

Código
PR-DAF-GRE-03 R03

Fecha de emisión
04/09/2019

Fecha de actualización
13/03/2026

Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-GRE-03 R03

Fecha de emisión
04/09/2019

Fecha de actualización
13/03/2026

Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para apoyar a los Servidores Públicos en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas con la intervención de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de unificar criterios, facilitar su elaboración y cumplir con las disposiciones establecidas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Gestión y Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Estado de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Estado de Yucatán.

Decreto 676/2023 por el que se emite la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.

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

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado de Apoyo: Administrativo Especializado de Apoyo en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas.

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

Entrega-Recepción: Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual las personas servidoras públicas salientes entregan los recursos humanos, materiales y financieros, inherentes a sus cargos, a quienes los sustituyan y se formaliza a través de un Acta Administrativa.

Encargado del Área de Apoyo en la entrega-recepción de Unidades Administrativas: Persona designada como operador para asistir al Titular del Área Administrativa, en las acciones a realizar en el Sistema Estatal de Entrega-Recepción.

Código
PR-DAF-GRE-03 R03

Fecha de emisión
04/09/2019

Fecha de actualización
13/03/2026

Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

Encargado de Apoyo en la Entrega Recepción: Encargado del Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas.

Expediente de usuario: Documentos que integran el trámite de inscripción de usuarios en el Sistema Estatal de Entrega-Recepción, solicitud de registro de usuario (F-PR-RAP-01) y Cédula de Inscripción (F-PR-RAP-02).

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

Identificación oficial: Credencial para votar vigente, pasaporte y credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores vigentes y cédula profesional.

Lineamientos: Norma emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Paquete de entrega-recepción: Documentación que contiene los formatos correspondientes en medio de almacenamiento portable de archivos digitales del Sistema Estatal de Entrega-Recepción, así como los anexos que presente la persona servidora pública saliente en el acto de entrega-recepción ordinaria y constitucional.

Personas servidoras públicas obligadas: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal que tiene bajo su responsabilidad y custodia la información o documentación que se integrará y registrará para efectos de la Entrega-Recepción ordinaria, así como la constitucional.

Persona Servidora Pública entrante: Aquel que recibe la unidad administrativa por parte del servidor público saliente con motivo de la entrega-recepción.

Persona Servidora Pública saliente: Aquel que concluye un empleo, cargo o comisión desde titular de dependencia o entidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, así como aquellas personas servidoras públicas que, por el ejercicio de sus funciones y atribuciones, sean designados por su superior jerárquico.

SABGY: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

SEGEY: Secretaría de Educación.

SIEER: Sistema Estatal de Entrega-Recepción.

Titular de OCI: Titular del Órgano de Control Interno representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Titular del Área Administrativa: Director de Administración y Finanzas.

Unidades administrativas: Las áreas a cargo de los servidores públicos que están adscritas a la SEGEY.

Código
PR-DAF-GRE-03 R03

Fecha de emisión
04/09/2019

Fecha de actualización
13/03/2026

Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión y Revisión

1. Recibe vía telefónica del Titular del Área Administrativa la instrucción de asesorar y apoyar en el proceso de Entrega-recepción a la Persona Servidora Pública saliente, que se realiza dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del cargo.
2. Instruye al Encargado del Área de Apoyo en la entrega-recepción de Unidades Administrativas para capacitar, asesorar y asistir a la persona Servidora pública saliente en el llenado de la solicitud de registro (F-PR-RAP-01), para elaborar la Cédula de inscripción de sujetos obligados y capturistas (F-PR-RAP-02) y la Notificación al Sujeto Obligado del acto de Entrega-Recepción (F-PR-RAP-04) con fecha y hora, todos en el SIEER.
3. Elabora y envía a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno la solicitud de participación (F-PR-RAP-03) con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de acto de entrega recepción y turna al encargado del Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas.

Encargado del Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

4. Capacita, asesora y asiste a la persona servidora pública saliente en la elaboración de la solicitud de generación de registro en el SIEER (F-PR-RAP-01), misma que contiene la lista de formatos y anexos aplicables en el paquete de Entrega-Recepción de la unidad administrativa bajo su cargo (Anexo A).
5. Habilita en el SIEER a la persona servidora pública saliente, así como los formatos aplicables, dentro del plazo de 48 horas posteriores a la solicitud de registro en el SIEER, elabora la Cédula de inscripción de sujetos obligados y capturistas (F-PR-RAP-02) y turna al Coordinador de Gestión y Revisión.

Coordinador de Gestión y Revisión

6. Envía a la Persona Servidora Pública saliente la Cédula de inscripción de sujetos obligados y capturistas (F-PR-RAP-02), recaba firma de recibido y turna al encargado del Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas.

Encargado del Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

7. Elabora la Notificación al Sujeto Obligado del acto de Entrega-Recepción (F-PR-RAP-04) con fecha y hora, acompañado de la Cédula de Notificación sobre la fecha para la celebración del acto de Entrega-Recepción, conforme a las formalidades legales fijadas para la realización de notificaciones personales.
8. Notifica a la Persona Servidora Pública saliente sobre la fecha para la celebración del acto de Entrega-Recepción, conforme a la Notificación al Sujeto Obligado del acto de Entrega-Recepción (F-PR-RAP-04) con fecha y hora, acompañado de la Cédula de Notificación y recaba firmas de recibido.
9. Integra y resguarda el expediente de usuario de la Persona Servidora Pública saliente con la solicitud de registro en el SIEER (F-PR-RAP-01) y la Cédula de Inscripción de sujetos obligados y capturistas (F-R-RAP-02) con la firma de recibido de la Persona Servidora Pública saliente y turna al Administrativo Especializado de apoyo en la entrega-recepción de Unidades Administrativas

Código
PR-DAF-GRE-03 R03

Fecha de emisión
04/09/2019

Fecha de actualización
13/03/2026

Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

Administrativo Especializado de Apoyo en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas

10. Asesora a la Persona Servidora Pública saliente, en el llenado e integración de los formatos y anexos correspondientes que conforman el paquete de Entrega-recepción, así como la carga de los mismos en el SIEER, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.
 11. Verifica en el SIEER que la información contenida en los formatos y anexos, cumpla con lo establecido en los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.
 12. ¿Cumple con lo establecido?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 10.
 13. Acude al acto de Entrega-Recepción en fecha y hora señalada en el domicilio de la dependencia, dirección, departamento o unidad administrativa de que se trate, según los descrito en la Solicitud de participación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (F-PR-RAP-03) y deberán estar presentes:
 - La persona servidora pública saliente o la persona comisionada;
 - La persona servidora pública entrante o la persona comisionada, de ser comisionada, se utiliza el F-PR-RAP-05 Designación de la Persona Comisionada para recibir de carácter temporal;
 - Un testigo por cada parte; y
 - Un representante del Órgano de Control Interno o persona designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 14. Completa los datos requeridos en el Acta derivada de Entrega-Recepción proveniente del SIEER.
 15. Imprime el Acta derivada de la Entrega-Recepción en 3 ejemplares e integra los anexos del acta con la documentación siguiente:
 - Copia fotostática de la Identificación oficial de la Persona Servidora Pública que entrega.
 - Copia Fotostática del Nombramiento de la Persona Servidora Pública que recibe o documento de designación.
 - Copia fotostática de la Identificación oficial de la Persona Servidora Pública que recibe.
 - Copia fotostática del Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción del Titular de OCI o en su caso del representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - Copia Fotostática de la Credencial de empleado del Titular de OCI o en su caso del representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - Copia fotostática de Identificación oficial de los testigos.
- Turna al Encargado del Área de Apoyo en la entrega Recepción de unidades Administrativas.

Código
PR-DAF-GRE-03 R03

Fecha de emisión
04/09/2019

Fecha de actualización
13/03/2026

Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

Encargado del Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

16. Recaba firmas autógrafas en todas las hojas, al margen y al final del acta derivada de entrega-recepción y sus anexos, por todos los que intervienen en el acto. Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas realizado.
17. Respalda en medio de almacenamiento portable de archivos digitales, el paquete de entrega-recepción que incluye el acta derivada de Entrega-Recepción, sus anexos y distribuye de la siguiente manera:
 Un ejemplar para la persona servidora pública entrante.
 Un ejemplar para la persona servidora pública saliente
 Un ejemplar para el representante del Órgano de Control Interno o persona designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Fin de Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Solicitudes de apoyo de entrega recepción atendidas	$A = (B/C)100$ B= Número de solicitudes recibidas C= Número de solicitudes atendidas	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas.	GRE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Sistema Estatal de Entrega-Recepción (SIEER)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Código
PR-DAF-GRE-03 R03

Fecha de emisión
04/09/2019

Fecha de actualización
13/03/2026

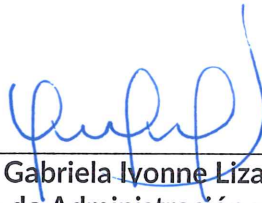
Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/09/2019	00	Generación del Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas.
27/06/2024	01	Actualización del Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas.
27/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
13/03/2026	03	Actualización del Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Iyonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas

