Nombre y firma del servidor público saliente.

(13) Nombre y firma del servidor público entrante.

RMA-02 - A Relación de Centros Escolares (Secretaría de Educación)

(1) Unidad Administrativa:
(2) Domicilio;
(3) Lugar y fecha;

(4) Nombre del Centro Escolar	**(5)** Director	**(6)** Turno	**(7)** Ubicación	**(8)** Situación (Propiedad, posesión, renta, comodato, etc.)

Responsable de la información

(9)
Nombre y firma

Entrega

(10)
Nombre y firma

Recibe

(11)
Nombre y firma

Relación de Centros Escolares(Secretaría de Educación)

Instructivo de uso

(1) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente al nivel escolar que se entrega que puede ser: inicial y preescolar, primaria, secundaria, indígena, programas estratégicos, educación especial, media superior ó superior,

(2) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(3) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se realiza la cédula.

(4) Escribir el nombre completo del centro escolar.

(5) Anotar el nombre completo del Director del turno matutino y/o vespertino.

(6) Especificar el turno en que funge como Director la persona con el nombre escrito en la columna anterior.

(7) Registrar el domicilio donde se encuentra el bien inmueble

(8) Anotar la situación que guarda el inmueble que funciona como centro educativo la cual puede ser: en propiedad, posesión, renta, comodato, etc.

(9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(10) Nombre y firma del servidor público saliente.

(11) Nombre y firma del servidor público entrante.

V.- Recursos Materiales

Formato RMA-03

Software adquirido

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con el software adquirido por cada Dependencia o Entidad, y será reportado por la Unidad Administrativa de informática de la misma, que según el Manual de uso del Equipo de Cómputo y Periféricos emitido por la Oficialía Mayor, es el área encargada de mantener actualizado el inventario de software autorizado en su Entidad o Dependencia.

Contenido.

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

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

Se entregará en sobre cerrado:

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

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

Documentos anexos

1.- Cuentas de usuario en sobres cerrados.
2.- Claves de actualización de versiones y/o licencias en sobres cerrados

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán

FORMATO RMA-03

V.- Recursos Materiales

Software adquirido

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Nombre	**(7)** Función principal	**(8)** Proveedor	**(9)** Marca	**(10)** Versión	**(11)** Discos de instalación	**(12)** No. De Licencias	**(13)** Manual del Sistema	**(14)** Resguardante

Responsable de la información | Entrega | Recibe

_____**(15)**_____
Nombre y firma

_____**(16)**_____
Nombre y firma

_____**(17)**_____
Nombre y firma

Relación de Software Adquirido

Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta columna se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Registrar el nombre del software adquirido.

(7) Se escribirá la descripción clara y breve de las funciones del software.

(8) Anotar el nombre del proveedor del software.

(9) Anotar la marca del software.

(10) Versión del software adquirido con la que cuenta la Dependencia o Entidad.

(11) Anotar el número de discos de instalación con que cuenta el software adquirido al que se hace referencia.

(12) Anotar el número de licencias de software.

(13) Se escribirá la palabra SI en caso de que se cuente con el Manual del Sistema y la palabra NO en caso contrario.

(14) Anotar el nombre del responsable del resguardo de las licencias del software.

(15) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(16) Nombre y firma del servidor público saliente.

(17) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos

1.- Cuentas de usuario en sobres cerrados.

2.- Claves de actualización de versiones y/o licencias en sobres cerrados.

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

V.- Recursos Materiales

Formato RMA-04

Software desarrollado

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con el software desarrollado para cada Dependencia o Entidad, o por personal externo contratado para tal fin y será reportado por la Unidad Administrativa de informática de la misma.

Contenido.

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

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

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

Es importante incluir la información referente a los sistemas que se encuentran en etapa de desarrollo al momento de la Entrega – Recepción, por lo que deberá señalarse como “En desarrollo” en la columna *Observación*.

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

Documentos anexos

1.- Cuentas de usuario en sobres cerrados.

2.- Código fuente y toda documentación electrónica del sistema.

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán

FORMATO RMA-04

V.- Recursos Materiales

Software desarrollado

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Nombre	**(7)** Función principal	**(8)** Lenguaje de programación	**(9)** Unidad Administrativa	**(10)** No. De Usuarios	**(11)** Código Fuente	**(12)** Manuales que se entregan		**(14)** Observación
						(12) Usuario	**(13)** Técnico	

Responsable de la información | Entrega | Recibe

_____**(15)**_____
Nombre y firma

_____**(16)**_____
Nombre y firma

_____**(17)**_____
Nombre y firma

Software Desarrollado
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta columna se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Nombre designado al software desarrollado.

(7) Descripción clara y breve de las funciones del software.

(8) Lenguaje de programación en la cual fue desarrollado el software.

(9) Anotar la Unidad Administrativa responsable de ese sistema.

(10) Anotar el número de usuarios del sistema.

(11) Anotar Si o No según se cuenta con el código fuente designado al software.

(12) Escribir la palabra Si cuando se entregue el Manual del Usuario del Software Desarrollado y la palabra NO de lo contrario.

(13) Escribir la palabra Si cuando se entregue el Manual Técnico del Software Desarrollado y la palabra NO de lo contrario.

(14) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

(15) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(16) Nombre y firma del servidor público saliente.

(17) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1.- Cuentas de usuario en sobres cerrados

2.- Código fuente y toda documentación electrónica del sistema

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

V.- Recursos Materiales

Formato RMA - 05

Cableado estructurado en proceso

Objetivo.

Informar los sistemas de cableado estructurado que se encuentran en proceso en las Dependencias o Entidades.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los sistemas de cableado estructurado en proceso de instalación en las Dependencias o Entidades, el cual será reportado por la Unidad Administrativa de informática de la misma.

Contenido.

Los sistemas de cableado estructurado deberán cumplir con lo establecido en el Manual para Cableado Estructurado y Tendido de Redes emitido por la Oficialía Mayor.

Los sistemas de cableado estructurado que se encuentren en proceso deberán indicar el porcentaje de avance de dicho proyecto.

Aquellos sistemas de cableado que se encuentren en proceso y que por su temporalidad ameriten contar con la certificación y la garantía contra defectos de fabricación, deberán anexar copia de la documentación que lo respalde.

Documentos anexos:

1.- Certificado y documentación que respalde la garantía.

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RMA - 05

V.- Recursos Materiales

Cableado estructurado en proceso

(1) Hoja___De___

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Nombre del sistema	**(7)** Área	**(8)** Certificación y garantía	**(9)** Avance	**(10)** Observación

Responsable de la información

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Cableado estructurado en proceso
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta columna se anotará el área de instalación del cableado.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Registrar el nombre del proyecto de cableado.

(7) Se escribirá la ubicación física del cableado.

(8) Se anotará" SI "para indicar que se cuenta con certificación y garantía y "NO "si no se cuenta con dicha documentación

(9) Se anotará el porcentaje de avance del proyecto.

(10) Se registrarán observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

(11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(12) Indicar el nombre del servidor público que entrega.

(13) Indicar el nombre del servidor público que recibe.

***Documentos anexos*:**

1.- Certificado y Documentación que respalde la garantía.

V.- Recursos Materiales

Formato RMA - 06

Bases de Datos

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

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

Contenido.

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

Documentos anexos

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán 2007-2012

V.- Recursos Materiales

Bases de datos

FORMATO RMA - 06

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Nombre de la base	**(7)** Descripción	**(8)** Ubicación	**(9)** Manejador de la base	**(10)** Registros	**(11)** Tamaño	**(12)** Responsable

Entrega

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(14)**_____
Nombre y firma

Bases de datos
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta columna se el domicilio de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Registrar el nombre de la base de datos.

(7) Se escribirá la descripción de la base indicando su objetivo.

(8) Se escribirá la ubicación física de la base de datos.

(9) Señalar el software que administra la información de la base de datos.

(10) Incluir en este el número de registros.

(11) Indicar el tamaño de la base de datos en bytes (b), kilobytes (Kb), megabytes (Mb), gigabytes (Gb), etc.

(12) Indicar el nombre de la persona responsable de la administración y resguardo de la base de datos.

(13) Indicar el nombre del servidor público que entrega.

(14) Indicar el nombre del servidor público que recibe.

Documentos anexos

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

V.- Recursos Materiales

Formato RMA-07

Almacenes

***Objetivo*.**

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los diferentes almacenes existentes en cada Dependencia o Entidad.

Contenido.

Las Dependencias y Entidades deberán mantener el control de sus almacenes, de conformidad con la normatividad aplicable.

De acuerdo a la fracción I de la disposición décima tercera complementaria al Decreto, la relación de existencia de almacén se consignará en acta administrativa de levantamiento de inventario físico, tal y como se establece en el manual de procedimientos para la administración y control de almacenes generales.

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

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

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

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

Documentos anexos

1. Acta de levantamiento de inventario físico.
2. En su caso, informe complementario de movimientos de almacén.
3. Listado de Inventarios, kardex, tarjetas de almacén o bitácoras.

Si se dispone de estos documentos en forma electrónica, deberán adjuntarse al formato por medio del sistema informático.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO RMA-07

V.- Recursos Materiales

Almacenes

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Nombre	**(7)** Localización	**(8)** Responsable

Responsable

_____(9)_____
Nombre y firma

Entrega

_____(10)_____
Nombre y firma

Recibe

_____(11)_____
Nombre y firma

Almacenes
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta columna se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Escribir el nombre del Almacén del que se presenta el inventario.

(7) Se indicará la ubicación física del Almacén, señalando el domicilio completo y municipio.

(8) Se anotará el nombre del responsable de la información relacionada en la cédula de inventarios de almacén.

(9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(10) Nombre y firma del servidor público saliente.

(11) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1.- Acta de levantamiento de inventario físico.

2.- En su caso, informe complementario de movimientos de almacén.

RMA-07 - A Cédula de inventarios de Almacén

(1) Dependencia o Entidad:
(2) Unidad Administrativa:
(3) Domicilio;
(4) Lugar y fecha;
(5) Folio

(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**
Clave	Descripción	Unidad de medida	Existencia física	Existencia según registros	Diferencias	Observaciones

Bajo protesta de decir verdad, declaro que las existencias físicas relacionadas en el presente anexo, son las únicas en mi poder a las_____hrs. del día____de____de___, mismas 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 inventario realizado y como constancia de ello, firmo de conformidad.

El Responsable del almacén _____**(13)**_____

Nombre y firma

V.- Recursos Materiales **Formato RMA-07-A**

Cédula de inventario de Almacén
Instructivo de llenado

(1) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(2) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(3) En esta columna se anotará el domicilio de la Unidad Administrativa.

(4) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(5) Escribir el número de fojas.

(6) Escribir los números y/o letras asignados al artículo para su identificación.

(7) Detallar las características del (os) artículo (s).

(8) Indicar la unidad de medida de cada artículo (piezas, kilogramos, etc.)

(9) Se anotará la cantidad existente físicamente.

(10) Se especificará las existencias según kardex o sistema informático.

(11) Se anotará la diferencia obtenida de las columnas (9) y (10).

(12) En esta columna se registrarán observaciones o comentarios importantes.

(13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información.

V.- Recursos Materiales

Formato RMA-08

Bienes en custodia

Objetivo.

Dar a conocer la totalidad de los bienes que se encuentran bajo la custodia de la Dependencia o Entidad, que no son propiedad del Estado sino se encuentran bajo salvaguarda del mismo.

Alcance de presentación.

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

Contenido.

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

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

V.- Recursos Materiales

Bienes en Custodia

FORMATO RMA - 08

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Descripción del bien	**(7)** Cantidad	**(8)** Propietario	**(9)** Origen de la Custodia	**(10)** Ubicación del bien

Responsable de la información

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Bienes en Custodia
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará el domicilio de la oficina de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6). Detallar las características del bien.

(7) Indicar la cantidad de los bienes que corresponden al que se enlista.

(8) Anotar el nombre del propietario del bien al que le fue decomisado o embargado.

(9) Se registrará la razón por la que el bien se encuentra en custodia, pueden ser: embargados, decomisados, en garantía, etc.

(10) Se anotará el lugar en donde se encuentre físicamente el bien en custodia.

(11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(12) Nombre y firma del servidor público saliente.

(13) Nombre y firma del servidor público entrante.

VI.- Obra Pública

Formato OBP-01

Obras terminadas durante la Administración

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la realizada por cada Dependencia o Entidad.

Contenido.

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

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

Programa	Nombre de la obra	No. de expediente	Ubicación	Fecha de terminación	Inversión ejercida

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

Dichos expedientes deberán contener cuando menos la siguiente documentación:

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

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

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

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

***Documentos anexos*:**

1.- Relación de obras iniciadas y terminadas en el periodo de la Administración

2.- Relación de obras que habiendo comenzado en Administraciones anteriores se hayan concluido en el presente, independientemente de la fuente de financiamiento y origen del recurso.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

VI.- Obra Pública

FORMATO OBP-01

(1) Hoja___De____

Obras Terminadas durante la Administración

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) Año	**(7)** Número de obras realizadas	**(8)** Inversión total ejercida por año

Responsable de la información

_____**(9)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(10)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(11)**_____
Nombre y firma

VI.- Obra Pública **Formato OBP-01**

Obras Ejecutadas durante la Administración

Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta columna se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Listar el año de la administración al que corresponde la obra ejecutada.

(7) Señalar el número de obras realizadas en cada año.

(8) Indicar la inversión total de recursos que se ejercieron en el año que corresponda.

(9) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(10) Nombre y firma del servidor público saliente.

(11) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1.- Relación de obras iniciadas y terminadas en el periodo de la Administración

2.- Relación de obras que habiendo comenzado en Administraciones anteriores se hayan concluido en el presente, independientemente de la fuente de financiamiento y origen del recurso

VI.- Obra Pública

Formato OBP-02

Obras en Proceso

Objetivo.

Dar a conocer la información de la obra pública en el Estado que se encuentre en proceso a la fecha de la Entrega – Recepción, sus principales datos de identificación, avance y la inversión de recursos destinados a cada proyecto.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la que se encuentre relacionada con obras en proceso por cada Dependencia o Entidad que la está llevando a cabo.

Contenido.

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

Dichos expedientes deberán contener cuando menos la siguiente documentación:

1. Programa Anual de Obra
2. Acuerdo de Coordinación
3. Oficios de Aprobación
4. Contrato
5. Presupuesto base
6. Presupuesto Contratado
7. Fianzas (Anticipo, cumplimiento y vicios ocultos)
8. Aviso de iniciación y control de obra.
9. Factura
10. Estimación

11. Control Financiero

12. Bitácora

13. Generadoras

14. Fotografías

15. Copia de la aplicación del pago (C x P, CLC, SPEUA, Copia de la Póliza cheque)

16. Expedientes de adjudicación y contratación (técnico y económico).

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

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

VI.- Obra Pública

Obras en Proceso

FORMATO OBP - 02

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**		**(10)**		**(11)**
Programa	Nombre de la obra	Número de Expediente	Inversión		% avance		Ubicación
			Contratada	Ejercida	Físico	Financiero	

Responsable de la información

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(14)**_____
Nombre y firma

Obras en Proceso
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Se anotará el Programa en el que esté incluido la obra en proceso.

(7) Se registrará el número asignado a la obra.

(8) Indicar el número de expediente de la información referente a la obra.

(9) Indicar el monto de la inversión contratada y ejercida al momento de la Entrega – Recepción.

(10) Anotar el porcentaje de avance físico y financiero de la obra en proceso a la fecha.

(11) Se registrará la ubicación donde se encuentra la obra en proceso.

(12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(13) Nombre y firma del servidor público saliente.

(14) Nombre y firma del servidor público entrante.

VII.- Contratos y Convenios

Formato CCV-01

Contratos y Convenios

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

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

Contenido.

Se deberán relacionar todos los contratos y convenios que la Dependencia o Entidad haya suscrito y que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega - Recepción. Algunos de estos convenios pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares, etc.

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

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

Cada convenio o contrato deberá contar con un expediente que contenga:

1. Original del convenio o contrato

2. En las Dependencias, el oficio en el que se haga del conocimiento de la Oficialía Mayor.

3. En las Entidades, el oficio de autorización de su Órgano de Gobierno.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán
2007-2012

FORMATO CCV - 01

VII.- Contratos y Convenios

Contratos y Convenios

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) No. contrato / convenio	**(7)** Fecha Inicio	**(8)** Vigencia	**(9)** Persona física, moral o Institución	**(10)** Objeto	**(11)** Observación

Responsable de la información

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(14)**_____
Nombre y firma

Contratos y Convenios
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Se anotará de forma consecutiva, el número del contrato o convenio.

(7) Se registrará la fecha de inicio del contrato o convenio.

(8) Se registrará la vigencia del contrato o convenio.

(9) Se anotará el nombre de la persona física, moral o Institución con que se tiene el contrato o convenio.

(10) Breve descripción del objetivo por el que se tiene el contrato o convenio.

(11) En este espacio se deberán registrar comentarios importantes no considerados en el formato.

(12) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(13) Nombre y firma del servidor público saliente.

(14) Nombre y firma del servidor público entrante.

VIII.- Información Documental

Formato IDC - 01

Archivo vigente

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

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

Contenido.

De conformidad con el artículo 39 fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, los servidores públicos tienen la obligación de custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, conserven a su cuidado o a la cual tengan acceso impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento e inutilización indebida.

Atendiendo a ello, se deberá integrar en este formato la referencia de los archivos, expedientes, material bibliográfico o informativo que se encuentre bajo custodia de la Unidad Administrativa.

El periodo a informar será el que corresponda por lo menos a los dos años anteriores a la fecha de la Entrega – Recepción.

Los expedientes relativos a periodos anteriores a los señalados en el párrafo anterior, se deberán relacionar y guardar en perfecto orden de acuerdo al concepto y año, e identificarse con la caja o tipo de archivero en el que se conserven para su fácil localización. Las relaciones formuladas deberán integrarse en un expediente que se denominará “ARCHIVO MUERTO”.

Los archivos no utilizados deberán ser enviados oportunamente al archivo general del Estado, cumpliendo con las disposiciones que para tales efectos emita.

El archivo deberá permitir la fácil localización de los expedientes identificados de acuerdo al concepto de su contenido. De igual forma, las cajas de archivo, recopiladores, expedientes, legajos y cualquier otro medio de

conservación de los documentos deberá estar identificado conforme a la clasificación que el área responsable establezca.

En el caso de los libros, material bibliográfico, boletines y publicaciones de consulta básica podrá asignárseles una clave para identificación que puede ser colocada mediante etiqueta. Su acomodo obedecerá al orden de las claves de identificación, para facilitar su localización.

Lo anterior deberá estar de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán en la cual se clasifica la información como pública, reservada y confidencial y en las disposiciones establecidas por el Archivo General del Estado.

Las Dependencias y Entidades deberán adjuntar la relación de expedientes de uso continuo o permanente, tal es el caso del Registro Público de la Propiedad, Catastro, expedientes de contribuyentes, de derechohabientes, etc.

***Documentos anexos*:**

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

2. Relación de expedientes de uso continuo o permanente.

Secretaría de la Contraloría General

Gobierno del Estado de Yucatán

Entrega - Recepción

FORMATO IDC - 01

VIII.- Información Documental

Archivo vigente

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)		**(7)**	**(8)**	**(9)**
Archivero, anaquel, o caja		Descripción del Contenido	No. de Expedientes	Observación
No.	Ubicación			

Responsable de la información

(10)

Nombre y firma

Entrega

(11)

Nombre y firma

Recibe

(12)

Nombre y firma

VIII.- Información Documental **Formato IDC-01**

Archivo vigente
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Especificar el número que identifica el archivero, anaquel o caja y el lugar en donde se encuentran.

(7) Detallar las características del archivo. Ejemplo: Reposiciones de caja, comprobaciones de gastos, pólizas de ingreso, expedientes de obra, correspondencia enviada, publicaciones, requisiciones de pago, etc.

(8) Registrar la cantidad de expedientes contenidos en el archivo que se relaciona.

(9) Se anotará las aclaraciones que se consideren pertinentes.

(10) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(11) Nombre y firma del servidor público saliente.

(12) Nombre y firma del servidor público entrante.

Documentos anexos

1. Relación pormenorizada de los archivos, referenciando el detalle de los documentos, expedientes, etc.
2. Relación de expedientes de uso continuo ó permanente.

IX.- Asuntos en Trámite

Formato ATR - 01

Asuntos pendientes

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada a la Unidad Administrativa que se entrega.

Contenido.

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

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

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

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

Documentos anexos:

1.- Documento que sustente el asunto pendiente.

Secretaría de la Contraloría General

Gobierno del Estado de Yucatán

Entrega - Recepción

IX.- Asuntos en trámite

FORMATO ATR - 01

Asuntos pendientes

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) No. de Expediente	(7) Descripción	(8) Fecha de Inicio	(9) Situación Actual	(10) Ubicación

Responsable de la información

(11)

Nombre y firma

Entrega

(12)

Nombre y firma

Recibe

(13)

Nombre y firma

IX.- Asuntos en trámite **Formato ATR-01**

Asuntos Pendientes
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Escribir el número de expediente asignado

(7) Breve descripción del asunto pendiente.

(8) Anotar el día, mes y año en que inició el trámite.

(9) Breve descripción de la situación del asunto a la fecha.

(10) Registrar la ubicación en que se encuentran el expediente con la información del asunto pendiente en trámite.

(11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(12) Nombre y firma del servidor público saliente.

(13) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1.- Documento que sustente el asunto pendiente.

IX.- Asuntos en trámite

Formato ATR - 02

Asuntos jurídicos

Objetivo.

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

Alcance de presentación.

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

Contenido.

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

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

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

Documentos anexos:

1.- Documento que sustente el asunto jurídico pendiente.

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán

FORMATO ATR - 02

IX.- Asuntos en trámite

Asuntos jurídicos

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6) No. de Expediente	(7) Descripción	(8) Fecha Inicio	(9) Situación Actual	(10) Ubicación

Responsable de la información

_____**(11)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(12)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(13)**_____
Nombre y firma

IX.- Asuntos en trámite **Formato ATR-02**

Asuntos Jurídicos
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) En esta sección se anotará la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Escribir el número de expediente.

(7) Se deberá indicar el asunto jurídico pendiente.

(8) Anotar la fecha de inicio del trámite.

(9) Breve descripción de la situación actual del trámite.

(10) Registrar la ubicación en que se encuentran el expediente con la información del asunto jurídico en trámite.

(11) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(12) Nombre y firma del servidor público saliente.

(13) Nombre y firma del servidor público entrante.

***Documentos anexos*:**

1.- Documento que sustente el asunto jurídico pendiente.

X.- Asuntos Diversos

Formato ASD - 01

Seguros vigentes

Objetivo.

Dar a conocer los seguros de los bienes de las Dependencias y Entidades que se tengan contratados.

Alcance de presentación.

La información que contendrá este formato será la relacionada con los seguros contratados con recursos estatales y federales, vigentes a la fecha de la Entrega - Recepción, y será presentado por el área administrativa de la Dependencia ó Entidad.

Contenido.

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

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

Secretaría de la Contraloría General
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega - Recepción

Gobierno del Estado de Yucatán

FORMATO ASD - 01

X.- Asuntos Diversos

Seguros Vigentes

(1) Hoja___De____

Dependencia o Entidad: **(2)**

Unidad Administrativa: **(3)**

Domicilio: **(4)**

(5)_____Yucatán., a____de_____de 201__

(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**
Descripción	Seguro					Observación
	Compañía	No. Póliza	Tipo de cobertura	Fecha de contratación	Fecha de vencimiento	

Responsable de la información

_____**(13)**_____
Nombre y firma

Entrega

_____**(14)**_____
Nombre y firma

Recibe

_____**(15)**_____
Nombre y firma

Seguros Vigentes
Instructivo de llenado

(1) Se desplegará el número de hoja y la referencia del número total de hojas que integran el formato. Esta numeración será asignada en forma automática por el sistema.

(2) Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa.

(3) Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

(4) Anotar la dirección de la Unidad Administrativa.

(5) Anotar respectivamente, lugar y fecha en que se registra el formato. Esta última deberá ser la que corresponda de conformidad con lo establecido en la décima primera disposición complementaria.

(6) Descripción breve del seguro contratado.

(7) Anotar el nombre de la compañía aseguradora.

(8) Anotar el número de la póliza de seguro vigente.

(9) Anotar la cobertura que se tenga indicada en la póliza (amplia, limitada, etc.)

(10) Anotar la fecha de contratación de la póliza vigente.

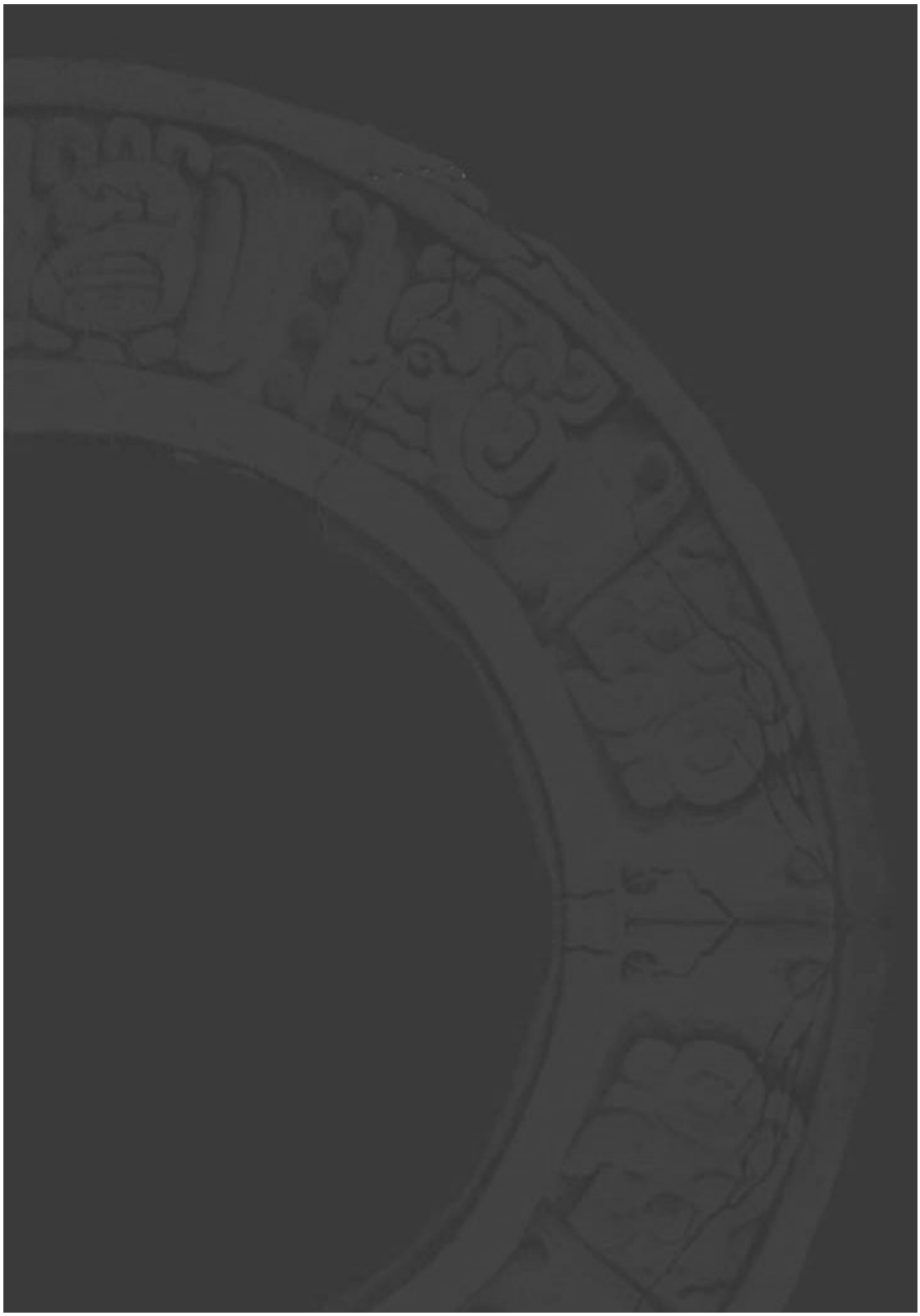
(11) Anotar la fecha en que se tendrá que renovar la póliza.

(12) Se anotarán las aclaraciones que se consideren pertinentes.

(13) Anotar el nombre de quien directamente sea responsable de la información proporcionada en el formato. Se puede dar el caso de que el servidor público saliente sea el responsable de la información.

(14) Nombre y firma del servidor público saliente.

(15) Nombre y firma del servidor público entrante.



GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO NÚMERO SSEP-06

C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 39 FRACCIONES XIX Y XXII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, 27 FRACCIONES I, II Y XVII, 46 FRACCIONES V, XIII Y XVI DEL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, 11 APARTADO A FRACCIONES IX Y XVI DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que como parte de los objetivos de la Administración Pública Estatal, y de conformidad con los principios establecidos el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 para el Estado de Yucatán, resulta indispensable realizar las acciones necesarias que permitan modernizar y mantener constantemente actualizado el marco institucional y normativo en el Estado, con el propósito de garantizar la debida transparencia y rendición de cuentas por parte de los servidores públicos.

SEGUNDO. Que con motivo de lo anterior, el Titular del Ejecutivo Estatal, en uso de las atribuciones que el marco jurídico constitucional le otorga, ha expedido diversas disposiciones legales derivadas del proceso de transformación jurídica que atraviesa el Estado de Yucatán, a efectos de ajustar la actuación institucional del Gobierno Estatal a las reformas constitucionales que han modernizado el desempeño de la administración pública.

TERCERO. Que como parte de dicha transformación legal, se ha dotado de mayor autonomía tanto técnica como jurisdiccional a determinados Organismos Públicos, derivando lo anterior, en la necesidad de efectuar modificaciones a las estructuras orgánicas de diversas instituciones estatales que por virtud de la expedición de un mandato o normatividad que así lo disponga, da origen a la transferencia de Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, incluso desincorporándose en algunos casos de la Administración Pública Estatal para pasar a formar parte de otros Poderes.

CUARTO. Que con el objeto de dotar de mayor certeza jurídica y transparencia al proceso administrativo por virtud del cual se formaliza la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros que, para el ejercicio de sus atribuciones les fueran asignados a las Dependencias y Entidades, resulta indispensable la expedición de un marco legal que establezca las hipótesis jurídicas que dan origen a los procesos de transferencia, así como los plazos, conceptos y obligaciones de carácter general, a que deberán apegarse los sujetos que se encuentren en alguna de dichas hipótesis.

QUINTO. Que el proceso de transferencia, al igual que el de entrega-recepción en la administración pública, debe realizarse de forma metódica y ordenada a fin de que no haya duda alguna respecto a los recursos públicos que serán transferidos de un Organismo Público a otro, en base a mecanismos que permitan dotar de sencillez y transparencia a dicho proceso.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, DERIVADAS DE CAMBIOS ESTRUCTURALES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Estos lineamientos establecen el procedimiento a seguir en la Administración Pública Estatal, para la transferencia de los recursos financieros, humanos y materiales, que hayan sido asignados a las Dependencias y Entidades para el ejercicio de sus atribuciones, cuando por virtud de la expedición de una disposición legal que así lo disponga, se dé alguno de los supuestos siguientes:

I. Cambio de denominación de una Dependencia o Entidad;

II. Transferencia de una o más Unidades Administrativas de una Dependencia o Entidad a otra u otras, sin que aquélla deje de existir;

III. Transformación de una Entidad en una Dependencia o de ésta en aquella, y

IV. Transferencia y desincorporación de Entidades.

Artículo 2. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán cumplir con la obligación de llevar a cabo proceso de transferencia a que se refieren estos Lineamientos, respecto de los asuntos de su competencia, así como de los recursos financieros. humanos y materiales cuando, derivado de la expedición de alguna disposición legal que así lo disponga, se dé alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. **Acta:** el Acta Administrativa de Transferencia;

II. **Contraloría:** la Secretaría de la Contraloría General;

III. **Coordinador de enlace:** el servidor público a que hace referencia la fracción II del artículo 8 del Decreto 684;

IV. **Decreto 684:** el expedido por el Titular del Poder Ejecutivo, que establece los lineamientos para el proceso de Entrega - Recepción en la Administración Pública del Estado, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 16 de junio de 2006.

V. **Dependencias:** las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, incluyendo a sus respectivos órganos desconcentrados;

VI. **Desincorporación:** la extinción, escisión, fusión y liquidación de Entidades o de una parte de ellas;

VII. **Disposiciones Complementarias: l**as Disposiciones Complementarias al Decreto 684 publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 14 de agosto de 2006;

VIII. **Entidades:** las Entidades que constituyen la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán;

IX. **Hacienda**: la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo:

X. **Lineamientos:** los Lineamientos para la Transferencia y Desincorporación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, derivadas de Cambios Estructurales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Yucatán;

XI. **Liquidador:** el servidor público designado por el órgano de gobierno de las Entidades Paraestatales para llevar a cabo las tareas relativas a la extinción, escisión, fusión y liquidación de las mismas;

XII. **Manual:** el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal;

XIII. **Oficialía:** la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XIV. **Secretaría de Planeación:** la Secretaría de Planeación y Presupuesto del Poder Ejecutivo;

XV. **Titulares de las Dependencias:** los Titulares de las Dependencias enlistadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán;

XVI. **Titulares de las Entidades:** los Titulares de las Entidades Paraestatales que señala el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán;

XVII. **Proceso de Transferencia:** el conjunto de acciones o actividades administrativas coordinadas por las cuales se traspasa una parte o la totalidad de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a una Dependencia o Entidad, a otra u otras, por mandato de una disposición legal que le da origen y que es formalizada a través de la suscripción de un Acta Administrativa de Transferencia, y

XVIII. **Unidades Administrativas:** las áreas de las que están a cargo los servidores públicos, y que están adscritas a una Dependencia o Entidad.

Artículo 4. La Oficialía, Hacienda, la Secretaría de Planeación y la Contraloría, intervendrán en el proceso de transferencia, actuando únicamente respecto a los asuntos que sean de la competencia de cada una, de conformidad a las atribuciones que las leyes les confieren, así como en la validación y suscripción del Acta. La interpretación de los presentes Lineamientos estará a cargo de la Contraloría.

No obstante lo anterior, la correcta ejecución de los trabajos relativos al proceso de transferencia, desde su inicio hasta su terminación, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades que se encuentren en alguno de los supuestos que precisa el artículo 1 de estos Lineamientos.

Artículo 5. El coordinador de enlace será el servidor público designado conforme a la fracción II del artículo 8 del Decreto 684, por los Titulares de Dependencias y Entidades que se encuentren involucrados en alguno de los supuestos de transferencia de los previstos en el artículo 1 de estos Lineamientos, quien se encargará de organizar, coordinar y supervisar la integración de los informes y documentos inherentes al proceso de transferencia, y será el enlace con el personal que, para efectos de los asuntos relativos al proceso de transferencia, designen la Oficialía, la Secretaría de Planeación, Hacienda, la Contraloría y, en su caso, las demás instancias involucradas en mismo.

Artículo 6. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas sujetos al proceso de transferencia, así como los demás servidores públicos que participen en dicho proceso, en la integración de su información deberán observar, entre otros, los siguientes puntos:

I. La relación de existencias en almacén o en la Unidad Administrativa que se transfiere, se consignará en un acta administrativa de levantamiento de inventario físico. Dicha relación deberá estar debidamente actualizada a la fecha establecida conforme al segundo párrafo del artículo 15 de estos Lineamientos;

II. Previo inventario de los recursos materiales a transferir, se recomienda tramitar la baja de bienes muebles inservibles, en mal estado o de utilización inconveniente, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables. En el caso de las Dependencias, el inventario de bienes muebles deberá estar conciliado con lo registrado en el Sistema de Control Patrimonial;

III. Los fondos fijos y los de caja deberán ser comprobados, concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente y solicitando la cancelación de sus resguardos;

IV. Con relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento celebrado con las instituciones bancarias o de crédito, se deberá anexar al Acta el último estado de cuenta respecto de la fecha señalada conforme al segundo párrafo del artículo 15 de estos Lineamientos, así como su conciliación respectiva y detallar en el formato correspondiente, el lugar donde se encuentran resguardados los documentos originales de dichos contratos o instrumentos;

V. Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero deberán reportarse hasta la fecha de entrada en vigor de la normatividad que dé origen al proceso de transferencia;

VI. No se deberá tener saldos pendientes por comprobar, a excepción de aquellos que se encuentren dentro de los plazos establecidos para su comprobación de conformidad con la normatividad aplicable, o compromisos adquiridos con anterioridad;

VII. Deberá relacionarse la situación que guardan los amparos, juicios, acuerdos, pólizas de fianzas, contratos y convenios en trámite a la fecha de la suscripción del Acta, y

VIII. Los estados financieros deberán reportarse al último día del mes inmediato anterior a la fecha de entrada en vigor de la disposición legal que dé origen al proceso de transferencia.

IX. En el caso de las Entidades, se deberá anexar el acta del Órgano de Gobierno en el que se acuerde la desincorporación de la Entidad y en el supuesto de existir recursos financieros, humanos y materiales al momento de la desincorporación, el destino que se les dará a estos.

Artículo 7. La integración de la información correspondiente al proceso de transferencia que se señala en estos Lineamientos, se realizará en base a los formatos y anexos contenidos en el apartado 9 del Manual.

CAPÍTULO II
Del Proceso de Transferencia

Artículo 8. Una vez publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la disposición legal que dé origen al proceso de transferencia, el Titular de la Dependencia o Entidad cuyos recursos deban transferirse en los términos de estos Lineamientos, deberá convocar a la Oficialía, a Hacienda, a la Secretaría de Planeación, a la Contraloría y a las demás instancias que resulten involucradas, a una reunión de planeación que deberá tener verificativo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de dicha publicación.

Artículo 9. En la reunión a que se refiere el artículo inmediato anterior, se determinarán los formatos que aplican a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se transfiere, para efectos de que se integren al Acta y se definirán los tiempos para que las Dependencias y Entidades, según sea el caso, den debido cumplimiento al proceso de transferencia conforme a las disposiciones legales aplicables, debiendo el coordinador de enlace levantar un acta circunstanciada de hechos, la cual suscribirán quienes intervengan en ella.

A partir de dicha reunión, el coordinador de enlace designado por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se transfiere, deberá informar mensualmente a la Oficialía, a Hacienda, a la Secretaría de Planeación, a la Contraloría y, en su caso, a la Dependencia Coordinadora de Sector, sobre el avance o estado que guarde el proceso de transferencia.

Artículo 10. Para el caso de los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales, además de lo previsto en estos Lineamientos, deberá observarse lo dispuesto en el Libro Tercero del Código de la Administración Pública de Yucatán, así como en los Capítulos X y XI del Libro Tercero del Reglamento del citado Código y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. El Titular de la Entidad cuyos recursos deban transferirse, deberá someter a aprobación del Órgano de Gobierno, al personal que fungirá como liquidador, el cual se encargará de efectuar las tareas específicas relativas a la desincorporación de las mismas de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 12. El liquidador a que se refiere el artículo inmediato anterior, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Capítulo X del Libro Tercero del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, tendrá las siguientes:

I. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles. (resguardos, inventarios y su conciliación con la información financiera);

II. Coordinar el levantamiento de una relación de archivos en trámite, asuntos pendientes, documentos valores, entre otros de la Entidad;

III. Verificar que la contabilidad se actualice con referencia a la fecha señalada conforme al segundo párrafo del artículo 15 de estos Lineamientos;

IV. Verificar el cobro de las cantidades que se deban a la Entidad, pago de pasivos, registro de asientos correspondientes, así como los gastos en que incurrirán durante el proceso de liquidación;

V. Verificar que se refleje la estimación de cuentas por cobrar irrecuperables;

VI. Tramitar la cancelación de las cuentas y firmas autorizadas ante las instituciones bancarias;

VII. Tramitar la cancelación de prestación de servicios con proveedores;

VIII. Tramitar la cancelación de la clave programática presupuestaria ante la Secretaría de Planeación;

IX. Someter al Órgano de Gobierno e Informar a Hacienda, a la Secretaría de Planeación y a la Contraloría, así como a la Dependencia Coordinadora de Sector, el resultado del dictamen de los estados financieros, así como de las observaciones de seguimiento de las instancias fiscalizadoras;

X. Formular y presentar el Informe de liquidación y los balances inicial, mensual y final al Órgano de Gobierno de la Entidad;

XI. Verificar que se realicen los trámites y obligaciones fiscales ante las autoridades estatales y federales;

XII. Para efectos de garantizar el marco de transparencia y legalidad relativos al procedimiento de liquidación, integrar en archivo magnético un expediente de memoria de gestión que contenga todas las constancias documentales;

XIII. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Presupuesto, la cancelación de la inscripción de la Entidad que se extingue en el Registro de Entidades Paraestatales;

XIV. Tramitar la baja de la Entidad del Registro Federal de Causantes ante la Secretaria de Hacienda, y

XV. Las demás relativas al seguimiento, control, vigilancia, seguimiento y evaluación del proceso de liquidación.

Artículo 13. Los Titulares de las Dependencias y Entidades que deban transferir una parte o la totalidad de sus recursos conforme a los supuestos señalados en el artículo 1 de estos Lineamientos, deberán notificar, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la suscripción del Acta, a todos los servidores públicos cuyas áreas sean transferidas; de igual forma, al Titular de la Dependencia o Entidad a que deberán integrarse, a la Oficialía, a Hacienda, a la Secretaría de Planeación y a la Contraloría para que, conforme a sus atribuciones, designen al personal competente que intervendrá en su suscripción, así como a los demás servidores públicos que deban intervenir en el acto.

CAPÍTULO III
Del Acta Administrativa de Transferencia

Artículo 14. La transferencia de recursos financieros, humanos y materiales, es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que se formaliza mediante la elaboración y suscripción del Acta Administrativa de Transferencia, en la que se describe de manera ordenada, completa, transparente y homogénea el estado que guarda la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa sujetos al proceso transferencia.

Artículo 15. Las Dependencias y Entidades que deban transferir una parte o la totalidad de sus recursos conforme a los supuestos señalados en el artículo 1 de estos Lineamientos, elaborarán el Acta respectiva, misma que deberá contener las firmas autógrafas de sus Titulares, así como las de las demás personas que deban intervenir en el acto y llevará la fecha de entrada en vigor de la Ley o Decreto correspondiente.

De la misma manera, la información que contenga los formatos y documentos anexos que formen parte integrante del Acta, deberán ser actualizados a la fecha de entrada en vigor de la disposición legal que dé origen al proceso de transferencia, salvo que en la misma se disponga otra fecha.

Artículo 16. El Acta se imprimirá en ocho tantos originales, los cuales se distribuirán entre las personas que intervengan en su suscripción, debiendo participar en dicho acto, cuando menos las siguientes:

I. El Titular de la Dependencia o Entidad que transfiere una parte o la totalidad de sus recursos públicos;

II. El Titular de la Dependencia o Entidad que recibe los recursos transferidos;

III. Un representante de la Oficialía;

IV. Un representante de Hacienda;

V. Un representante de la Secretaría de Planeación;

VI. Un representante de la Contraloría;

VII. El coordinador de enlace, y

VIII. En su caso, el liquidador.

Artículo 17. Los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que deban transferirse, deberán acompañar al Acta respectiva, los formatos que establece el Manual y que correspondan a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad, así como el Informe de Actuación relacionado a aquellas.

Los formatos señalados deberán ser suscritos de manera autógrafa por los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas sujetas al proceso de transferencia y la documentación anexa que los soporte será suscrita por los servidores públicos responsables de dicha información.

Artículo 18. Los formatos y documentos anexos al Acta deberán realizarse de manera impresa, en tres tantos y distribuirse de la siguiente manera:

I. Uno para el Titular de la Dependencia o Entidad que se transfiere total o parcialmente;

II. Uno para el Titular de la Dependencia o Entidad que recibe;

III. Uno para el representante de la Contraloría.

Artículo 19. Los Titulares de las Dependencias, Entidades o de las Unidades Administrativas que se transfieran elaborarán por escrito y autorizarán con su firma el Informe de Actuación a que se refiere el artículo 17 de estos Lineamientos, el cual deberá generarse en base a la información que al respecto se precisa en el Manual, siendo responsables dichos servidores públicos de la información contenida en el mismo.

CAPITULO IV
De la verificación del contenido del Acta.

Artículo 20. Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta, sea necesario realizar alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia podrá hacerse constar en la misma y asentarse hasta antes de la fecha de su cierre.

Artículo 21. La verificación del contenido del Acta, de sus formatos y los correspondientes anexos deberá realizarse por la Dependencia o Entidad que recibe los recursos transferidos.

Artículo 22. El personal competente que reciba los recursos transferidos, contará con un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de suscripción del Acta, para la revisión de la información contenida en la misma, en los formatos y sus anexos. Dentro de dicho plazo, podrá solicitar por escrito a quien transfiere los recursos, las aclaraciones y la información adicional que considere pertinente. A partir de la fecha en que se haya realizado el requerimiento, la Dependencia o Entidad que transfiera los recursos deberá realizar, dentro de los quince días naturales siguientes, las aclaraciones necesarias y proporcionar la documentación complementaria que, en su caso, corresponda.

En caso de que en el plazo antes señalado no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada, el Titular de la Dependencia o Entidad que recibió, o la persona designada para ello, notificará a la Contraloría en un término no mayor de cinco días hábiles.

CAPÍTULO V
Disposiciones finales

Artículo 23. El proceso de transferencia deberá quedar concluido en su totalidad en los plazos establecidos por las disposiciones legales que de origen al mismo, o en su caso, no exceder del término de seis meses contados a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 24. Los servidores públicos que, una vez concluido el proceso de transferencia o que con motivo de éste, sean removidos de sus puestos o cambiados de área, dejando de tener a su cargo los mismos bienes y recursos, adicionalmente a lo señalado en estos Lineamientos, se atendrán a lo dispuesto en el Decreto 684.

Artículo 25. Cuando alguno de los servidores públicos involucrados en el proceso de transferencia se negase a firmar el Acta, o quien deba transferir los recursos omitiere o se negase a preparar la información relativa a los recursos que le fueran asignados para el ejercicio de sus atribuciones y del estado que guardan, en términos de estos Lineamientos, el Titular de la Dependencia o Entidad a la que se incorporan las nuevas áreas, o la persona designada para tal efecto, notificará dicha situación al titular de la Contraloría en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que se haga patente la negativa u omisión.

Artículo 26. Las Dependencias y Entidades que se encuentren en el supuesto que se señala la fracción I del artículo 1 de estos Lineamientos, formalizarán la transferencia de sus recursos financieros, humanos y materiales, sólo con la suscripción del Acta respectiva, cumpliendo posteriores trámites administrativos necesarios. Lo anterior, con el objeto de dejar debida constancia del estado en el que dejan de existir con un nombre o carácter, y empiezan con el de nueva creación.

Artículo 27. Para efectos del proceso de transferencia descrito en estos Lineamientos, en todo momento deberá observarse la normatividad expedida por las autoridades competentes en términos de la armonización de los sistemas contables.

Artículo 28. El incumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos o de cualquier otra disposición que para efectos del proceso de transferencia se emitan, podrá ser objeto de aplicación de sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en las que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS

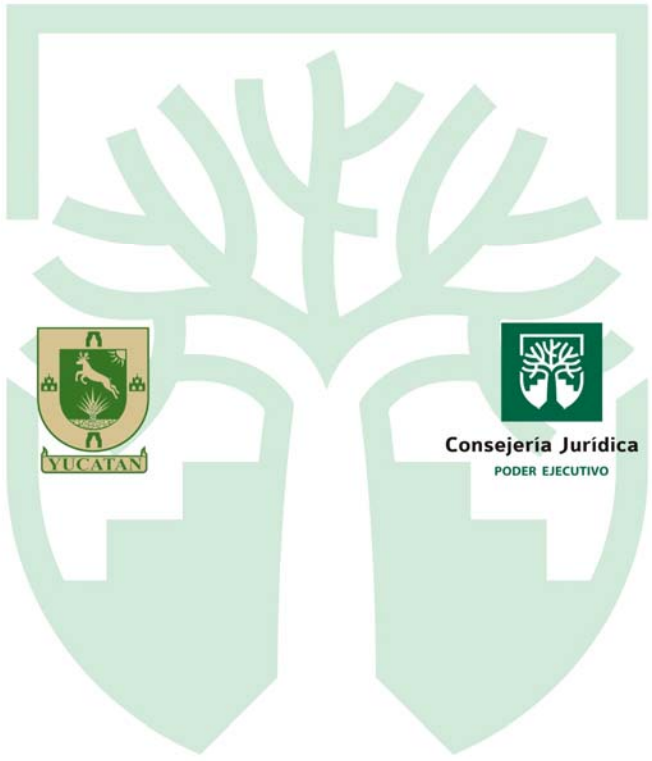
ARTÍCULO PRIMERO. Estos Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SE EXPIDE ESTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

(RÚBRICA)

C. JOSE LUIS PENICHE PATRÓN
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL

IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES


YUCATAN
Consejería Jurídica
PODER EJECUTIVO