



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

Aguascalientes, Ags., Julio de 2011



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

07

AÑO

2011

2

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 primero y segundo párrafos, 48 fracciones I y III y 49 fracción XI 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 DEL ACTA DE 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 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al separarse de su empleo, cargo o comisión, rindan un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo y, formalicen la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tuvieron asignados para el ejercicio de sus atribuciones y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

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

Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

Cl.- La Contraloría Interna del Instituto.



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2011

3

QyR.- Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna.

AI.- Auditoría Interna de la Contraloría Interna.

Acta.- El Acta 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.

Capítulo II

De los Servidores Públicos Obligados

TERCERO.- El Presidente y los Vicepresidentes del Instituto, así como los Directores Generales, los Directores Generales Adjuntos y los Directores Administrativos, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

CUARTO.- Los Directores Generales Adjuntos y los Directores Administrativos en el ámbito de su competencia, determinarán los servidores públicos de nivel inferior al señalado en el lineamiento 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, lo cual mediante oficio, deberán hacer del conocimiento del Titular de QyR, y notificar esta obligación a los servidores públicos que ocupen dichos puestos.

Capítulo III

Lineamientos Generales

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, la entrega-recepción se hará al servidor público que para tal efecto designe, mediante oficio, el superior jerárquico.

SEXTO.- Si el servidor público saliente no formaliza el Acta en los términos a que se refiere el lineamiento que antecede, el superior jerárquico, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se cumplió el plazo para elaborarla, deberá hacerlo del conocimiento del Titular de QyR a efecto de que dé inicio al 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 del puesto, cargo o comisión 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 del conocimiento del Titular de QyR, dentro de un plazo de treinta días hábiles 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, y 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 QUINTO 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 interpósita 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, el que haya sido designado para tal efecto, deberá hacerlo del conocimiento del Titular de QyR para que dé inicio al Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

DÉCIMO.- El Titular de AI 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 al Titular de AI con cinco días hábiles de anticipación a la programación de los actos de entrega-recepción y remitir para revisión el proyecto de Acta que al efecto elabore el servidor público saliente y/o entrante.

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, aun cuando hubiere transcurrido el término de treinta días hábiles a que se refiere el lineamiento 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 Titular de QyR, mediante posibles irregularidades detectadas.

DÉCIMO SEGUNDO.- El incumplimiento a los presentes Lineamientos, será causa de Responsabilidad Administrativa, ante el Titular de QyR en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo V

De la interpretación

DÉCIMO TERCERO.- La CI por conducto del Titular de QyR es la instancia competente para interpretar 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.



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2011

6

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



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

07

AÑO

2011

7

FORMATO DE ACTA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE LA _____ (Nombre de la Unidad Administrativa)

En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ___ de ___ de 20__ se reunieron en las oficinas de esta _____ (Unidad Administrativa), _____ sitas en _____, para proceder a la entrega-recepción de los recursos asignados a ésta, el C. _____ quien deja de ocupar el cargo de _____ con motivo de _____ quien se identifica con credencial del IFE núm. _____ y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en _____, y el C. _____ quien se identifica con credencial del IFE núm. _____ que con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de _____ (nombre y puesto del superior jerárquico), para ocupar con fecha _____, con carácter de (titular o encargado) el puesto vacante; intervienen como testigos de asistencia el C. _____, quien se identifica con credencial del IFE núm. _____ y el C. _____, quien se identifica con credencial del IFE núm. _____; manifestando el primero prestar sus servicios en _____ (Unidad Administrativa), como _____ (puesto), y señala tener su domicilio en _____, y el segundo manifiesta también prestar sus servicios en _____ (Unidad Administrativa), como _____ (puesto), y señala 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 ___ de _____ de 20__ para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido en el DÉCIMO de los Lineamientos para la elaboración de Acta Entrega-Recepción y 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 y quienes se identifican credencial del IFE núm. _____ y _____ respectivamente. -----

(Sólo en caso necesario) El C. _____ (el superior jerárquico de la Unidad Administrativa) mediante oficio núm. _____ de fecha (tiene que ser fecha anterior a la del Acta) designa al C. _____ quien ocupa el cargo de _____ en la _____ (Unidad Administrativa), para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta, quien (Sólo en caso necesario) acepta en este acto la designación de que fue objeto, haciéndolo constar mediante su firma en el Acta. **Anexo 01** del folio 001 al XXX -----

HECHOS

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 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.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa correspondiente a los meses de _____ de este ejercicio fiscal. Anexo 02 del folio 001 al XXX. -----



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MES **07** AÑO **2011**

PÁGINA
8

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

En el Anexo 03 del folio 001 al XXX se muestra el presupuesto asignado a esta _____ (Unidad Administrativa) Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de _____, los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos XXXX-----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado 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 ESPECÍFICOS.

Anexo 3 del folio XX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) (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).

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 4** del folio 001 al XXX. -----

V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Se entrega(n) ____ (Señalar el número) fondo (s) rotatorio (s) 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. **Anexo 5** del folio 01 al XXXX. -----

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). 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 Núm. _____ fechado el ____ de ____ de 20__ del cual se incluye copia en el **Anexo 5** del folio XX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior). -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el **Anexo 5** del folio XX al XXXX (el folio es consecutivo que le corresponda), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. _____ (servidor público saliente) 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) -



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

07

AÑO

2011

9

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 de cheques) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$_____ (Importe total con número y letra, así como tipo de moneda) **Anexo 5** del folio XX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior). 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 5** del folio XX al XXXX (señalar el folio donde se encuentra el documento en mención). (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. _____ (servidor público saliente) 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 la _____ (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, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según **Anexo 5** del folio XX al XXXX (señalar el folio donde se encuentran los documentos mencionados en el párrafo). -----

Donativos y subsidios.-----

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados, en el último ejercicio de acuerdo al **Anexo 5** del folio XX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior).-----

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. **Anexo 6** del folio 01al XXXX-----

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 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) -----

3.- Vehículos.- En el **Anexo 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la _____ (Unidad Administrativa).-----

4.- Obras de Arte y Decoración. - Se detallan en el **Anexo 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) 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 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) 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 sesión 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.) -----



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

07

AÑO

2011

10

6.- Existencias en Almacén.- La relación contenida en el **Anexo 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

7.- Contratos Diversos.- En el **Anexo 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) 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 6 del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) (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 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior).(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 para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía).-----

(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 sesión 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 6 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 de la(s) misma(s). **Anexo 6** del folio XXX al XXXX (el folio es consecutivo del párrafo anterior) -----

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 7** del folio 01 al XXXX, 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 8** del folio 01 al XXXX 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 la 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 Pública Federal.-----

(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 \$_____ (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 8** del folio XXX al XXXX. (El folio es consecutivo del párrafo anterior) -----

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

En el **Anexo 9** 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



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MES **07** AÑO **2011**

PÁGINA
11

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.-----

El C. _____ (servidor público saliente) 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 C. _____ (servidor público saliente) manifiesta tener ___ (numero) recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por _____ (nombrar la Instancia fiscalizadora interna y/o externa) en la Revisión número _____; por lo cual anexa 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). **Anexo 10** del folio 01 al XXX.-----

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

Se hace entrega en el **Anexo 11** 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 <SIT>") -----

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. _____ (servidor público saliente) 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 ___ (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 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. _____ (servidor público saliente) 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. _____ (servidor público saliente) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión, 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 ___ de _____ de 20___, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.---



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

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2011

12

ENTREGA

RECIBE

C. _____

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 o designación del encargado.
- 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 INVERSIÓN.

- 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 Administrativa correspondiente.
- 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 Trámite, Concentración 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 Pública 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 deberá firmarse en forma autógrafa en cuatro tantos, por los que en ella intervienen y se distribuirán de la siguiente manera:
 - 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 en original para la Contraloría Interna.
 - 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.

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 esté designado para su recepción, y se entregarán sólo al servidor público que entrega y al servidor público que recibe.

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.