

VIII. TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS

En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;

Por lo que se refiere a la fracción VIII relativa a los Trámites que tiene registrados esta dependencia en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la dirección es:

Haga click en esta liga
<http://web.tramitanet.gob.mx>



INPer IER

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA-----EN LA
----- DE-----**

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las -----horas del día -----de -----del año dos mil-----, se reunieron en las oficinas que ocupa la-----
-de esta----- en -----, sitas en -----, número-----, el C.-----
-----, con R.F.C. -----y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en-----
-----quien deja de ocupar (la titularidad, cargo, encargo, etc.,) de -----
-- a partir de ----- con motivo de su ----- (renuncia, cese, readscripción, separación, inhabilitación, destitución, nueva encomienda, etc.,) en esta -----
-----, según consta en (documento, oficio o escrito) de fecha -----, mismo que cuenta con el acuse correspondiente de fecha ----- y el C. -----
- con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del C. -----
según oficio número ----- del ----- de ----- de -----, para ocupar a partir del día (citar la fecha exacta) ----- la titularidad (en su caso, encargo del despacho, de manera provisional, definitiva, sólo en guarda y custodia, etc., precisar) del puesto (o de los recursos humanos, materiales y documentación, etc.,) que se entrega en este acto. Habiéndosele tomado la protesta de Ley que indica el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (citar el nombre y cargo de quien le tomó protesta). Procediéndose a la entrega-recepción de los recursos materiales, humanos y documentación asignados a esta Unidad Administrativa, de conformidad a lo establecido en el Decreto y Acuerdo publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 14 de septiembre y 13 de octubre de 2005, respectivamente, por la Secretaría de la Función Pública y al oficio circular No. SP/100/0328/2006, de fecha 15 de junio de 2006, expedido por el titular de la Secretaría de la Función Pública (Este último aplicable sólo para el personal de la Secretaría de la Función Pública, en su caso, señalar el específico de la entidad o dependencia de que se trate.) -----
Intervienen como testigos de asistencia los CC.----- y ---
-----, quienes se identifican mediante ----- y -----
--respectivamente, manifestando el primero prestar sus servicios en -----
--- como-----, con R.F.C. ----- y tener su domicilio particular en -----, el segundo manifiesta prestar sus servicios en -----, como-----, con R.F.C. -----
-- y tener su domicilio particular en -----
Se encuentra presente en el acto, el C.-----comisionado por la Contraloría Interna en la Secretaria de la Función Pública (En su caso, citar el Órgano Interno de Control que corresponda) ----- mediante oficio número ----- de fecha-----
-----, para intervenir en la presente Acta conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.----- El C. -----, designa al C. --
-----, quien se identifica mediante ----- y manifiesta desempeñarse como ----- en la -----, 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. -----
--, quien se identifica mediante ----- y señala que ocupa el cargo de -----
----- en -----, 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 JURÍDICO-----

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

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA-----

Se entrega Programa de Trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa correspondiente a los meses-----de este ejercicio, anexo ()-----

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA-----

En el Anexo () 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 (----). ----- Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado ----- conforme a los oficios ----- -- girados por ----- con fecha(s) ----- afectándose un (a)----- del ----- con un importe global de----- en los capítulos. -----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con ----- el día ----- de ----- de -----, con el siguiente resultado. o (no existiendo diferencias que hacer constar).-----

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.-----

A fin de poder realizar el (los) programa(s) ----- la ----- asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la ----- 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 ----- al ----- . -----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con -----haciéndose constar el siguiente resultado-----

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.-----

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

V.- RECURSOS FINANCIEROS-----

Se entrega(n) ----- fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de ----- y que se analiza(n) en el Anexo () -----

El (los) fondo (s) es (son) entregado (s) con base en los datos contenidos en dicho anexo. -----

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de ----- según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido oficialmente por la Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue (ron) conciliado(s), Anexo (). 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. ----- según oficio No. -----
fechado -----del cual se incluye copia en el Anexo () -----
En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (), tanto los
talones/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 cuenta
bancaria(s) es(son) el(los) número(s) siguiente(s): -----
Nombre de la Institución Bancaria.....
Número de cuenta.
Número de cheque o número de las transferencias bancarias electrónicas.
Importes.

Cheques y efectivo en poder de la unidad de apoyo administrativo.-----

A la fecha de la presente entrega existen en poder de la unidad de apoyo administrativo
----- cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de ----- Anexo
() ----- En este acto se hace
entrega de ----- que existen en efectivo en dicha unidad para las finalidades que se
mencionan en el anexo ().-----

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. Se hace constar también sobre (la existencia o
no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros o de recursos captados por
otras causas.-----

Cambio de registro de firmas -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los
siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo ----
(), actuación como pagador (es) habilitado (s) según Anexo (), Autorización para el
trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo () -----

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

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

Donativos y subsidios.-----

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

VI.- Recursos Materiales-----

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

- 1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados
con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos
respectivos en la unidad de apoyo administrativo.-----
- 2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o
recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso,

software, programas y licencias, equipos de radio comunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (). --

3.- Vehículos. En el Anexo (). Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a esta Unidad Administrativa -----

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

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

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

7.- Contratos diversos. En el Anexo () se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que están 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 - ().-----

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 () -----

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

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos del Comité de Información, consistentes 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()”.-----

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

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 Unidad Administrativa, conforme al anexo ().-----

VIII.- Recursos Humanos -----

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

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

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

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

El C.-----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 ().-----

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

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

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

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

XII.- Otros Hechos-----

El C.-----hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente acta. -----

Nota.- Si no existiera información deberá anotarse: No aplica.-----

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 relativos a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y 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 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 el Órgano Interno de control (o en su caso por la Contraloría Interna en la Secretaría de la función Pública) --- -----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

RECIBE

C.

C.

DESIGNADO PARA REALIZAR LA ENTREGA FISICA DE LOS RECURSOS Y PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL

C.

DESIGNADO PARA RECIBIR LOS RECURSOS Y SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA -----

C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C.

C.

Nota.-Se recomienda observar lo que se establece en el numeral 7(siete) de los Requisitos para la elaboración del “Acta de Entrega-Recepción” que a la letra dice:

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

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

adscrita la Unidad involucrada y al Órgano Interno de Control.



INPer IER



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

FOLIO: _____

No. Expediente: _____

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS ASÍ COMO ATENCIONES DIRECTAS Y/O GESTIONES CIUDADANAS

MÉXICO, D.F. A DE DE 200

DATOS PERSONALES DEL CIUDADANO

NOMBRE: []

DOMICILIO (CALLE, No, COL., C.P. Y ENTIDAD FEDERATIVA) []

TELÉFONO [] No. DE REGISTRO DE LA PACIENTE []

CORREO ELECTRONICO: []

SERVICIO: []

ASUNTO: (SEÑALAR CON UNA X)

TELEFONICA [] PERSONAL: []

HECHOS: (DESCRIBIR, LUGAR, TIEMPO, CAUSA O MOTIVO)

[]

ESTOY SATISFECHO (A) POR LA ATENCIÓN OTORGADA

FIRMA DEL CIUDADANO

Los datos personales aquí proporcionados, estan protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 14 fracción IV y VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI.

ACCIONES REALIZADAS POR EL OIC

SEGUIMIENTO

ATENDIÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL OIC

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

DECRETO para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 4 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1 y 67 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y

CONSIDERANDO

Que desde el inicio de la presente administración, ha sido propósito del Ejecutivo Federal a mi cargo, elevar la calidad del servicio público y establecer condiciones que garanticen la eficacia en el quehacer de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos, a fin de alcanzar metas y optimizar resultados en beneficio de la sociedad;

Que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de la Función Pública, entre otras atribuciones, inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos; organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia; establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal; formular y conducir la política de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, así como vigilar y supervisar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el desempeño de la función pública, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;

Que para transparentar el uso y aplicación de los recursos federales de que disponen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, es necesario que los mismos rindan un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieran asignados al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, y que además permitan constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

ARTÍCULO 1o.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

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

ARTÍCULO 2o.- La entrega-recepción, así como el informe a que se refiere el artículo anterior, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarde la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, y contendrá los elementos que señale la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones.

De ser el caso, el informe de los asuntos a su cargo deberá incluir un apartado de las acciones y compromisos en proceso, indicando los que requieren de atención especial en el momento de la entrega, en consideración al tipo de asunto, vencimiento, presupuesto autorizado, problemática, la necesidad de que intervengan otras instancias, entre otras causas.

ARTÍCULO 3o.- Las disposiciones establecidas en este Decreto serán aplicables en lo conducente, para documentar la entrega-recepción de recursos financieros y/o humanos y/o materiales que tengan asignados los servidores públicos que se encuentran sujetos a lo establecido en este Decreto, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa o haya una redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes al servidor público que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas.

ARTÍCULO 4o.- El servidor público saliente, hará constar la aceptación tácita o expresa de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, y acompañará al acta el informe a que se refiere el artículo 1o.

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones a que se contrae el presente Decreto, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el mismo.

ARTÍCULO 5o.- El servidor público saliente que no rinda el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados en los términos de este Decreto, será requerido por el órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede encargado del despacho, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del órgano interno de control para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 6o.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo; para tal efecto y durante el mismo plazo, el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta, deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control en la dependencia o entidad correspondiente, para que sean aclaradas por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda en términos de los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 7o.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente Decreto, los servidores públicos a que alude su artículo 1o., 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.

ARTÍCULO 8o.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinarán en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo 1o. del presente Decreto, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos quedarán sujetos a este ordenamiento y a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 9o.- La Secretaría de la Función Pública, por conducto de los órganos internos de control, intervendrá en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría de la Función Pública queda facultada para interpretar para efectos administrativos este Decreto, así como para emitir las disposiciones que requieran su adecuada aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 11.- Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, adecuarán en su propio ámbito de competencia, la cumplimentación del presente Decreto, tomando en consideración las leyes y reglamentos de orden militar sobre la materia.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las disposiciones a que se refieren los artículos 2o. y 10 del presente ordenamiento, serán expedidas por la Secretaría de la Función Pública dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de este Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Decreto Presidencial de fecha 29 de julio de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del mismo año, mediante el cual se establece la obligación de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, de rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones, y se derogan las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de septiembre de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada** - Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica



INPer IER

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo de fecha 2 de septiembre de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 del mismo mes y año, mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en

la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal

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

GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

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

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

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

I.- MARCO JURIDICO. -----

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

II.- SITUACION PROGRAMATICA. -----

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

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA. -----

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

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

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

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

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

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

IV.- ESTADOS FINANCIEROS. -----

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

V.- RECURSOS FINANCIEROS. -----

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

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

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

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

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

Número de cuenta **(79)**. -----

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

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

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

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

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

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

Cambio de Registro de Firmas. -----

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

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

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

Donativos y subsidios. -----

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

VI.- RECURSOS MATERIALES. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.- OBRA PÚBLICA -----

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

VIII.- RECURSOS HUMANOS. -----

En el Anexo (107) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clase, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de

la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo (108). -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- OTROS HECHOS. -----

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

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

El C. (119) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (120) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor 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. (121) recibe con las reservas de ley, del C. (122) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Organismo Interno de Control (123) y (124) exhorta(n) al C. (125) y, en su caso, al C. (126) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. -----

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

ENTREGA (129)

RECIBE (130)

(131) _____

(132) _____

Comisionado(s) por parte del Organismo Interno de Control

(133) _____

(133) _____

Testigos

(134) _____ (135) _____
Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

INICIO DEL ACTA

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc.)
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa se requiere utilizar la siguiente redacción: *"... Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos"*.
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es Titular o Encargado.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos.
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número así como la fecha de su expedición y expiración).
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.
- (23) Número del oficio de comisión
- (24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
- (25) Nombre del servidor público saliente.
- (26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (27) Denominación del puesto o cargo.
- (28) Nombre de la persona que recibe.
- (29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación

coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

HECHOS

I.- MARCO JURIDICO.

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

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

- (31) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (32) Meses comprendidos en el reporte
- (33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

- (34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
- (35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
- (36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.
- (37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
- (38) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).
- (39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.
- (40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
- (41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.
- (42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
- (43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
- (44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
- (47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).
- (48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.
- (49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
- (50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

- (51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.
- (52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s)
- (53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.
- (54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
- (55) Número del oficio.
- (56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
- (57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.

- (58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
- (59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.
- (61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

- (62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
- (63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS

- (64) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
- (65) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (66) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

Bancos.

- (67) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (68) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
- (69), (70) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (71), (72) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (73) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (74) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (75) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (76) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (78) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- (79) Número de la cuenta bancaria
- (80) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (81) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

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

- (82) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo o de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (83) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (84) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (85) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
- (86) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

- (87) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (88) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- (89) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (90) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas

- (91) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- (92) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
- (93) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

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

Donativos y Subsidios.

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

VI.- RECURSOS MATERIALES.

- (96) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (97) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.
- (98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (99) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (103) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica).
- (104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

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

VII.- OBRA PUBLICA.

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

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

- (107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
- (108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.
- (109) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
- (110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.
- (111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

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

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

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA

- (113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar, señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

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

XII.- OTROS HECHOS.

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

XIII.- CIERRE DEL ACTA

- (119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
- (121) Nombre de la persona que recibe.
- (122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (123)(124) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.
- (125) Nombre del servidor público que entrega.
- (126) Nombre de la persona que recibe.
- (127) Hora en que se da por concluida el Acta.

- (128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
- (129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
- (130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
- (131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
- (132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.
- (133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Organismo Interno de Control.
- (134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
- (135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

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

- 1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente
- 2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
- 3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- 4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm allado derecho.
- 5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
- 6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
 - Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).
 - Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe. La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición
 - Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Organismo Interno de Control.

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

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

- 1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
- 2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.
- 3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
- 4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.
- 5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto.
- 6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

PROGRAMAS DE INVERSION.

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

RECURSOS FINANCIEROS.

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

- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- 7.- Relación de efectivo existente.
- 8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.
- 9.- Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).
- 10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.
- 11.- Libros y registros de contabilidad.

RECURSOS MATERIALES.

- 1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.
- 2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
- 3.- Inventarios de Almacén.
- 4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.)
- 5.- Relación de archivos.
- 6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.
- 7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
- 8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

OBRA PUBLICA

- 1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
- 2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
- 3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
- 4.- Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS.

- 1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.
- 2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.
- 3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.
- 4.- Documentación relativa a los contratos por honorarios.
- 5.- Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

ASUNTOS EN TRAMITE.

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

INSTRUCTIVO 2

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