SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 67 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 10 del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, y

CONSIDERANDO

Que por Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005, se instruyó a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, para que rindan un informe por escrito de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega de los recursos públicos que tuvieren asignados en el acto de la entrega-recepción del despacho, a los servidores públicos que los sustituyan en sus funciones;

Que es propósito del Decreto Presidencial invocado, garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponen los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así como en la Procuraduría General de la República, a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones, y

Que el artículo 10 del Decreto Presidencial que se menciona, faculta a la Secretaría de la Función Pública, para dictar en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones que requieran la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Decreto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCION DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo para los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal a que se refiere el párrafo anterior, serán aplicables a los de sus órganos administrativos desconcentrados, así como a los de la Procuraduría General de la República.

ARTICULO SEGUNDO.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones.

ARTICULO TERCERO.- El informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad. Este Informe se integrará al acta de entrega-recepción.

ARTICULO CUARTO.- La entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo primero de este ordenamiento, se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, lo siguiente: el marco jurídico de actuación; situación programática, presupuestaria y financiera; situación de los recursos materiales, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso; situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros Servicios de Carrera establecidos legalmente; el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención; un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados, en los términos de los instructivos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo.

ARTICULO QUINTO.- El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa la protesta que deberá rendir en términos del artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

ARTICULO SEXTO.- Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de este Acuerdo. Los titulares de las dependencias y entidades señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia o entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

ARTICULO SEPTIMO.- La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo quinto de este Acuerdo, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

ARTICULO OCTAVO.- En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Organo Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTICULO NOVENO.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

ARTICULO DECIMO.- El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de este Acuerdo, será requerido por el Organo Interno de Control en la dependencia o entidad que corresponda, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Organo Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho y de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta de entrega-recepción, la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo de fecha 2 de septiembre de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 del mismo mes y año, mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

INSTRUCTIVO 1

GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa **(1)**

En la Ciudad de **(2)** siendo las **(3)** horas del día **(4)** se reunieron en las oficinas de ésta **(5)** sitas en **(6)**, el C. **(7)** quien deja de ocupar el cargo de **(8)** con motivo de **(9)** y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en **(10)**, y el C. **(11)** con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de **(12)**, para ocupar, con fecha **(13)**, con carácter de **(14)** el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. **(15)** y el C. **(16)**, manifestando el primero prestar sus servicios en **(17)**, como **(18)**, identificándose con **(19)** y tener su domicilio en **(20)**, el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como **(18)**, identificándose con **(19)** y tener su domicilio en **(20)**. ----------

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. **(21)** y el C. **(22)** comisionado(s) por el Organo Interno de Control en la dependencia (o entidad), mediante oficio **(23)** fechado el **(24)** para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 septiembre de 2005. ----------

El C. **(25)** designa al C. **(26)** quien ocupa el cargo de **(27)** en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. **(28)** designa al C. **(29)** para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. ----------**HECHOS.**----------

---

I.- MARCO JURIDICO. ----------

En el Anexo **(30)** se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. ----------

II.- SITUACION PROGRAMATICA. ----------

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa **(31)** correspondiente a los meses **(32)** de este ejercicio, anexo **(33)**. ----------

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA. ----------

En el anexo **(34)** se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por **(35)** mediante oficio **(36)** fechado **(37)**. Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de **(38)**, los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos **(39)**. ----------

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado **(40)** conforme al (a los) oficio(s) **(41)** girado(s) por **(42)** con fecha(s) **(43)** afectándose un(a) **(44)** del **(45)** con un importe global de **(46)** en los capítulos **(47)**. ----------

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con **(48)**, el día **(49)**, con el siguiente resultado **(50)**. ----------

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS (51). ----------

A fin de poder realizar el (los) programa(s) **(52)**, la **(53)** asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la **(54)** mediante oficio **(55)** fechado **(56)** un presupuesto de **(57)**. Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos **(58)** con cifras que comprenden el periodo correspondiente del **(59)**. ----------

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con **(60)**, haciéndose constar el siguiente resultado **(61)**. ----------

IV.- ESTADOS FINANCIEROS. ----------

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: **(62)**, los cuales se integran como Anexo **(63)**. ----------

V.- RECURSOS FINANCIEROS. ----------

Se entrega(n) **(64)** fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de **(65)** y que se analiza(n) en el Anexo Núm. **(66)**. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. ----------

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de **(67)**, según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) **(68)**. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. **(69)** y **(70)** y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. **(71)** y **(72)** según oficio No. **(73)** fechado **(74)** del cual se incluye copia en el Anexo **(75)** ----------

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo **(76)**, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. **(77)** como los que se encuentran sin uso ----------

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): ----------

Nombre de la Institución Bancaria **(78)**. ----------

Número de cuenta **(79)**. ----------

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas **(80)**. ----------

Importes **(81)**. ----------

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. ----------

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente **(82)** cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de **(83)** Anexo **(84)**. En este acto se hace entrega de **(85)** que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo **(86)**. ----------

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. ----------

El C. **(87)** hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa **(88)**. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros **(89)** o de recursos captados por otras causas **(90)**. ----------

Cambio de Registro de Firmas. ----------

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo **(91)**, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo **(92)**, Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo **(93)**. ----------

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. ----------

Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos no considerados entidad paraestatal, mandatos y contratos análogos que coordina la dependencia (o entidad) según Anexo **(94)**. ----------

Donativos y subsidios. ----------

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad), en el último ejercicio de acuerdo al Anexo **(95)**. ----------

VI.- RECURSOS MATERIALES. ----------

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. ----------

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo **(96)**. ----------

3.- Vehículos. En el Anexo **(97)** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. ----------

4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo **(98)** las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto. ----------

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo **(99)** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) ----------

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo **(100)** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. ----------

7.- Contratos Diversos. En el Anexo **(101)** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. **(102)** hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. ----------

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo **(103)**. ----------

9.- Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo **(104)**. ----------

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "*Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo **(105)**.*") ----------

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "*Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo **(105)**.*") ----------

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). ----------

VII.- OBRA PUBLICA. ----------

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo **(106)**. ----------

VIII.- RECURSOS HUMANOS. ----------

En el Anexo **(107)** se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo **(108)**. ----------

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. **(109)** Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de **(110)** por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo **(111)**. ----------

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. ----------

En el Anexo **(112)**, se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa. ----------

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. ----------

El C. **(113)** hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo **(114)**. ----------

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. ----------

Se hace entrega en el Anexo **(115)** de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. ----------

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "*Asimismo, se hace entrega en el Anexo **(116)** de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.*

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al IFAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace o miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).") ----------

XII.- OTROS HECHOS. ----------

El C. **(117)** hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. **(118)**. ----------

XIII.- CIERRE DEL ACTA. ----------

El C. **(119)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los **(120)** Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor publico saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción. ----------

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. ----------

El C. **(121)** recibe con las reservas de ley, del C. **(122)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Organo Interno de Control **(123)** y **(124)** exhorta(n) al C. **(125)** y, en su caso, al C. **(126)** a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ----------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(127)** horas del día **(128)**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ----------

ENTREGA (129)	**RECIBE (130)**
(131) _____	**(132)** _____

Comisionado(s) por parte del Organo Interno de Control

(133) _____	**(133)** _____

Testigos

(134) _____	**(135)** _____

Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

INICIO DEL ACTA.

(1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.

(2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de 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.

(5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc.)

(6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.

(7) Nombre del servidor público que entrega.

(8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.

(9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)

(10) Domicilio particular del servidor público que entrega.

(11) Nombre de la persona que recibe.

(12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: *"...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número_____, de fecha _____para efectuar la recepción de los asuntos y recursos".*

(13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.

(14) Señalar si es Titular o Encargado.

(15), (16) Nombre completo de los testigos.

(17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.

(18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.

(19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).

(20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.

(21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organo Interno de Control.

(23) Número del oficio de comisión.

(24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.

(25) Nombre del servidor público saliente.

(26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.

(27) Denominación del puesto o cargo.

(28) Nombre de la persona que recibe.

(29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto **(26)**, ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

HECHOS

I.- MARCO JURIDICO.

(30) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

(31) Utilizar el formato oficial correspondiente.

(32) Meses comprendidos en el reporte.

(33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

(34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.

(35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.

(36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.

(37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.

(38) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).

(39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.

(40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.

(41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.

(42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.

(43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.

(44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.

(47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).

(48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.

(49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).

(50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

(51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

(52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).

(53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.

(54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.

(55) Número del oficio.

(56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.

(57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.

(58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.

(59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.

(60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.

(61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

(62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.

(63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

(64) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).

(65) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.

(66) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

Bancos.

(67) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.

(68) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.

(69), (70) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.

(71), (72) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.

(73) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.

(74) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

(75) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

(76) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.

(77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(78) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.

(79) Número de la cuenta bancaria.

(80) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.

(81) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

(82) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.

(83) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

(84) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

(85) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.

(86) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

(87) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(88) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.

(89) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.

(90) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas.

(91) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.

(92) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).

(93) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

(94) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

Donativos y Subsidios.

(95) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI.- RECURSOS MATERIALES.

(96) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.

(97) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.

(98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.

(99) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.

(100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.

(101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.

(102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(103) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica).

(104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

(105) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y/o el Comité de Información, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

VII.- OBRA PUBLICA.

(106) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

(107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

(108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

(109) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.

(110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.

(111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

(112) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

(113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

(115) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.

(116) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones de la dependencia (o entidad) relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el IFAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

XII.- OTROS HECHOS.

(117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(118) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

(119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.

(121) Nombre de la persona que recibe.

(122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(123) (124) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organo Interno de Control.

(125) Nombre del servidor público que entrega.

(126) Nombre de la persona que recibe.

(127) Hora en que se da por concluida el Acta.

(128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.

(129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.

(130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.

(131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.

(132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.

(133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Organo Interno de Control.

(134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.

(135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente.

2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.

3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.

4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho.

5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".

6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:

- Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).
- Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe. La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
- Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Organo Interno de Control.

Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa:

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.

2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.

3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).

4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.

5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto.

6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

PROGRAMAS DE INVERSION.

1.- Programas de Inversión Autorizados.

2.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

RECURSOS FINANCIEROS.

1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.

2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.

3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.

4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.

5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.

6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

7.- Relación del efectivo existente.

8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.

9.- Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).

10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.

11.- Libros y registros de contabilidad.

RECURSOS MATERIALES.

1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.

2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.

3.- Inventarios de Almacén.

4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.).

5.- Relación de archivos.

6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.

7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.

8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

OBRA PUBLICA.

1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.

2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.

3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.

4.- Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS.

1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.

2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.

3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.

4.- Documentación relativa a los contratos por honorarios.

5.- Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

ASUNTOS EN TRAMITE.

Relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.

INSTRUCTIVO 2

ESQUEMA INFORMATIVO COMPLEMENTARIO A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACION.

I. Informe sobre Asuntos Sustantivos.

1.- Descripción de objetivos generales de la entidad a su cargo.

2.- Exposición sobre metas concretas.

3.- Autoevaluación y recomendaciones para completar metas no alcanzadas.

4.- Resultado de los convenios de desempeño celebrados.

5.- Procesos de desincorporación y, en su caso, de enajenación de acciones que por su valor resulte conveniente destacar.

II. Información Financiera.

1.- Estados financieros y notas complementarias, con base en registros contables actualizados que no exceda de 60 días de la fecha en que se originaron las operaciones. Los Titulares deberán asumir la responsabilidad de ofrecer esta información exenta de los problemas y otras deficiencias contables detectadas en años anteriores por los auditores externos, o bien, documentar las acciones realizadas para su solventación.

2.- Presupuesto autorizado y ejercido al mes en el que se realice la entrega-recepción; proyección al 31 de diciembre del año en que se efectúe la entrega-recepción; anteproyecto del año siguiente al de la entrega-recepción.

III. Inversiones.

1.- Descripción genérica de los proyectos de Inversión por concluir o ejecutar, incluidos los Pidiregas y exposición de su respectivo grado de viabilidad; costo inicial y costo actualizado de los proyectos; inversión realizada durante los dos meses anteriores a la fecha de la entrega-recepción, así como la estimada al mes siguiente de la fecha de entrega-recepción.

IV. Recursos Humanos.

1.- Definición general de la política laboral y sus principales problemas en la entidad.

2.- Recomendaciones para solucionar problemas específicos.

V. Aspectos Jurídicos.

1.- Descripción de los principales asuntos en litigio.

2.- Descripción de posibles daños para la entidad.

VI. Cumplimiento de programas específicos.

1.- Síntesis del programa específico.

i) Programas institucionales, regionales y/o especiales.

ii) Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción.

2.- Grado de avance en la ejecución del programa específico y exposición de problemas principales.

3.- Recomendaciones y/o estudios realizados.

VII. Acuerdos del Organo de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.

1.- Actas de las sesiones del Organo de Gobierno en las que se conocieron y aprobaron los resultados de la gestión del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.

2.- Informes de labores e informes de Autoevaluación del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.

3.- Opinión e informe de los Comisarios Públicos a los informes de Autoevaluación y a los estados financieros dictaminados, así como recomendaciones realizadas en el año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.

4.- Actas del Comité de Control y Auditoría del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.