

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
ACUERDO NÚMERO SSEP-04

C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 57 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 39 FRACCIONES XIX Y XXII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN; 27 FRACCIONES IV Y XVII Y 46 FRACCIONES V Y XIII DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; 11 APARTADO A FRACCIÓN IX Y XVI DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; 1, 14 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO 684 QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 en su Pilar VI Gobierno de Calidad, establece entre las líneas de acción del Poder Ejecutivo, la de elaborar las regulaciones administrativas relativas a la transparencia y rendición de cuentas por parte de los servidores públicos.

SEGUNDO: Que el dieciséis de junio del año dos mil seis se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el Decreto Número 684 por el que se establecen los Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.

TERCERO: Que el catorce de agosto de dos mil seis se publicaron en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán las Disposiciones Complementarias para el cumplimiento del Decreto 684 antes referido, conforme a las cuales el Titular del Poder Ejecutivo, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y los servidores públicos hasta el nivel de Jefe de Departamento en las dependencias o su equivalente en las Entidades, así como los que se designe en los términos del segundo párrafo del artículo 5 del Decreto 684, entregarán en su oportunidad los asuntos de su competencia y los recursos que se les haya asignado para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

CUARTO: Que el Artículo 46 fracción XIII del Código de la Administración Pública de Yucatán, establece que le corresponde a la Secretaría de la Contraloría General inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de su competencia, como las relativas al proceso de Entrega-Recepción.

QUINTO: Que el Artículo 14 fracciones II y VI del Decreto Número 684 que establece los Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado, señala que es facultad de la Secretaría de la Contraloría General expedir las disposiciones complementarias y emitir las normas y lineamientos para facilitar su aplicación.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

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.

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales.**

Artículo 1.- El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y tiene por objeto establecer disposiciones complementarias al Decreto Número 684 que establece los Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado, con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, los Procesos de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, y demás que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

Estas disposiciones se aplicaran en los Procesos de Entrega-Recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional y cuando por causas distintas al cambio de administración, deban de separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este Acuerdo.

Artículo 2.- Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción: el documento en el cual se describe el estado que guarda la administración de los recursos humanos, patrimoniales y asuntos en trámite, evaluación de programas y toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada en el ejercicio de la gestión pública que conforme a la naturaleza de las funciones de las Dependencias y Entidades se requiera;

II. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General;

III.- Coordinador de Enlace: el servidor público designado por los Titulares de las Dependencias y Entidades, como responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del Proceso de Entrega-Recepción;

IV.- Decreto: el Decreto 684 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 que enlista el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, así como los órganos desconcentrados que refiere dicho Código;

VI.-Disposiciones Complementarias: las Disposiciones Complementarias al Decreto 684 publicadas en el Diario Oficial del Estado el día catorce de agosto del año dos mil seis;

VII.-Entidades: las que con este carácter señala el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán;

VIII.-Formatos: los documentos que servirán de base para la integración de la información de la Entrega-Recepción;

IX.- Ley: la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;

X.- Manual: el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción;

XI.-Módulo: el Módulo de Coordinadores de Enlace para la Administración de Cuentas de Usuarios para el Sistema Informático. Aplicación informática que, a través de dispositivos tecnológicos de interconexión, permiten la consulta y transmisión de registros, datos o información;

XII.-Servidor Público Entrante: Aquel que sustituirá al Sujeto Obligado en su función con motivo del Proceso de Entrega-Recepción

XIII.-Servidor Público Saliente: Sujeto Obligado que entrega la unidad administrativa a su cargo

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

XV.-Sujetos Obligados: A los establecidos en los Artículos 4 y 5 del Decreto 684, Primera de las Disposiciones Complementarias y, el artículo 3 del presente Acuerdo.

Artículo 3.- Las disposiciones de este Acuerdo serán aplicables a los servidores públicos comprendidos desde el Titular del Poder Ejecutivo, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o su equivalente en las Entidades, independientemente de su denominación. Para determinar la equivalencia se tomará como base la estructura orgánica autorizada.

También serán aplicables a los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan deban quedar sujetos a este Acuerdo, y a aquellos que por comisión, licencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables provisionales o sustitutos de los sujetos obligados a que se refiere este artículo.

Corresponderá al superior jerárquico de los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en este artículo, determinar quienes quedarán sujetos a realizar la Entrega-Recepción.

Artículo 4.- El Procedimiento de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos que concluyen un empleo, cargo o comisión, conocer el estado en que entregan la unidad administrativa que estuvo a su cargo. Cuando de dicho procedimiento se revelen irregularidades, se procederá conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables; y

II. Para los servidores públicos que inician un empleo, cargo o comisión, establecer las condiciones en que se recibe una unidad administrativa.

Artículo 5.- La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como en los Formatos y Anexos, es responsabilidad única y exclusiva de los Servidores Públicos que entregan, ya que son éstos los encargados de validar la información y documentos que generan.

Igualmente serán responsables de que dicho procedimiento se lleve a cabo en las formas y términos establecidos en este Acuerdo y en las demás disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo Coordinadores de Enlace

Artículo 6.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades designaran a un Coordinador de Enlace, el cual deberá tener, al menos, la categoría de Director en las Dependencias, y su equivalente en las Entidades, de conformidad con la estructura orgánica autorizada; el cual se coordinará con la Contraloría y será responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del Proceso de Entrega-Recepción.

En el caso de que el Coordinador de Enlace no continúe en su cargo o se vea imposibilitado de realizar las funciones señaladas en el párrafo anterior, el Titular de la Dependencia o Entidad deberá designar a un nuevo Coordinador de Enlace, la designación de este último deberá ser informada por escrito a la Contraloría a más tardar al día hábil siguiente.

Artículo 7.- Sin perjuicio de las facultades y obligaciones contenidas en el Decreto, en las Disposiciones Complementarias y demás disposiciones legales y administrativas en vigor, el Coordinador de Enlace tendrá las siguientes:

- I. Vigilar y verificar que los Sujetos Obligados, efectúen las actualizaciones correspondientes de sus archivos, conforme al Sistema que se implemente para tal efecto y a la normatividad aplicable;
- II. Rendir los informes y proporcionar la información que le sean requeridos por la Contraloría, así como ejecutar las acciones internas que se le señalen;
- III. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque la Contraloría con motivo de los procesos de Entrega-Recepción, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten;
- IV. Mantener informada a la Contraloría y al Titular de la Dependencia o Entidad del avance y situación que guarda el Proceso de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar y presenciar los procesos de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad;

VI. Informar por escrito al Titular de la Dependencia o Entidad, a más tardar al día hábil siguiente, en caso de incumplimiento del Decreto, las Disposiciones Complementarias y este Acuerdo, por parte de los servidores públicos;

VII- Vigilar que el área de informática de su Dependencia o Entidad, configure los equipos de cómputo de acuerdo a las especificaciones, para el uso del Sistema;

VIII. Promover la difusión de este Acuerdo y demás normatividad aplicable respecto al Proceso de Entrega-Recepción, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Capítulo Tercero De la Entrega-Recepción

Artículo 8.- El Sistema constituye el medio obligatorio para la captura, integración de la información e impresión de los formatos de la Entrega-Recepción.

Artículo 9.- El Proceso de Entrega-Recepción de los recursos, programas y asuntos asignados a los Sujetos Obligados deberá efectuarse por escrito mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que invariablemente deberán suscribir éstos y los Servidores Públicos Entrantes con la asistencia de dos testigos; y el representante de la Contraloría conforme a lo establecido en el Artículo 9 del Decreto.

Capítulo Cuarto Del control de usuarios y unidades administrativas

Artículo 10.- La Contraloría cuenta con un Módulo de control de las cuentas de usuarios para que los Sujetos Obligados puedan hacer uso del Sistema, a través de la página electrónica que la Contraloría determine.

Artículo 11.- Los Coordinadores de Enlace serán los únicos que podrán acceder al Módulo a que se refiere el artículo anterior, para consultar o solicitar la creación de las cuentas de usuario de los Sujetos Obligados.

Artículo 12.- Para acceder al Módulo, a efectos de consultar y verificar las cuentas de usuario del Sistema, el Coordinador de Enlace deberá:

- I. Asistir de manera personal a la Contraloría para que se le asigne un nombre de usuario y contraseña, y
- II. Firmar el acuse de recibo de nombre de usuario y contraseña para el control de unidades administrativas y usuarios del Sistema Informático.

Artículo 13.- Las cuentas de usuario para el Sistema serán proporcionadas por el Coordinador de Enlace a los Sujetos Obligados de acuerdo a la estructura orgánica aprobada conjuntamente por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Planeación y Presupuesto en sus respectivos ámbitos de competencia. Para lo cual el Coordinador de Enlace previamente deberá:

I. Remitir a la Contraloría la estructura orgánica actualizada y autorizada. Igual obligación tendrán cuando se realicen modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y/o Entidades.

II -Mantener actualizadas, a través del Módulo, las cuentas de usuario de acuerdo a la estructura orgánica vigente autorizada desde el Titular de la Dependencia o Entidad, hasta nivel Jefe de Departamento.

Artículo 14.- Una vez concluida la Entrega-Recepción de la unidad administrativa a cargo del Servidor Público Saliente, el Coordinador de Enlace deberá solicitar la cancelación de la cuenta correspondiente y la creación de la cuenta del Servidor Público Entrante.

Artículo 15.- Las cuentas de usuario contarán con.

I. **Una cuenta de Autor:** con esta cuenta el Sujeto Obligado crea, modifica y envía a revisión para su autorización los formatos aplicables, y

II. **Una cuenta de Revisor:** con esta cuenta el Sujeto Obligado autoriza el contenido de los formatos aplicables y genera el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Artículo 16.- Una vez recibida la solicitud mediante el Módulo, la Contraloría realizará las operaciones necesarias para crear las cuentas de Autor y Revisor, de acuerdo a la estructura orgánica proporcionada por el Coordinador de Enlace, mismas que serán puestas a disposición en el Módulo.

Artículo 17.- El Coordinador de Enlace proporcionará, de manera confidencial y personal, las cuentas de usuario a los Sujetos Obligados.

Capítulo Quinto Disposiciones Finales

Artículo 18.- La Contraloría será la instancia facultada para vigilar directamente o por conducto de los Órganos de Control Interno el cumplimiento del Decreto, de las Disposiciones Complementarias, del Manual y de este Acuerdo.

Asimismo la Contraloría es la instancia facultada para interpretar las disposiciones contenidas en este Acuerdo respecto de su observancia.

Artículo 19.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, la Contraloría podrá emitir, a través de oficio circular, los criterios o las disposiciones complementarias que se requieran para el mejor desarrollo de los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Artículo 20.- El incumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo o de las normas que de él se deriven, será sancionado en los términos de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LAS OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE ENLACE EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

TRANSITORIOS

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

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

(RÚBRICA)

C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL