

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**LINEAMIENTOS para que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado de los asuntos a su cargo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LINEAMIENTOS PARA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LLEVEN A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE LES FUERON ASIGNADOS, E INFORMEN EL ESTADO DE LOS ASUNTOS A SU CARGO.

### Introducción

Con la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ante la movilidad de las personas servidoras públicas, al separarse de su empleo, cargo o comisión en el mismo y con el propósito de que estos rindan un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, lo que permitirá garantizar la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones de la persona servidora pública que entrega, de documentar la transmisión de los recursos públicos, de dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, de delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes y

### Considerando

Que el artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que el Estado mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, mismo que estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios y con facultades para captar, procesar y publicar información.

Que los artículos 108 y 109 fracción III párrafo quinto del mismo precepto constitucional establecen que se reputan como servidores públicos, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los organismos constitucionales autónomos; así como, que los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley, entre otros, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Que los artículos 1, 10 y 17 de la Ley General de Archivos disponen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión entre otros, de los órganos constitucionales autónomos, en relación con el Sistema Nacional de Archivos, así como de establecer que los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, observando los requisitos que en la ley se prevén, a quien lo sustituya.

Que los artículos 9 fracción II, 10 párrafo cuarto, fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, reconocen como autoridad a los Órganos Internos de Control para la aplicación de esta, mientras que el artículo 49 fracción VII de la misma Ley dispone que incurrirá en falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables.

Que los artículos 91 primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 47 y 48 primer párrafo del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, señalan que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía contará con un Órgano Interno de Control, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, con las mismas facultades previstas en el instrumento constitucional.

Así mismo, los artículos 91 cuarto párrafo, fracción XII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, como los artículos 48 Bis fracción I y 49 fracción III inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; establecen las atribuciones en materia de emisión de lineamientos generales necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan al Órgano Interno de Control del Instituto y su participación en los procedimientos de entrega-recepción de los recursos asignados, a las personas servidoras públicas al término de su un empleo, cargo o comisión.

Que el artículo 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en correlación con el artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, prevé la evaluación y el control de los recursos públicos, a cargo del Órgano Interno de Control, quien ejercerá esta atribución mediante la comprobación de la entrega-recepción de los recursos asignados a las personas servidoras públicas obligadas, al término de su empleo, cargo o comisión.

Que el proceso de entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública que concluye su permanencia en un puesto hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción a la persona servidora pública que la sustituye en sus atribuciones o funciones o a quien se designe para tal efecto.

En virtud de lo antes expuesto, fundado y motivado, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LLEVEN A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE LES FUERON ASIGNADOS, E INFORMEN EL ESTADO DE LOS ASUNTOS A SU CARGO**

**Capítulo I**

**Lineamientos Generales**

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el proceso conforme a los cuales las personas servidoras públicas obligadas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán observar para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados con motivo de la función pública desempeñada, y rendir el informe de los asuntos a su cargo para así continuar en forma regular con las actividades del Instituto.

**Segundo.** En el proceso de entrega-recepción deberán de observarse los principios de legalidad, objetividad, veracidad, profesionalismo, honradez, confiabilidad, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad.

**Tercero.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta administrativa de entrega-recepción o acta.** - Formato físico o electrónico, según sea el caso, que debe elaborar y presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental que tenga bajo su resguardo de manera directa, junto con sus anexos respectivos; a quien legalmente deba sustituirlo, a la persona superior jerárquica o a quién éste designe, con la intervención del Órgano Interno de Control y de los testigos de asistencia para su validación, conforme al Anexo 1 de estos Lineamientos;
- II. Acta circunstanciada.** - El documento que se debe elaborar en los casos en que la persona servidora pública saliente omite formalizar el acta administrativa de entrega-recepción, sin causa justificada y motivada;
- III. Autoridad investigadora.** - La autoridad en el Órgano Interno de Control encargada de realizar las investigaciones que conlleven a determinar la posible existencia de faltas administrativas a cargo de personas servidoras públicas;
- IV. Encargado del despacho o encargado del puesto vacante.** - Persona servidora pública designada mediante oficio por la persona superior jerárquica para recibir los recursos humanos, financieros, materiales y archivos inherentes al empleo, cargo o comisión dentro del Instituto, y darles trámite, hasta en tanto se designe al titular del puesto vacante;
- V. Encargado del resguardo.** - Persona servidora pública designada mediante oficio por la persona superior jerárquica exclusivamente para recibir los recursos humanos, financieros, materiales, y archivos inherentes al empleo, cargo o comisión dentro del Instituto sin dar atención a los asuntos a cargo del puesto vacante;
- VI. Enlace para entrega de información.** - Persona servidora pública designada por la persona servidora pública saliente o entrante para entregar o recibir información y documentación relacionada con el Acta;
- VII. Informe.** - El informe sobre el estado que guardan los asuntos a cargo de la persona servidora pública saliente al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y que forma parte del Acta administrativa de entrega-recepción;
- VIII. Instituto o INEGI.** - Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. Lineamientos.** - Lineamientos para que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado de los asuntos a su cargo;

- X. **OIC.** - El Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XI. **Proyecto de acta.** - Documento que se presenta para revisión por parte del Órgano Interno de Control, mediante el SIER de forma previa a su formalización, sobre el proceso de entrega-recepción de la persona servidora pública obligada;
- XII. **Persona servidora pública.** - La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Instituto conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. **Persona servidora pública entrante.** - Quien comparece en el procedimiento formal de entrega-recepción recibiendo los recursos humanos, financieros, materiales y archivos inherentes al empleo, cargo o comisión;
- XIV. **Persona servidora pública obligada.** - La persona servidora pública responsable de realizar el proceso de acta administrativa de entrega-recepción, o acta circunstanciada, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- XV. **Persona servidora pública saliente.** - Quien concluye su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo y que hace entrega de los recursos humanos, financieros, materiales, y archivos inherentes al mismo y que con tal carácter comparece en el procedimiento formal de entrega-recepción;
- XVI. **Recursos.** - Los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier otro tipo que tengan asignados las personas servidoras públicas para ejercer sus atribuciones o funciones;
- XVII. **SIER o Sistema Institucional de Entrega-Recepción.** - Herramienta tecnológica para automatizar y facilitar el registro de datos inherentes al procedimiento de entrega-recepción, utilizando una clave de usuario y contraseña que permite el llenado de formatos conforme a los presentes Lineamientos;
- XVIII. **Testigo o testigo de asistencia.** - Persona servidora pública que participa en el acta, con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de las personas servidoras públicas entrante y saliente, y
- XIX. **UA o Unidad (es) Administrativa (s).** - Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y el Órgano Interno de Control.

**Cuarto.** Se encuentran obligadas a realizar el proceso de acta administrativa de entrega-recepción, las personas servidoras públicas que se enlistan a continuación:

- I. Titular de la Presidencia del INEGI;
- II. Titulares de las Vicepresidencias;
- III. Titulares de las Direcciones Generales;
- IV. Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas;
- V. Titulares de las Coordinaciones Generales;
- VI. Titulares de las Direcciones Regionales;
- VII. Titulares de las Coordinaciones Estatales;
- VIII. Titulares de las Direcciones de Área;
- IX. Titulares de las Subdirecciones de Área, y
- X. Titulares de las Jefaturas de Departamento.

De igual forma, las personas servidoras públicas que no se encuentran identificadas en las categorías señaladas y que realicen funciones de manejo y/o administración de fondos, bienes y valores públicos, estarán obligados a formalizar acta administrativa de entrega-recepción, así como aquellos que, a consideración de la Dirección General de Administración del Instituto, por la naturaleza e importancia del empleo, cargo o comisión que desempeñan, deban realizar este procedimiento, debiendo asentar en el acta el motivo de la obligación.

También deberán realizar el proceso de entrega-recepción, las personas servidoras públicas que hayan quedado como encargados del despacho o del puesto vacante de alguna UA o plaza, cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

**Quinto.** El proceso de entrega-recepción se realizará cuando la persona servidora pública obligada concluya o suspenda su empleo, cargo o comisión y por licencia pre-pensionaria, a partir del día siguiente a que ésta surta efectos.

**Sexto.** La observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las políticas, disposiciones y directrices que emita el Órgano Interno de Control, así como el contenido de los presentes lineamientos son de carácter obligatorio, por lo que cualquier impedimento para su puntual cumplimiento o situación extraordinaria deberá ser comunicado al Órgano citado.

**Séptimo.** En el proceso de entrega-recepción corresponde al OIC lo siguiente:

- I. Participar de acuerdo con su carga de trabajo de manera presencial o a través de herramientas tecnológicas en el procedimiento formal de entrega-recepción de la persona servidora pública saliente con motivo de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, conforme a las facultades otorgadas por el marco legal, reglamentario y normativo aplicable;
- II. Revisar y actualizar los formatos que serán utilizados por las personas servidoras públicas obligadas al procedimiento de entrega-recepción, dando a conocer a quienes son obligados, cualquier modificación que sufran estos respecto del proceso, metodología y uso de formatos, resolver cualquier duda o consulta que surja;
- III. Notificar mediante oficio a las personas servidoras públicas obligadas a la realización de la entrega-recepción, indicando el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acta de entrega-recepción, estableciendo la modalidad presencial o mediante herramientas tecnológicas;
- IV. Desarrollar y operar el SIER, a través del cual, las personas servidoras públicas deberán cumplir con la obligación de realizar el Acta administrativa de entrega-recepción;
- V. Proporcionar a las personas servidoras públicas obligadas el acceso al SIER;
- VI. Asesorar y acompañar a las personas servidoras públicas obligadas en el proceso de entrega-recepción, así como el uso y aplicación del SIER, cuando así se requiera;
- VII. Comisionar a las personas servidoras públicas que intervendrán en su representación;
- VIII. Emitir observaciones;
- IX. Suscribir el acta administrativa de entrega-recepción a través de las personas servidoras públicas designadas para intervenir, sin que ello implique la validación o eliminación de responsabilidades por el contenido de esta;
- X. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción por parte de todos los involucrados, y
- XI. Recibir y resguardar un tanto en original del acta.

**Octavo.** La persona servidora pública saliente y/o su superior jerárquica deberán iniciar el procedimiento de entrega-recepción informando mediante oficio a la persona titular del OIC, en caso de conocer la fecha de conclusión del empleo, cargo, comisión con una antelación de cinco días naturales, con el propósito de que éste pueda programar la asistencia del personal que lo representará.

**Noveno.** En caso de no conocer la fecha de conclusión, ésta se deberá informar de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de ello. En el caso de que la persona servidora pública se separe del Instituto, deberá incluir en el oficio sus datos de contacto que permitan su localización y notificación para seguimiento al procedimiento de entrega-recepción.

**Décimo.** La persona servidora pública saliente remitirá el proyecto de acta al OIC conforme al SIER o al formato que se adjunta a los presentes lineamientos para su revisión en un plazo no mayor a cinco días naturales a partir de la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

**Décimo Primero.** A partir de la recepción de la comunicación del OIC y en caso de que este realice alguna observación, la persona servidora pública saliente, adecuará el proyecto de acta y procederá a proponer la fecha para la formalización del acta administrativa de entrega-recepción al OIC; éste último, de acuerdo con su programa de trabajo y/o el número de eventos en los cuales deba participar conforme a las disposiciones aplicables, confirmará mediante oficio su participación, comisionando al personal que lo representará y la fecha en que deba celebrarse la formalización del acta administrativa.

**Décimo Segundo.** La persona servidora pública saliente formalizará con la persona servidora pública entrante el acta administrativa de entrega-recepción dentro de un plazo no mayor a quince días naturales, a partir de la fecha en que concluye su empleo, cargo o comisión.

Si a la fecha de la separación de la persona servidora pública saliente no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante, la entrega-recepción se realizará con la persona designada mediante oficio, como encargado del despacho o encargado del resguardo.

**Décimo Tercero.** El termino previsto en el lineamiento anterior podrá ser prorrogado de manera oficiosa por el OIC, cuando por cargas de trabajo, la revisión del proyecto de acta así lo requiera.

**Décimo Cuarto.** La veracidad y actualización de los datos reportados en los anexos y documentación adjunta son responsabilidad de la persona servidora pública saliente.

**Décimo Quinto.** Lo documentos anexos que integran el acta podrán generarse en papel o de manera digital para su entrega a la persona servidora pública entrante.

**Décimo Sexto.** Para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, la persona servidora pública que recibe deberá presentar su nombramiento o el oficio de la persona superior jerárquica en el que se le habilite para recibir el cargo o comisión, anexando copia a la correspondiente acta.

**Décimo Séptimo.** Si la persona servidora pública saliente no formaliza el acta, en el término establecido en el lineamiento Décimo Segundo sin causa justificada y motivada, la persona superior jerárquica, dentro de un plazo de cinco días naturales, contados a partir de que se cumplió el plazo para elaborarla, deberá hacerlo del conocimiento a la persona titular del OIC, mediante oficio, a efecto de que se lleve a cabo la investigación correspondiente prevista en el artículo 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Décimo Octavo.** Ante el incumplimiento de la persona servidora pública saliente de formalizar el acta administrativa de entrega-recepción, una vez transcurrido los quince días naturales, la persona servidora pública entrante o la designada documentará e integrará, en un plazo de quince días naturales, acta circunstanciada para hacer constar el estado en que se encuentren los asuntos y los recursos destinados para el cumplimiento del mismo, con asistencia de dos testigos y la intervención de un representante del OIC, conforme al anexo 2 que se inserta a los presentes lineamientos y el SIER.

**Décimo Noveno.** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o designada, considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la formalización del acta.

**Vigésimo.** La persona servidora pública saliente podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que la persona servidora pública que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta, deberá hacerlo del conocimiento a la persona titular del OIC, mediante oficio, a efecto de que se le requieran las aclaraciones pertinentes a la persona servidora pública saliente, quien podrá comparecer de forma personal o por escrito a manifestar lo que corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente por el OIC o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades administrativas.

**Vigésimo Primero.** Con el propósito de dar cumplimiento al presente Capítulo, las personas servidoras públicas deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

**Vigésimo Segundo.** El Acta administrativa de entrega-recepción deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Marco Jurídico de Actuación, para lo cual se deberán relacionar las disposiciones legales que regulan la actuación en el empleo, cargo o comisión de que se trate y las que resulten aplicables para el ejercicio de este;
- II. Situación Programática;
- III. Situación Presupuestaria;
- IV. Estados Financieros;
- V. Situación de los Recursos Financieros;
- VI. Situación de los Recursos Materiales;
- VII. Situación de las Obras Públicas en Proceso;
- VIII. Situación de los Recursos Humanos, precisando, en su caso, la de las personas servidoras públicas sujetos al Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, destacando las acciones y compromisos de especial y/o inmediata atención, así como las principales actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;

- X. Estado que Guardan las Observaciones de Auditoría emitidas por cualquier instancia de fiscalización;
- XI. Situación de las Solicitudes de Acceso a la Información y cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de la persona servidora pública saliente;
- XII. Otros Hechos;
- XIII. Cierre del Acta y
- XIV. Anexos que contienen la información soporte de cada uno de los apartados del Acta Administrativa.

**Vigésimo Tercero.** En el contenido del acta, la persona servidora pública saliente hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no quedará relevado de las obligaciones previstas a su persona en los presentes Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño de este.

**Vigésimo Cuarto.** Los documentos e información que se agreguen al Acta administrativa de entrega-recepción, deberán describirse y enfocarse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma específica en anexos.

En su caso, la persona servidora pública saliente señalará las UA o personas servidoras públicas del INEGI que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los responsables de las áreas adscritas al puesto de la persona servidora pública saliente, deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obre en su poder para ser integrada al acta.

**Vigésimo Quinto.** Una vez concluido el requisitado del Acta administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente o la designada será la responsable de descargar el acta del SIER y recabar las firmas electrónicas o autógrafas de todos los participantes, una vez hecho lo anterior, se distribuirán de manera digital o impresa (según lo solicite el OIC) de la siguiente manera:

- I. A la persona servidora pública que entrega;
- II. A la persona servidora pública que recibe;
- III. Al archivo de la Unidad Administrativa a la cual estaba adscrito la persona servidora pública saliente y
- IV. Al Órgano Interno de Control.

Los anexos correspondientes al acta se distribuirán exclusivamente a la persona servidora pública saliente y entrante.

Las actas que no se formalicen mediante el SIER deberán imprimirse en cuatro tantos para recabar las firmas autógrafas de quienes intervienen y se distribuirán de la misma manera.

**Vigésimo Sexto.** La persona servidora pública saliente deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

**Vigésimo Séptimo.** En el supuesto de que la persona servidora pública saliente, entrante o la persona designada para recibir se negasen a firmar el acta de entrega-recepción o el acta circunstanciada, según corresponda, se dará por realizado el acto, asentando en el apartado de Otros Hechos, lo sucedido y la razón expresa de la negativa, firmando únicamente las personas que se encuentren en el acto.

**Vigésimo Octavo.** Para elaborar el acta circunstanciada que se señala en el lineamiento Décimo Octavo, se deberá requisitar, de ser posible, conforme al Anexo 2.

**Vigésimo Noveno.** Una vez concluido el requisitado del acta circunstanciada, la persona servidora pública entrante o la designada será la responsable de descargar el acta circunstanciada en el SIER y recabar las firmas electrónicas avanzadas (e.firma) o autógrafas de todos los participantes, una vez hecho lo anterior, deberá subir al SIER en un plazo no mayor a tres días hábiles y distribuirla de manera digital o impresa (según lo solicite el OIC) de la siguiente manera:

- I. A la persona servidora pública entrante o designada para realizar el Acta;

- II. A la Unidad Administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad, y
- III. Al Órgano Interno de Control.

Los anexos correspondientes al acta circunstanciada serán para la persona servidora pública entrante o la designada.

Las actas circunstanciadas que no se formalicen mediante el SIER deberán imprimirse en tres tantos para recabar las firmas autógrafas de quienes intervienen, y se distribuirán de la misma manera.

## Capítulo II

### Sistema Institucional de Entrega Recepción

**Trigésimo.** Con el propósito de facilitar y sistematizar el proceso de entrega-recepción para que este se realice de forma oportuna, ordenada y eficiente, el OIC será el encargado de desarrollar y administrar el SIER, el cual será de uso obligatorio para documentar este procedimiento previsto en los presentes Lineamientos.

En caso de presentarse problemas en el funcionamiento del SIER, el OIC informará el medio por el cual se realizará el proceso de entrega-recepción o acta circunstanciada, a las personas servidoras públicas que hayan informado mediante oficio, a la persona titular del OIC, el inicio del procedimiento correspondiente.

**Trigésimo Primero.** Previa solicitud de participación mediante oficio dirigido a la persona titular del OIC, la persona servidora pública obligada registrará sus datos en el SIER, entre los cuales deberá ingresar un nombre de usuario y contraseña mismos que serán de conocimiento exclusivo del usuario.

Una vez concluido el registro por el usuario, el OIC realizará la validación de datos contra el oficio referido en el lineamiento Noveno, y en caso de resultar procedente, se autorizará el ingreso al SIER.

**Trigésimo Segundo.** El nombre de usuario y contraseña ingresado en el SIER por la persona servidora pública obligada es intrasferible y ésta será responsable de su uso.

**Trigésimo Tercero.** Una vez concluida la captura de la totalidad de los datos en el SIER, corresponderá a la persona administradora del sistema del OIC, la autorización del proyecto de acta para su emisión y formalización.

**Trigésimo Cuarto.** El resguardo de las actas formalizadas mediante firma electrónica avanzada que sean depositadas en el SIER recaerá en el OIC.

## Capítulo III

### Interpretación

**Trigésimo Quinto.** La persona titular del Órgano Interno de Control será la facultada para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, así como para resolver los casos no previstos en los mismos.

### Transitorios

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de las Federación.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos para que las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado que guardan los asuntos a su cargo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día veintiocho de diciembre de 2020.

**TERCERO.** Los asuntos que se hayan iniciado previo a la entrada en vigor de los presentes lineamientos se concluirán en los términos aplicables a las disposiciones vigentes hasta su conclusión.

**CUARTO.** El SIER estará disponible en un periodo no mayor a 120 días naturales a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, por lo que las personas servidoras públicas obligadas llevarán a cabo el proceso de entrega-recepción atendiendo a los mecanismos disponibles hasta antes de la puesta en marcha del sistema.

**QUINTO.** El formato del acta administrativa de entrega-recepción y el del acta circunstanciada deberán publicarse en la Normateca Institucional del INEGI.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente decreto.

Aguascalientes, Aguascalientes, a diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés.- Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Mtro. **Manuel Rodríguez Murillo**.- Rúbrica.

## Anexos

ANEXO 1.- Acta administrativa de entrega-recepción (física y línea).

**Notas:** El texto adicional que se incorpora sobre los campos que deben ser requisitados, es una guía para el correcto requisitado del acta.

Los números de identificación de anexos en el modelo de acta son meramente referenciales, el número total de anexos, como su consecutivo serán asignados por la persona servidora pública saliente, conforme a su necesidad de documentar su entrega.

**ANEXO 1. - Acta Administrativa de Entrega-Recepción.**



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA (Nombre de la Unidad Administrativa) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES E INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.**

En la Ciudad de \_\_\_\_ (anotar el nombre de la ciudad y estado) siendo las \_\_\_\_ (letra y número) horas del día \_\_\_\_ (letra y número) de \_\_\_\_ (mes) de 20\_\_ (letra y número), se reunieron en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_ (Unidad/ Área Administrativa), del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo sucesivo INEGI), sita en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado), para proceder a la entrega-recepción de los recursos asignados a ésta, la persona servidora pública saliente C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_ (nombre del cargo que deja de ocupar), a partir del día \_\_\_\_ (letra y número) de \_\_\_\_ (mes) de 20\_\_ (letra y número), con motivo de \_\_\_\_ (señalar el motivo), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el \_\_\_\_ (señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) **(Anexo No. 1 del Acta, folio 01 de 04)** número \_\_\_\_ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_ (letra y número) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en \_\_\_\_ (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado) mismo que comparece en su calidad de persona servidora pública que entrega, y la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) quien se identifica con credencial expedida a su favor por el \_\_\_\_ (señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional), **(Anexo No. 1 del Acta, folio 02 de 04)** número \_\_\_\_ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_ (letra y número) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en \_\_\_\_ (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado, del domicilio particular), quien comparece en su calidad de persona servidora pública entrante/designada quien recibe en este acto los recursos materiales, humanos, financieros, documentación y archivos asignados a esta Unidad Administrativa, con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y puesto de la persona servidora pública superior jerárquica u Órgano que lo nombró), mediante \_\_\_\_ (precisar oficio, acuerdo, número, nombramiento, comisión, etc.) con número \_\_\_\_ (número de oficio), de fecha \_\_\_\_ (señalar fecha de oficio, acuerdo, etc., con número y letra ) con carácter de \_\_\_\_ (titular, encargado del despacho o del resguardo) **(Anexo No. 2 del Acta, folio 01 de xx)** del puesto vacante. -----  
Intervienen como testigos de asistencia la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) quien se desempeña como \_\_\_\_ (anotar nombre del puesto desempeñado), en \_\_\_\_ (Unidad Administrativa), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el \_\_\_\_ (señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) **(Anexo No. 1 del Acta, folio 03 de 04)** número \_\_\_\_ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_ (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado) y la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos), quien se desempeña como \_\_\_\_ (anotar nombre del puesto desempeñado), en \_\_\_\_ (Unidad Administrativa), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el \_\_\_\_ (señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) **(Anexo No. 1 del Acta, folio 04 de 04)**, número \_\_\_\_ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_ (Calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado).-----

Se encuentra(n) presente(s) en el acto la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) C(C). \_\_\_\_ (nombre y apellidos) y \_\_\_\_ (nombre y apellidos) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI mediante oficio \_\_\_\_ (número de oficio) **(Anexo No. 3 del Acta, folio 01 de xx)**, fechado el \_\_\_\_ (letra y número) de \_\_\_\_ (mes) de 20\_\_ (letra y número) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido en el Séptimo fracciones I, VII y IX, así como Octavo de los Lineamientos para que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-

recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado de los asuntos a su cargo, quien(es) se identifica(n) con credencial(es) número(s) \_\_\_ y \_\_\_ (letra y número) (**Anexo No. 4 del Acta, folio 01 de xx**), (respectivamente), expedida(s) a su favor por el INEGI.-----

(Solo en caso necesario) La persona servidora pública C. \_\_\_ (nombre y apellidos) Titular de la \_\_\_ (señalar cargo y Unidad Administrativa) mediante oficio número \_\_\_ (anotar número de oficio) (**Anexo No. 5 del Acta, folio 01 de xx**), de fecha \_\_\_ (letra y número) designa a la persona servidora pública C. \_\_\_ (nombre y apellidos) quien ocupa el cargo de \_\_\_ (precisar cargo o puesto) en la \_\_\_ (Unidad Administrativa), en calidad de enlace para proporcionar a su nombre todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta, quien acepta en este acto la designación de que fue objeto, haciéndolo constar mediante su firma en el Acta. -----

#### ----- HECHOS -----

**En el supuesto de que alguna fracción de las siguientes no resulte aplicable, señalar en el capítulo respectivo la frase "NO APLICA".** -----

#### **I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.** -----

Se manifiesta que en la página oficial de Intranet del INEGI está a su disposición la Normateca que contiene todo el Marco Normativo de actuación de (Indicar puesto y nombre de la Unidad Administrativa de la que pertenece) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como 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.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** -----

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de avance de actividades por programa correspondiente al período \_\_\_ (definir el periodo que se reporta o la fecha corte) del ejercicio fiscal correspondiente. **Anexo No. 6 del Acta, folio 01 al xx.** -----

#### **III. - SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.** -----

En el **Anexo No. 7 del Acta, folio 01 al xx**, se muestra el presupuesto asignado a esta \_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa). -----

Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de \_\_\_ (incluir el periodo reportado), los cuales se presentan en forma analítica en el **Anexos No. 8 del Acta, folio 01 al xx.** -----

(Solo en su caso) Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose un(a) \_\_\_ (indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original) del \_\_\_ (anotar el porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original) con un importe global de \_\_\_ (cantidad con número y letra, del aumento o reducción) en los capítulos \_\_\_ (anotar el número de los capítulos afectados 2000, 3000, 5000; etc.). -----

La última conciliación del presupuesto de esta Unidad Administrativa fue realizada con \_\_\_ (Indicar la Unidad Administrativa), el día \_\_\_ (señalar fecha letra y número) precisándose los resultados en el **Anexo No. 9 del Acta, folio 01 al xx.** -----

#### **1. - Presupuesto para programas específicos.** -----

(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) En el **Anexo No. 10 del Acta, folio 01 al xx** se presenta el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a programas específicos. -  
-----

#### **IV.- ESTADOS FINANCIEROS.** -----

Los estados financieros de la \_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), a la fecha de entrega, se presentan en detalle en el **Anexo No. 11 del Acta, folio 01 al xx**, mismos que son los siguientes: -----

(Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y Estado de Resultados). -----

**V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

Se entrega(n) en este acto \_\_\_\_ (señalar el número y letra) fondo (s) rotatorio (s) que maneja la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) con un importe total de \$\_\_\_\_ (especificar número y letra, así como tipo de moneda) y que se analiza(n) en el **Anexo No. 12 del Acta, folio 01 al xx.** (en este anexo especificar importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes). El fondo es entregado con base en los datos contenidos en dicho Anexo.

**1. Bancos.**

El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de \$\_\_\_\_ (respaldar la cantidad con letra, y señalar el tipo de moneda) (suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s). Ver detalle en **Anexo No. 13 del Acta, folio 01 al xx.**

(En este anexo van las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha del acta entrega - recepción) 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 las personas servidoras públicas CC. \_\_\_\_ (nombres y apellidos) 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 personas servidoras públicas CC. \_\_\_\_ (nombres y apellidos) según oficio Número \_\_\_\_ (anotar el número de oficio), fechado el \_\_\_\_ (número y letra) de \_\_\_\_ (mes) de 20\_\_ (número y letra), del cual se incluye copia en el **Anexo No. 14 del Acta, folio 01 de xx.**

En este acto se entregan, conforme a la relación contenida en el **Anexo No. 15 del Acta, folio 01 al xx,** tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión de la persona servidora pública saliente C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) 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) se relacionan en **Anexo No. 16 del Acta, folio 01 de xx.**

**2. - 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, \_\_\_\_ (número y letra) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$\_\_\_\_ (importe total con número y letra, así como tipo de moneda) ver detalle en **Anexo No. 17 del Acta, folio 01 al xx.** En este acto se hace entrega de \$\_\_\_\_ (respaldar la cantidad con letra, y señalar el tipo de moneda) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo.

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

La persona servidora pública saliente C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) hace constar sobre la existencia de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) ver **Anexo No. 18 del Acta, folio 01 al xx.** (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). Se hace constar también sobre la existencia de recursos cobrados por cuenta de terceros (por ejemplo: Impuestos. Presentar la relación correspondiente) o de recursos captados por otras causas en el **Anexo No. 19 del Acta, folio 01 al xx** (por ejemplo: venta de publicaciones. Presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente).

**4. - Cambio de Registro de Firmas.**

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas autógrafas y electrónicas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, cheques y vales de gasolina, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según **Anexo No. 20 del Acta, folio 01 de xx.**

**5. - Donativos y subsidios.**

-En **Anexo No. 21 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los donativos y subsidios otorgados y el detalle.

**VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la \_\_\_\_ (indicar puesto y 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. Ver **Anexo No. 22 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos de la Unidad Administrativa). -----

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, al servicio de la \_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) mismos que se encuentran en las instalaciones de ésta, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. **Anexo No. 23 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos bajo resguardo de la persona servidora pública que entrega). -----

3.- Vehículos. - En el **Anexo No. 24 del Acta, folio 01 al xx** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa). -----

4.- Obras de Arte y Decoración. - Se incluye relación en el **Anexo No. 25 del Acta, folio 01 al xx** de las obras de arte y artículos de decoración propiedad del INEGI que se entregan en este acto. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. - En el **Anexo No. 26 del Acta, folio 01 al xx** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del INEGI, asignados a la \_\_ (indicar puesto y 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. -----

6.- Existencias en Almacén. - La relación contenida en el **Anexo No. 27 del Acta, folio 01 al xx** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

7.- Contratos Diversos. - En el **Anexo No. 28 del Acta, folio 01 al xx** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la \_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) que estén vigentes. La persona servidora pública saliente C.\_\_\_\_ (nombre y apellidos) 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. - Ver detalle en el **Anexo No. 29 del Acta, folio 01 de xx**, en el cual se especifican los detalles de su propiedad, arrendamientos, comodato, o bien en posesión bajo alguna otra figura jurídica. -----

9.- Archivos. - En el **Anexo No. 30 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los expedientes y demás documentación que se entrega en este acto, la cual integra los archivos de la \_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando ubicación, tiempo de conservación, los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, todo este de conformidad con el catálogo de disposición documental. -----

10.- Caja(s) Fuerte(s). - En sobre cerrado se entrega la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s) así como el contenido de la(s) misma(s). **Anexo No. 31 del Acta, folio 01 al xx**. -----

#### VII.- OBRA PÚBLICA. -----

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 \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), conforme al **Anexo No. 32 del Acta, folio 01 al xx**, en el que se especifica 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. -----

En el **Anexo No. 33 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas que se entregan en este acto; así mismo se relaciona la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por la Junta de Gobierno. Se incluye un informe en el que constan los nombres de las personas servidoras públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera. -----

(De ser el caso de fungir como unidad pagadora, manifestar lo siguiente) A la fecha de la presente Acta existen en poder de la persona servidora pública C. \_\_ (nombre, apellidos), pagador habilitado, cheques (efectivo) con un importe de \$\_\_\_\_ (importe total con número y letra, así como tipo de moneda), por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el **Anexo No. 34 del Acta, folio 01 al xx**. -----

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

En el **Anexo No. 35 del Acta, folio 01 de xx** se entrega el informe de los asuntos a cargo de la \_\_\_\_ (indicar puesto y 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. -----

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.** -----

La persona servidora pública saliente C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) a la firma de la presente Acta manifiesta (no) tener observaciones determinadas por ninguna instancia fiscalizadora interna o externa pendientes de atender. (Si es el caso señalar) El citado servidor público manifiesta tener \_\_\_\_ (número y letra), recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por \_\_\_\_ (nombrar la Instancia fiscalizadora interna y/o externa) conforme a la relación incluida en el **Anexo No. 36 del Acta, folio 01 al xx** en la que se identifican número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Así mismo señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s). -----

**XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** -----

Se hace entrega en el **Anexo No. 37 del Acta, folio 01 al xx** de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) que se encuentran en trámite, fechas de término y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. -----

(En su caso) Se entrega también en el **Anexo No. 38 del Acta, folio 01 al xx**, copia de la solicitud presentada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) o ante la instancia competente, 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 Administrativa o miembro del Comité de Información o incluso para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema Integral de Solicitudes de Información Institucionales. -----

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

La persona servidora pública saliente C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos), hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: (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) **Anexo No. 39 del Acta, folio 01 al xx.** -----

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

La persona servidora pública saliente C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) 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 (en su caso) de la \_\_\_\_ (indicar puesto y 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 sus anexos será verificado dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerida para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los \_\_\_\_ (total de los anexos del Acta) 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 la persona servidora pública saliente y la que recibe (o en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción), así mismo, manifiestan no haber incurrido en actos de soborno. La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos), recibe con las reservas de ley, de la persona servidora pública saliente C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

En este acto, la(s) persona(s) servidora(as) pública(s) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI C(C). \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (nombre(s) y apellido(s)) (respectivamente) exhorta(n) a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) C(C). \_\_\_\_ (nombre y apellidos) y \_\_\_\_ (nombre y apellidos), a presentar la(s) declaración(es) de situación patrimonial a las que se encuentra(n) obligada(s) en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_ (número y letra) horas del día \_\_ (número y letra) de \_\_ (mes) de 20\_\_ (número y letra) firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**Persona servidora pública que entrega****Persona servidora pública que recibe**

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

**Persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(s) por parte del Órgano Interno de Control del INEGI**

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

**Personas servidoras públicas testigos**

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

**Persona servidora pública designada como enlace para entrega de información**

(solo en caso de ser necesario)

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

**REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

1. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
2. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
3. Los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
4. Los Anexos se numerarán de acuerdo con el consecutivo que corresponda conforme a la cantidad de Anexos que se requieran.
5. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El Acta se imprimirá por una sola cara.
7. El Acta llevará al margen inferior derecho el número de hojas que la conforman.
8. Anexar copia de identificación oficial de todas las personas que intervengan.
9. Los anexos que formen parte del Acta administrativa deberán ir foliados, iniciando la numeración en cada anexo.
10. Se imprimirán los siguientes juegos:
  - Un ejemplar del Acta original debidamente firmada y anexos, para la persona servidora pública que entrega y otro para la persona servidora pública que recibe.
  - Un ejemplar del Acta en original para el Órgano Interno de Control.
  - Un ejemplar del Acta firmada en original, para la Unidad Administrativa de nivel superior a la que está adscrita la persona servidora pública saliente para ser ingresada al archivo de trámite.

Los anexos que integren el Acta deberán firmarse por los responsables de su elaboración y se entregarán sólo a la persona servidora pública que entrega y a la persona servidora pública que recibe.

ANEXO 2.- Acta circunstanciada (física y línea).

**Notas:** El texto adicional que se incorpora sobre los campos que deben ser requisitados, es una guía para el correcto requisitado del acta.

Los números de identificación de anexos en el modelo de acta son meramente referenciales, el número total de anexos, como su consecutivo serán asignados por la persona servidora pública designada, conforme a su necesidad de documentar el estado en que se encuentren los asuntos y recursos designados para el cumplimiento de este.

**ANEXO 2. - Acta Circunstanciada.**



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA (Nombre de la Unidad Administrativa) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES E INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.**

En la Ciudad de \_\_\_\_ (anotar el nombre de la ciudad y estado) siendo las \_\_\_\_ (letra y número) horas del día \_\_\_\_ (letra y número) de \_\_\_\_ (mes) de 20\_\_ (letra y número), se reunieron en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_ (Unidad/Área Administrativa), del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo sucesivo INEGI), sita en \_\_\_\_ (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado), para proceder a levantar el Acta Circunstanciada respecto de los recursos materiales, humanos, financieros, documentación y archivos a cargo de la persona C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) y el estado que guardan, quien dejó de ocupar el cargo de \_\_\_\_ (nombre del cargo que deja de ocupar), con fecha \_\_\_\_ (letra y número), con motivo de \_\_\_\_ (especificar motivo). Se encuentran presentes en el acto la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre, apellidos y puesto) quien se identifica con credencial expedida a su favor por el \_\_\_\_ (señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) **(Anexo No. 1 del Acta, folio 01 de 03)** número \_\_\_\_ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_ (letra y número) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en \_\_\_\_ (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado), con motivo de la designación de que fue objeto por parte de la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre, apellidos y puesto de la persona servidora pública superior jerárquica u Órgano que lo nombró), mediante \_\_\_\_ (precisar oficio, acuerdo, número, nombramiento, comisión, etc.) con número \_\_\_\_ (número de oficio), de fecha \_\_\_\_ (señalar fecha de oficio, acuerdo, etc., con número y letra ) con carácter de \_\_\_\_ (titular, encargado del despacho o del resguardo) **(Anexo No. 2 del Acta, folio 01 de xx)** del puesto vacante. -----

Intervienen como testigos de asistencia la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) quien se desempeña como \_\_\_\_ (anotar nombre del puesto desempeñado), en \_\_\_\_ (Unidad Administrativa), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el \_\_\_\_ (señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) **(Anexo No. 1 del Acta, folio 02 de 03)** número \_\_\_\_ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_ (Calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado) y la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos), quien se desempeña como \_\_\_\_ (anotar nombre del puesto desempeñado), en \_\_\_\_ (Unidad Administrativa), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el \_\_\_\_ (señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) **(Anexo No. 1 del Acta, folio 03 de 03)**, número \_\_\_\_ (letra y número), Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_ (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_ (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, estado).-----

Se encuentra(n) presente(s) en el acto la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) C(C.). \_\_\_\_ (nombre y apellidos) y \_\_\_\_ (nombre y apellidos) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI mediante oficio \_\_\_\_ (número de oficio) **(Anexo No. 3 del Acta, folio 01 al xx)**, fechado el \_\_\_\_ (letra y número) de \_\_\_\_ (mes) de 20\_\_ (letra y número) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido en el Séptimo fracción VII y Décimo Octavo de los Lineamientos para que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega – recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado de los asuntos a su cargo, quien(es) se identifica(n) con credencial(es) número(s) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (letra y número) **(Anexo No. 4 del Acta, folio 01 al xx)**, (respectivamente), expedida(s) a su favor por el INEGI.-----

**HECHOS**

En el supuesto de que alguna fracción de las siguientes no resulte aplicable, señalar en el capítulo respectivo la frase “NO APLICA”. -----

**I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.** -----

Se manifiesta que en la página oficial de Intranet del INEGI está a su disposición la Normateca que contiene todo el Marco Normativo de actuación de (Indicar puesto y nombre de la Unidad Administrativa de la que pertenece) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como 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.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** -----

Se integra el programa de trabajo y reporte(s) de avance de actividades por programa correspondiente al período \_\_\_\_ (definir el periodo que se reporta o la fecha corte) del ejercicio fiscal correspondiente. **Anexo No. 5 del Acta, folio 01 al xx.** -----

**III. - SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.** -----

En el **Anexo No. 6 del Acta, folio 01 al xx**, se muestra el presupuesto asignado a esta \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa).-----

Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de \_\_\_\_ (incluir el periodo reportado), los cuales se presentan en forma analítica en el **Anexo No. 7 del Acta, folio 01 al xx.** -----

(Solo en su caso) Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose un(a) \_\_\_\_ (indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original) del \_\_\_\_ (anotar el porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original) con un importe global de \_\_\_\_ (cantidad con número y letra, del aumento o reducción) en los capítulos \_\_\_\_ (anotar el número de los capítulos afectados 2000, 3000, 5000; etc.).-----

La última conciliación del presupuesto de esta Unidad Administrativa fue realizada con \_\_\_\_ (Indicar la unidad administrativa), el día \_\_\_\_ (señalar fecha letra y número) precisándose los resultados en el **Anexo No. 8 del Acta, folio 01 al xx.**-----

**1. - PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** -----

(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) En el **Anexo No. 9 del Acta, folio 01 al xx** se presenta el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a programas específicos. -

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

Los estados financieros de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), a la fecha de la presente acta, se presentan en detalle en el **Anexo No. 10 del Acta, folio 01 al xx**, mismos que son los siguientes: -----  
(Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados).-----

**V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.** -----

Se relaciona en este acto \_\_\_\_ (Señalar el número y letra) fondo (s) rotatorio (s) que maneja la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) con un importe total de \$\_\_\_\_ (Especificar número y letra, así como tipo de moneda) y que se analiza(n) en el **Anexo No. 11 del Acta, folio 01 al xx.** (En este anexo especificar importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes). El fondo es relacionado con base en los datos contenidos en dicho Anexo.-----

**1. Bancos.** -----

El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente asciende(n) a la cantidad de \$\_\_\_\_ (respaldar la cantidad con letra, y señalar el tipo de moneda) (Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s). Ver detalle en **Anexo No. 12 del Acta, folio 01 al xx.**-----

(En este anexo van las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha del acta circunstanciada) 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 las personas servidoras públicas CC. \_\_\_\_ (nombre y apellidos), 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 firmas de las personas servidoras públicas CC. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) según oficio Número \_\_\_\_ (Anotar el número de oficio), fechado el \_\_\_\_ (Anotar fecha número y letra) de \_\_\_\_ (Incluir mes) de 20\_\_ (señalar número y letra), del cual se incluye copia en el **Anexo No. 13 del Acta, folio 01 al xx.**-----

En este acto se da cuenta, conforme a la relación contenida en el **Anexo No. 14 del Acta, folio 01 al xx**, de los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión de la persona C. \_\_\_\_ (nombre y apellido) 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) se relacionan en **Anexo No. 15 del Acta, folio 01 al xx**. -----

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

A la fecha de la presente, existen en poder del área administrativa correspondiente, \_\_\_\_ (número y letra) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$\_\_\_\_ (importe total con número y letra, así como tipo de moneda) ver detalle en **Anexo No. 16 del Acta, folio 01 al xx**. En este acto se hace contar de \$\_\_\_\_ (respaldar la cantidad con letra, y señalar el tipo de moneda) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo. -----

## **3. - Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.** -----

La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) hace constar sobre la existencia de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) ver **Anexo No. 17 del Acta, folio 01 al xx**. (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). Se hace constar también sobre la existencia de recursos cobrados por cuenta de terceros (por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente) o de recursos captados por otras causas en el **Anexo No. 18 del Acta, folio 01 al xx** (por ejemplo: venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente). -----

## **4. - Cambio de Registro de Firmas.** -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas autógrafas y electrónicas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, cheques y vales de gasolina, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según **Anexo No. 19 del Acta, folio 01 al xx**. -----

## **5. - Donativos y subsidios.** -----

En **Anexo No. 20 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los donativos y subsidios otorgados y el detalle. -----

## **VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.** -----

Se hace constar la relación del Inventario de Activo asignado a la \_\_\_\_ (indicar puesto y 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. Ver **Anexo No. 21 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos de la Unidad Administrativa). -----

**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 al servicio de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) mismos que se encuentran en las instalaciones de ésta, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. **Anexo No. 22 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos bajo resguardo de la persona servidora pública que entrega). -----

**3.-** Vehículos. - En el **Anexo No. 23 del Acta, folio 01 al xx** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa). -----

**4.-** Obras de Arte y Decoración. - Se incluye relación en el **Anexo No. 24 del Acta, folio 01 al xx** de las obras de arte y artículos de decoración propiedad del INEGI. -----

**5.-** Libros, Manuales y Publicaciones. - En el **Anexo No. 25 del Acta, folio 01 al xx** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del INEGI, asignados a la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella. -----

**6.-** Existencias en Almacén. - La relación contenida en el **Anexo No. 26 del Acta, folio 01 al xx** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

**7.-** Contratos Diversos. - En el **Anexo No. 27 del Acta, folio 01 al xx** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) que estén vigentes. -----

**8.-** Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. - Ver detalle en el **Anexo No. 28 del Acta, folio 01 al xx**, en el cual se especifican los detalles de su propiedad, arrendamientos, comodato, o bien en posesión bajo alguna otra figura jurídica). -----

**9.- Archivos.** – En el **Anexo No. 29 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los expedientes y demás documentación, la cual integra los archivos de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando ubicación, tiempo de conservación, los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, todo este de conformidad con el catálogo de disposición documental. -----

**10.- Caja(s) Fuerte(s).** – Se hace constar en sobre cerrado la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s) así como el contenido de la(s) misma(s). **Anexo No. 30 del Acta, folio 01 al xx.** -----

#### **VII.- OBRA PÚBLICA.** -----

Se relaciona un informe de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha, a cargo de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), conforme al **Anexo No. 31 del Acta, folio 01 al xx**, en el que se especifica 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.** -----

En el **Anexo No. 32 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas que se relacionan en este acto; así mismo, se relaciona la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por la Junta de Gobierno. Se incluye un informe en el que constan los nombres de las personas servidoras públicos sujetas al Servicio Profesional de Carrera. -----

(De ser el caso de fungir como unidad pagadora, manifestar lo siguiente) A la fecha de la presente Acta existen en poder de la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (Nombre, apellidos y cargo), pagador habilitado, cheques (efectivo) con un importe de \$\_\_\_\_ (importe total con número y letra, así como tipo de moneda), por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el **Anexo No. 33 del Acta, folio 01 al xx.** -----

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

En el **Anexo No. 34 del Acta, folio 01 al xx**, se relaciona el informe de los asuntos a cargo de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) y el estado que guardan. -----

#### **X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.** -----

La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) a la firma de la presente Acta manifiesta que de acuerdo con los registros de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) no tener observaciones determinadas por ninguna instancia fiscalizadora interna o externa pendientes de atender. (Si es el caso señalar) La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) manifiesta que de acuerdo con los registros de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) se tiene \_\_\_\_ (número y letra), recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por \_\_\_\_ (nombrar la Instancia fiscalizadora interna y/o externa) conforme a la relación incluida en el **Anexo No. 35 del Acta, folio 01 al xx**, en la que se identifican número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Así mismo señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s). -----

#### **XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** -----

La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) a la firma de la presente Acta, hace constar de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo con los registros de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa) que se encuentran en trámite, fechas de término y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. **Anexo No. 36 del Acta, folio 01 al xx.** -----

(En su caso) Se hace constar también en el **Anexo No. 37 del Acta, folio 01 al xx**, copia de la solicitud presentada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) o ante la instancia competente, 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 Administrativa o miembro del Comité de Información o incluso para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema Integral de Solicitudes de Información Institucionales. -----

#### **XII.- OTROS HECHOS.** -----

La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos), hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: (Asentar en el Acta los hechos que la persona servidora pública estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar) **Anexo No. 38 del Acta, folio 01 al xx.**-----

**XIII.- CIERRE DEL ACTA.**

La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) 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 (en su caso) de la \_\_\_\_ (indicar puesto y Unidad Administrativa), quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta.

Los \_\_\_\_ (total de los anexos del Acta) 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, así mismo, manifiesta no haber incurrido en actos de soborno. La presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. La persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos) recibe con las reservas de ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

En este acto, la(s) persona(s) servidora(as) pública(s) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI C(C). \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (nombre(s) y apellido(s)) (respectivamente) exhorta(n) a la persona servidora pública C. \_\_\_\_ (nombre y apellidos), a presentar la declaración de situación patrimonial a las que se encuentra obligada en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_ (número y letra) horas del día \_\_\_\_ (número y letra) de \_\_\_\_ (mes) de 20\_\_ (número y letra) firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**Persona servidora pública**

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

**Persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(s) por parte del Órgano Interno de Control del INEGI**

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

**Personas servidoras públicas testigos**

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

C. \_\_\_\_ (Nombre y apellidos)

**REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.**

1. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
2. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
3. Los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
4. Los Anexos se numerarán de acuerdo con el consecutivo que corresponda conforme a la cantidad de Anexos que se requieran.
5. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El Acta se imprimirá por una sola cara.
7. El Acta llevará al margen inferior derecho el número de hojas que la conforman.
8. Anexar copia de identificación oficial de todas las personas que intervengan.
9. Los anexos que formen parte del Acta deberán ir foliados, iniciando la numeración en cada anexo.
10. Se imprimirán los siguientes juegos:
  - Un ejemplar del Acta debidamente firmada en original y anexos, para la persona servidora pública entrante o designada.
  - Un ejemplar del Acta firmada en original para el Órgano Interno de Control.
  - Un ejemplar del Acta firmada en original para la Unidad Administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada para ser ingresada al archivo de trámite.

Los anexos que integren el Acta deberán firmarse por los responsables de su elaboración y se entregarán sólo a la persona servidora pública designada y a la persona servidora pública superior jerárquica.

Rúbrica.

**(R.- 545601)**