INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE INFORME Y ENTREGA-RECEPCIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

Aguascalientes, Ags., Febrero de 2010

La Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como órgano de vigilancia de conformidad con el artículo 91 fracción I, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y

CONSIDERANDO

Que es obligación de todo servidor público rendir cuentas del ejercicio de las funciones que tengan conferidas, de conformidad con el artículo 8 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y

Que para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el desempeño del servicio público; garantizar la continuidad de las actividades y trabajos institucionales; proteger los recursos públicos; y preservar los documentos, valores, programas, proyectos y estudios creados en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos del Instituto al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión deben realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos asignados, con la finalidad de proporcionar a quienes les sustituyan los elementos necesarios que les permitan cumplir las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones.

Con fundamento en los artículos 47 fracción I, 48 fracciones I y III y 49 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística Geografía,1, 2, 3 fracción X y 8 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Contraloría Interna tiene a bien expedir los siguientes:

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE INFORME Y ENTREGA-RECEPCIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN"

Capítulo I
Del Objetivo

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como formalizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tuvieren asignados para el ejercicio de sus atribuciones y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Capítulo II
De los Servidores Públicos Obligados

SEGUNDO.- El Presidente y los Vicepresidentes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como los servidores públicos hasta el nivel de Director General Adjunto al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán elaborar un acta administrativa para formalizar la entrega-recepción del informe del estado que guardan los asuntos a su cargo y del estado que guardan así como de los recursos financieros, humanos y materiales que tuviere asignados para el ejercicio de sus funciones conforme a los presentes lineamientos.

TERCERO.- Los Directores Generales Adjuntos en el ámbito de su competencia determinarán los servidores públicos de nivel inferior al señalado en el artículo anterior que, de acuerdo a la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, deban quedar sujetos a estas disposiciones.

Capítulo III
Lineamientos Generales

CUARTO.- Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía

UA.- La (s) Unidad (es) Administrativa (s)

CI.- La Contraloría Interna del Instituto

Acta.- El Acta Administrativa de entrega–recepción

Servidor público saliente.- El Servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión en términos de estos lineamientos.

Servidor público entrante.- El Servidor público que sustituirá al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión en términos de estos lineamientos.

QUINTO.- El servidor público saliente elaborará el Acta, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de la fecha de su separación y dentro de ese mismo plazo se formalizará con el servidor público entrante.

Si a la fecha de la separación del servidor público saliente no existe nombramiento o designación del servidor público entrante, ya sea en calidad de titular o de encargado de despacho, la entrega-recepción se hará al servidor público que para tal efecto haya designado su superior jerárquico y se formalizará en el momento en que se lleve a cabo ese acto.

SEXTO.- Si el servidor público saliente no presenta el Acta en los términos a que se refiere el artículo que antecede, el servidor público entrante, deberá hacerlo del conocimiento del área de Quejas y Responsabilidades de la CI a efecto de que ésta dé inicio a la tramitación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

En el supuesto del párrafo anterior, el servidor público entrante, o en su caso el que quede encargado del despacho, al tomar posesión levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados al momento de la separación del servidor público saliente y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico, quien en caso de encontrar posibles situaciones irregulares a su vez lo hará de conocimiento del área de Quejas y Responsabilidades de la CI, para los efectos que correspondan.

Capítulo IV
Lineamientos Específicos

SÉPTIMO.- El Acta, deberá incluir al menos lo siguiente:

I.- Marco jurídico de actuación;

II.- Situación programática,

III.- Situación presupuestaria;

IV.- Estados Financieros;

V.- Situación de los recursos financieros;

VI.- Situación de los recursos materiales, incluyendo los archivos de trámite, de concentración e históricos;

VII.- Obra Pública;

VIII.-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 al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

IX.- Informe del, estado que guardan los asuntos a su cargo, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión del Instituto;

X.- Situación de las observaciones de auditoría de cualquier instancia de fiscalización en proceso de atención;

XI.- Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XII.- La documentación soporte de los datos e información que integre el acta entrega-recepción.

Para la elaboración del Acta, deberá respetarse el Formato e Instructivo que forman parte integrante de los presentes Lineamientos.

OCTAVO.- Los documentos e información que se anexen al Acta, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes, debiendo presentarse en forma concentrada y global por el Presidente y Vicepresidentes del Instituto, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de los presentes Lineamientos. El Presidente y Vicepresidentes del Instituto señalarán, en su caso, las UA o los servidores públicos que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

NOVENO.- La verificación de contenido del Acta así como de la documentación soporte de los datos e información proporcionados por el servidor público saliente, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme lo dispuesto por el lineamiento tercero, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya formalizado la entrega-recepción. Durante dicho plazo el servidor público saliente estará obligado a realizar las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada por el servidor público entrante o en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto.

Si el servidor público saliente no realiza por sí o por interposita persona las aclaraciones que le sean solicitadas con base al párrafo que antecede, o de encontrar posibles situaciones irregulares, el servidor público entrante o en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto, deberá hacerlo del conocimiento del área de Quejas y Responsabilidades de la CI para que ésta dé inicio a la tramitación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

DÉCIMO.- El área de Auditoría Interna de la CI podrá intervenir en los actos de entrega-recepción o solicitar información a las UA, para verificar que los mismos se realicen en cumplimiento de los presentes Lineamientos. Las UA que requieran de la intervención de la CI en los actos de entrega-recepción, deberán dar aviso a la CI con 5 días hábiles de anticipación a la programación de los actos de entrega–recepción, y remitirle para revisión el proyecto de acta que al efecto elaboren los servidores públicos salientes y/o entrantes con al menos tres días hábiles de anticipación.

DÉCIMO PRIMERO.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que incurra, aún cuando hubiere transcurrido el termino de 30 días a que se refiere el artículo noveno. Asimismo el servidor público entrante, estará obligado a dar seguimiento a los asuntos en trámite objeto de la entrega–recepción, hasta su total atención, con independencia de la notificación que, en su caso, se haga al área de Quejas y Responsabilidades de la CI, mediante posibles irregularidades detectadas.

DÉCIMO SEGUNDO.- El incumplimiento a los presentes Lineamientos, serán causa de Responsabilidad Administrativa, en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo V
Interpretación

DÉCIMO TERCERO.- La CI es la instancia competente para interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverá las consultas y los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto.

SEGUNDO.- Dentro de un plazo no mayor de 90 días naturales, a partir de la publicación de los presentes lineamientos en la Normateca del Instituto, los Directores Generales Adjuntos deberán hacer del conocimiento de la CI los puestos a que se refiere el artículo tercero, que estarán sujetos a la obligación de formalizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan los recursos financieros, humanos y materiales que tuviere asignados para el ejercicio de sus funciones, en los términos señalados. Así mismo deberán notificar esta obligación a los servidores públicos que ocupen dichos puestos.

INTEGRÓ Y REVISÓ	VALIDÓ
EL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA	EL TITULAR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
JESÚS REYNALDO SADA YESCAS	ALONSO ARAOZ DE LA TORRE

AUTORIZÓ

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCION DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

Nombre de la Unidad Administrativa _____.
En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ se reunieron en las oficinas de esta _____ sitas en _____, el C. _____ quien deja de ocupar el cargo de _____ con motivo de _____ y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en _____, y el C. _____ con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de _____, para ocupar, con fecha _____, con carácter de **(titular o encargado)** el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. _____ y el C. _____, manifestando el primero prestar sus servicios en _____, como _____, identificándose con _____ y tener su domicilio en _____, el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como _____, identificándose con _____ y tener su domicilio en _____. ----------

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. _____ y el C. _____ comisionado(s) por la Contraloría Interna del Instituto, mediante oficio _____ fechado el _____ para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo noveno de los lineamientos para realizar el acta administrativa por la que se hace 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. **Anexo 01 del folio 001 al XXX**----------

El C_____ designa al C. _____ quien ocupa el cargo de _____ 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. _____ designa al C. _____ 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 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 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 correspondiente a los meses _____ de este ejercicio, anexo ____ del folio 001 al XXX. ----------

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

En el Anexo ___ del folio 001 al XXX se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por _____ mediante oficio _____ fechado _____. Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de _____, los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos _____ del folio 001 al XXX. ----------

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado conforme al (a los) oficio(s) _____ girado(s) por _____ con fecha(s) _____ afectándose un(a) _____ (Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original) del _____(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.). ----------

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con _____ (Normalmente será con la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto), el día _____con el siguiente resultado_____ (Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron). ----------

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

A fin de poder realizar el (los) programa(s) _____, la _____(Normalmente será con la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto) asignó a esta Unidad Administrativa, mediante oficio _____ fechado _____ un presupuesto de _____. Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos _____ con cifras que comprenden el periodo correspondiente del _____ (Día, mes y año de inicio y terminación del periodo). ----------

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con_____(Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones), haciéndose constar el siguiente resultado _____(Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron). ----------

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

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: _____ (Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados), los cuales se integran como Anexo ___ del folio 001 al XXX.----------

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

Se entrega(n)_____ (Señalar el número) fondo rotatorio que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de _____(Suma total, con número y letra, así como tipo de moneda) y que se analiza(n) en el Anexo ____ del folio 001 al XXX. (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.----------

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de _____(Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda), 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)_____ del folio 001 al XXX. (En este anexo van las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la 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 los CC. _____ y _____ 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. _____ y _____ según oficio No. _____fechado _____ del cual se incluye copia en el Anexo _____ del folio 001 al XXX. ----------

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo _____ del folio 001 al XXX, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. _____ 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 _____.----------

Número de cuenta _____ ----------

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas _____(Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.) ----------

Importes_____. (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. ----------
A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente _____ cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de _____ (Importe total con número y letra, así como tipo de moneda) Anexo ____ del folio 001 al XXX. En este acto se hace entrega de _____ (Importe total con número y letra, así como tipo de moneda) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo ____del folio 001 al XXX. (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. ----------

El C. _____ 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 (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 (o no 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 (Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente). ----------

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 según Anexo _____ del folio 001 al XXX, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo _____ del folio 001 al XXX. Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo _____ del folio 001 al XXX. ----------

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

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo _____ del folio 001 al XXX.----------

VI.- SITUACIÓN DE LOS 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 _____ del folio 001 al XXX.

3.- Vehículos. En el Anexo ____ del folio 001 al XXX se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.----------

4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo ____ del folio 001 al XXX 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 ____ del folio 001 al XXX se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del INEGI, 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 Transparencia en términos del Acuerdo Núm. 1/IX/2008 adoptado en la primera cesión de la Junta de Gobierno y el artículo 61 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 ___ del folio 001 al XXX muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. ----------

7.- Contratos Diversos. En el Anexo ___ del folio 001 al XXX se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. _____ 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 __ del folio 001 al XXX. (Especificando si el inmueble se encuentra destinado, si es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica). ----------

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 ____ del folio 001 al XXX.(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)----------

(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 Transparencia, en términos del Acuerdo Núm. 1/IX/2008 adoptado en la primera cesión de la Junta de Gobierno y el artículo 61 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 Transparencia, 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 ___ del folio 001 al XXX.") ------

(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, 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 ___ del folio 001 al XXX.") ----------

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s) así como el contenido dela(s) misma(s).----------

VII.- OBRA PÚBLICA.---------- Si es el caso anexar informe, si no, manifestar que No aplica.

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_____ 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, contenida en los folios del 001 al XXX. ----------

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

En el Anexo _____ del folio 001 al XXX 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 Junta de Gobierno. Se incluye un informe en el que constan los nombres de los servidores públicos que han ingresado conforme al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal de acuerdo con el Anexo ____del folio 001 al XXX.----------

(Si es el caso manifestar lo siguiente, si no, suprimir) A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. _____ Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de _____ por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo _____ del folio 001 al XXX. ----------

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

En el Anexo ____ del folio 001 al XXX, 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.----------

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

Si es el caso, anexar relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación, si no, manifestar que no existen observaciones).----------

El C. _____ 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 ___ del folio 001 al XXX.----------

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

Se hace entrega en el Anexo ____ del folio 001 al XXX 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 Transparencia**, en términos de del Acuerdo Núm. 1/IX/2008 adoptado en la primera cesión de la Junta de Gobierno y el artículo 61 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo ___ del folio 001 al XXX de un informe sobre el cumplimiento por parte del INEGI 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 y 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 Transparencia 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 Integral de Solicitudes de Información <SITI>") ----------

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

El C. _____ 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).----------

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

El C. _____ 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 _____ 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 público 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. _____ recibe con las reservas de ley, del C. _____ 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 la Contraloría Interna del Instituto _____ y _____ exhorta(n) al C. _____ y, en su caso, al C. _____ 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 _____ horas del día _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

C._____

RECIBE

C-_____

Comisionado(s) por parte de la Contraloría Interna del Instituto

C._____

C._____

Testigos

C._____

C._____

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA–RECEPCIÓN.

I.- GUÍA DE ANEXOS QUE SE ACOMPAÑARÁN AL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN (CUANDO ALGÚN ANEXO NO SEA APLICABLE SE DEBERÁ ESPECIFICAR).

DATOS GENERALES.

1.- Renuncia del servidor público

2.- Nombramiento del servidor públicos entrante

3.- Copia de las Identificaciones de los servidores públicos que participan en el acto de entrega-recepción.

4.- Oficio de comisión del personal representante de la CI.

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

1.- Programas de trabajo y reportes de avance de actividades.

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

3.- Adecuaciones 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, liquidado 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 del fondo rotatorio a la fecha de entrega.

2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados del fondo.

3.- Estados de las cuentas bancarias a cargo de la Unidad.

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 o cambio de beneficiario de tarjetas de prepago.

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.- 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 procedimientos; 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 de tramite, conocimientos y/o históricos.

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 PÚBLICA.

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 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal.

ASUNTOS EN TRÁMITE.

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

II.- 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. Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho.
4. Los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
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. El Acta y los anexos que la integran deberá firmarse en forma autógrafa en cuatro tantos, por los que en ella intervienen; los anexos que integren el acta deberán firmarse en forma autógrafa por los responsables de su elaboración y por el servidor público que entrega y el que recibe, y/o por el que este designado para su recepción con la siguiente distribución:
    - Un ejemplar del Acta y anexos debidamente firmados de manera autógrafa para el servidor público que entrega y otro para el servidor público que recibe.
    - Un ejemplar del Acta y copia de los anexos para la Contraloría Interna. 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.
    - Un ejemplar del Acta firmada de manera autógrafa, para la Unidad Administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada para ser ingresada al archivo de trámite.

III.- ESQUEMA COMPLEMENTARIO A CARGO DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES DEL INSTITUTO PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACIÓN, CONFORME RESULTE APLICABLE.

I. Informe sobre Asuntos Sustantivos.

1.- Descripción de objetivos generales de la unidad 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. Se deberá 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 de presupuesto del año siguiente al de la entrega-recepción.

III. Inversiones.

1.- Descripción genérica de los proyectos de Inversión por concluir o ejecutar 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.

2.- Recomendaciones para solucionar problemas específicos.

V. Aspectos Jurídicos.

1.- Descripción de los principales asuntos en litigio.

2.- Descripción de posibles daños para el Instituto.

VI. Cumplimiento de programas específicos.

1.- Síntesis del programa específico.

   i) Programas institucionales, regionales y/o especiales.

   ii) Programas Operativos de Transparencia.

2.- Grado de avance en la ejecución de los programas y exposición de problemas principales.

3.- Recomendaciones y/o estudios realizados.