

**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:** las 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 atenderán 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

