F-ER-14: Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción

**CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA Y DESINCORPORACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.**

**(1)**

En la localidad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, siendo las **(2)** horas del día **(3)**,estando presentes en el domicilio que ocupan las oficinas de la **(1)**,sita en **(4)** de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, lo cual se corrobora con la nomenclatura del edificio, el actuante C. **(5)** identificándomecon credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio **(6)** y con domicilio en el predio marcado con el **(7)** de esta Ciudad de Mérida, y en virtud de lo establecido en el artículo 36de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, asistido de dos testigos, el C. **(8)** y el C. **(8)**, quienes se identifican con sus credenciales para votar emitidas por el Instituto Nacional Electoral con números de folio **(6)** y **(6)** respectivamente, señalando como sus domicilios el predio marcado con el número **(7)**,de esta Ciudad, y el predio marcado con el número **(7)** de esta Ciudad, respectivamente, procede a levantar la presente acta circunstanciada, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 46 fracción XII del Código de la Administración Pública de Yucatán, 1, 3, 4 fracciones VIII y IX, 25, 35 y 36 de los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.------------------------------------------------------------------------------------------------

Bajo ese contexto, se hace constar los siguientes: -----------------------------------------------------------

**------------------------------------------------------H E C H O S-----------------------------------------------------**

**PRIMERO**.-Que mediante oficio número **(9)** de fecha **(10)** se solicitó la participación de la Secretaría de la Contraloría General, para que el día **(11)** a las **(11)** horas intervenga un representante de la misma, para que en el ámbito de su competencia verifique el debido cumplimiento de la entrega-recepción de la **(1)**, que se formalizaría con la participación del C. **(12)** como servidor público saliente y del C. **(5)** como servidor público entrante. Es el caso que no se pudo formalizar la referida entrega – recepción, en virtud de que: --------------------------------

**(13)**

**SEGUNDO.-** En tal virtud, y en cumplimiento de las acciones instituidas en el artículo 36 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega- Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado, que a la letra dice: *“****En el supuesto contemplado en el párrafo primero del artículo anterior, el servidor público entrante o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes levantará un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos, dejando constancia de esos hechos, y la hará del conocimiento del titular de la dependencia o entidad, del superior jerárquico y del coordinador de enlace a más tardar el día hábil siguiente, para que se proceda de conformidad con lo establecido en el referido artículo”,*** se levanta la presente acta circunstanciada a fin de dejar constancia de los hechos mencionados y para los fines a que hubiere lugar.---------------------------------------------------

**TERCERO.-** Finalmente y no habiendo más que hacer constar, previa lectura del acta circunstanciada a todos los presentes, se da por concluida la presente actuación a las **(14)** horas del día **(15)**, firmando en cuatro tantos, para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-**CONSTE**.-------------------------------------------------------------------

**(5)**

**TESTIGOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C. (8)** |  | **C. (8)** |

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTEAL ACTA CIRCUNSTANCIADA POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA RECEPCIÓN POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO **(12)*,***RESPECTO AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FECHA **(11)**DE LA **(1)**.

**Formato F-ER-16**

**Formato F-ER -14**

**Acta Circunstanciada por Incumplimiento en la Entrega-Recepción**

**Instrucciones de llenado**

1. Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa de la misma, según corresponda.
2. Hora en que se realiza el levantamiento del acta.
3. Fecha en la que se lleva a cabo el levantamiento del acta, incluyendo día, mes y año.
4. Asentar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad en donde se lleva a cabo el levantamiento del acta, seguido del domicilio correspondiente señalando la calle, numero exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal donde se encuentra ubicada.
5. Nombre y título profesional del servidor público entrante, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes, según sea el caso.
6. Especificar número folio de la credencial para votar.
7. Asentar el domicilio precisando calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio y código postal.
8. Nombre y cargo del testigo.
9. Número del oficio de solicitud de intervención de la Secretaría de la Contraloría General (formato F-ER-09).
10. Fecha (fecha con formato día, mes y año) del citado oficio de solicitud de intervención (formato F-ER-09).
11. Fecha y hora programada para formalizar el acto de entrega-recepción conforme al oficio de intervención (formato F-ER-09).
12. Nombre y título profesional del servidor público saliente.
13. Especificar el motivo del incumplimiento de entrega-recepción, narrando detalladamente las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
14. Hora de la conclusión.
15. Fecha con formato día, mes y año de la conclusión.