

**DOF: 24/07/2017****ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.**

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 el 6 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y

**CONSIDERANDO**

Que por Acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017, se establecen las bases generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, así como las empresas productivas del Estado en el proceso de rendición de cuentas al término de cada administración gubernamental; así como los servidores públicos federales al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, en el proceso de entrega-recepción de los asuntos a su cargo;

Que es propósito del Acuerdo Presidencial invocado garantizar que los procesos a que refiere el párrafo anterior se realicen de manera transparente, oportuna y homogénea, a fin de contribuir en la debida continuidad que debe prevalecer en la prestación de los servicios públicos y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen la Administración Pública y las empresas productivas del Estado, así como sus servidores públicos;

Que el artículo tercero transitorio del citado Acuerdo Presidencial establece que la Secretaría de la Función Pública expedirá dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación del propio instrumento, los lineamientos que permitan la debida instrumentación de las acciones previstas en el mismo, y

Que en congruencia con lo anterior y con las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, para vigilar la transparencia en el uso y aplicación de los recursos federales por parte de los servidores públicos, así como para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL****TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo I. Objeto de los Lineamientos**

**ARTÍCULO 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, al término de cada gestión del gobierno federal; y los servidores públicos adscritos a las mismas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión de conformidad con las bases de carácter general establecidas en el Acuerdo Presidencial.

Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos serán aplicables a las empresas productivas del Estado, en lo que no se opongan a sus leyes específicas.

**ARTÍCULO 2.** Son objetivos de los Lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, a nivel institucional, así como los servidores públicos, en lo individual, realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, y los servidores públicos que las integran;
- III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Federal;
- IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada administración de gobierno, y por cada unidad administrativa o cargo público, y
- V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de los servidores públicos en lo individual.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** El documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado y de testigos de asistencia, para su validación;
- II. **Acuerdo Presidencial:** El Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 el 6 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación;
- III. **Asociaciones Público-Privadas:** Los esquemas previstos en la Ley de Asociaciones Público Privadas;
- IV. **Comisión Interna de Transición de Entrega:** La comisión que cada Dependencia, Entidad, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, conformarán a su interior, con la participación de representantes de las unidades administrativas que por las funciones sustantivas que tienen a cargo, tengan injerencia directa en el proceso de entrega-recepción, para facilitar la integración de la información del proceso de entrega-recepción institucional, a cargo del Coordinador Institucional Responsable nombrado por el titular para ese fin;
- V. **Coordinador Institucional Responsable:** El servidor público designado por los titulares de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, con nivel de subsecretario, oficial mayor o equivalente, quien fungirá como enlace con la Secretaría de la Función Pública y será responsable de coordinar el proceso entrega-recepción institucional y de integración del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración;
- VI. **Dependencias:** Entes públicos de la Administración Pública Federal centralizada, previstos en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII. **Entidades:** Entes públicos de la Administración Pública Federal descentralizada o paraestatal, previstos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VIII. **Entrega-Recepción Institucional:** Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, al término de cada administración de gobierno;
- IX. **Entrega-Recepción Individual:** Proceso administrativo, a través del cual un servidor público hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos;
- X. **Informe:** El Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración que cada una de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, debe integrar, a través del Coordinador Institucional Responsable, en su caso, con la colaboración de las Comisiones Internas de Transición de Entrega, mediante el cual se rinden cuentas a la administración entrante, respecto de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión de gobierno que concluye, para facilitar el proceso de la transición y la toma de decisiones públicas;
- XI. **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo o comisión, en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XII. **Libros Blancos:** Documento público gubernamental en el que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarde un programa, proyecto o política pública, relevante de la Administración Pública Federal, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la Administración Pública Federal, en este último caso deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación; así como su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión;
- XIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas en la Administración Pública Federal;
- XIV. **Memorias Documentales:** La recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto o política pública de la Administración Pública Federal que se hayan concluido, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia;
- XV. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

- XVI. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo Federal, prevista en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVII. SERC:** El Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas establecido por la Secretaría, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas, institucionales e individuales, utilizando una clave de usuario y contraseña que permita el llenado de formatos y el procesamiento de los Informes de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración, la relación de Libros Blancos y Memorias Documentales, así como un resumen ejecutivo de cada uno de ellos, y las Actas Administrativas de entrega-recepción que elaboren los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, misma que deberá incluir un informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, y
- XVIII. Unidad:** Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

## **Capítulo II. Principios a observar por los servidores públicos en los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas**

**ARTÍCULO 4.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, en los procesos de entrega-recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

**ARTÍCULO 5.** La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción institucionales e individuales, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien valida la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

## **TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES**

### **Capítulo I. De las disposiciones comunes para la integración del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración**

**ARTÍCULO 6.** Al término de cada periodo de gobierno, cada una de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, llevará a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del Informe, el cual tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Federal, y contendrá la rendición de cuentas de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

**ARTÍCULO 7.** El Informe deberá elaborarse invariablemente por las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, con independencia de que al término de la gestión gubernamental de que se trate se realice o no el cambio de su titular.

**ARTÍCULO 8.** Los servidores públicos que participen en la integración del Informe deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

**ARTÍCULO 9.** Para el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas, las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, a la conclusión de la gestión de gobierno, deberán iniciar los trabajos respectivos con una anticipación de al menos 12 meses antes del término de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de que podrán iniciar dicho proceso a partir del mes de septiembre del quinto año de gobierno.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas en el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 10.** Cada una de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, deberá elaborar un cronograma de actividades a desarrollar para integrar su Informe en sus tres etapas, atendiendo a los mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información para los procesos de entrega-recepción que establezca la Secretaría.

El cronograma de actividades deberá señalar la información a integrar en cada una de las etapas, desglosando las actividades de los involucrados en el proceso de entrega-recepción como las correspondientes al Coordinador Institucional Responsable, a la Comisión Interna de Transición de Entrega que se conforme, y a las unidades que sean responsables en cada caso. El cronograma de actividades se enviará a los titulares de los Órganos Internos de Control o de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda, y a la Unidad dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer, a través de oficio circular, el inicio del proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de conclusión de la administración de gobierno.

Los órganos administrativos desconcentrados que no cuenten en sus estructuras con un Órgano Interno de Control remitirán el cronograma de actividades a desarrollar para integrar el Informe, al titular del Órgano Interno de Control de la dependencia a la que estén adscritos, y en el caso de entidades paraestatales con la misma situación, al titular del Órgano Interno de Control designado por la Secretaría, en la Coordinadora Sectorial que corresponda o en otra entidad paraestatal del mismo sector, para su verificación y seguimiento.

## Capítulo II. De los Responsables de la integración del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración

### Sección Primera. De la Secretaría y los entes de control interno

**ARTÍCULO 11.** La Secretaría se encargará de las siguientes acciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de conclusión de la Administración Pública Federal;
- II. Fungir por conducto de su Titular o del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública como enlace con los Coordinadores Institucionales Responsables designados por las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y por las empresas productivas del Estado; con otros funcionarios del gobierno y con el equipo de trabajo del Presidente electo;
- III. Plantear mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información para el proceso de entrega-recepción con los Coordinadores Institucionales Responsables de cada Dependencia y Entidad, de la Procuraduría General de la República y de las empresas productivas del Estado;
- IV. Desarrollar la operación del SERC, a través del cual las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República y las empresas productivas del Estado, reportarán la información correspondiente a las tres etapas del Informe en los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para el efecto;
- V. Coordinar, a través de la Unidad, con el apoyo de los Órganos Internos de Control, de los Comisarios Públicos y/o Delegados, y de las áreas de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, el proceso de captura de información en el SERC, por parte de las Dependencias, Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado;
- VI. Capacitar y asesorar, a través de la Unidad, con el apoyo de los Órganos Internos de Control, de los Comisarios Públicos y/o Delegados, de las áreas de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, a los Coordinadores Institucionales Responsables, y en su caso a otros servidores públicos cuando se requiera, en el uso e implementación del SERC y en la aplicación en general de los presentes Lineamientos;
- VII. Solicitar el apoyo, en caso necesario, de los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, para el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de conclusión de la administración;
- VIII. Informar al Titular del Ejecutivo Federal de los avances del proceso entrega-recepción;
- IX. Designar a los auditores externos por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto del sexto año de gobierno, para que emitan el dictamen a los estados financieros de las entidades paraestatales y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados;
- X. Requerir a los auditores externos emitan el dictamen de los estados financieros al 31 de agosto del sexto año de gobierno, para que puedan ser incorporados en el proceso de entrega-recepción, y
- XI. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 12.** Los titulares de los Órganos Internos de Control o titulares de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, deberán realizar las actividades siguientes:

- I. Verificar y dar su opinión respecto al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración del Informe, conforme a los presentes Lineamientos;
- II. Dar seguimiento a las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención reportados al cierre del ejercicio fiscal del quinto año de gobierno, y a los que se generen en cada etapa subsecuente hasta su conclusión;
- III. Asistir al acto de entrega-recepción del titular de la Dependencia o Entidad, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, en la que hayan sido designados, que se celebre con motivo del cambio de administración;
- IV. Auxiliar y asesorar a las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, en la operación del SERC; así como colaborar con la Secretaría en el funcionamiento de dicho sistema en términos de los Lineamientos;
- V. Capacitar y orientar al Coordinador Institucional Responsable en la preparación e integración de la documentación de la entrega-recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción y verificar el cumplimiento de éstos, en coordinación con la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos;
- VII. Guiar y efectuar el seguimiento de las observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras hasta su total solventación, con la finalidad de lograr un proceso de entrega-recepción integral;
- VIII. Colaborar con la Secretaría en las acciones que les requieran para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- IX. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 13.** Para el control y seguimiento de la integración del Informe, a los Comisarios Públicos y/o Delegados corresponderá:

- I. Emitir su informe sobre los estados financieros dictaminados de las Entidades en las cuales desempeñan sus funciones;
- II. Dar su opinión a los informes de autoevaluación de las Entidades;
- III. Promover que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades y, en su caso, de los consejos directivos o equivalentes de los órganos administrativos desconcentrados, los reportes de avance en el cumplimiento de cada una de las etapas del Informe.

En el caso de las Dependencias, esta acción la realizarán en el seno de los Comités de Control y Desempeño Institucional;

- IV. Verificar que los acuerdos tomados por los órganos de gobierno de las Entidades y, en su caso, de los consejos directivos o equivalentes de los órganos administrativos desconcentrados, se cumplan dentro de los términos y plazos comprometidos, con la finalidad de lograr un proceso de entrega-recepción integral;
- V. Colaborar con la Secretaría en las acciones que les requieran para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- VI. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

#### **Sección Segunda. De los responsables al interior de las Dependencias, Entidades, Procuraduría General de la República y Empresas Productivas del Estado**

**ARTÍCULO 14.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha que se dé a conocer mediante oficio circular, el inicio del proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de conclusión de la administración, designarán a un servidor público encargado de dirigir los trabajos del proceso de entrega-recepción, la integración del Informe, y de ser enlace con la Secretaría, denominado Coordinador Institucional Responsable, debiendo notificar el nombramiento a la Unidad y al Órgano Interno de Control o al titular de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado. El Coordinador Institucional Responsable deberá tener nivel de subsecretario, oficial mayor o su equivalente.

**ARTÍCULO 15.** El titular de cada Dependencia y Entidad, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, conformará una Comisión Interna de Transición de Entrega para facilitar la integración de la información para el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas institucional al concluir una administración de gobierno. La Comisión estará compuesta por representantes de las unidades administrativas, designados por el titular de la Dependencia, Entidad, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, que por las funciones sustantivas que tienen a su cargo, tengan injerencia directa en el proceso de entrega-recepción.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, y las Comisiones Internas de Transición de Entrega deberán brindar el apoyo que se requiera a los Coordinadores Institucionales Responsables para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Sección Tercera. Trabajos de enlace de la administración saliente con la entrante durante el periodo de transición**

**ARTÍCULO 16.-** La administración saliente, durante el periodo de transición, establecerá comunicación con el equipo de asesores que apoye los trabajos del Presidente electo, con el propósito de coordinar las actividades preparatorias que permitan crear las condiciones propicias para el inicio de la nueva administración y dar a conocer los términos y condiciones en que se efectuará la entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

#### **Sección Cuarta. De los mecanismos de interrelación para la entrega-recepción y rendición de cuentas**

**ARTÍCULO 17.** La administración saliente y el equipo de asesores del Presidente electo podrán definir la celebración de reuniones conjuntas para conocer la situación de las Dependencias, Entidades, de la Procuraduría General de la República y las empresas productivas del Estado, mismas que se pactarán y coordinarán a través de la Secretaría.

#### **Capítulo III. Del contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración**

**ARTÍCULO 18.** El Informe que elaboren cada una de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, deberá tener una extensión no mayor a 80 fojas, considerando que cada apartado no deberá rebasar las 10 fojas y deberán reportar la gestión gubernamental durante el periodo comprendido del 1 de diciembre del primer año de gobierno al 30 de noviembre del año de terminación de la misma, y deberá contener los siguientes apartados:

##### **I. El Marco jurídico de actuación.**

En este apartado se deberán describir los ordenamientos jurídicos aplicables a la institución de que se trate, 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 que norme la materia.

##### **II. El Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.**

En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedo pendiente de realizar sobre los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, metas, políticas y estrategias de gobierno;
- b) Las acciones y los resultados de los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales; los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, los proyectos estratégicos y/o prioritarios;
- c) Los avances en los programas sustantivos, con base en la información reportada en las cuentas públicas que correspondan a cada año de gobierno;
- d) Las reformas de gobierno aprobadas;
- e) Las acciones realizadas y los resultados de los programas para democratizar la productividad, consolidar un gobierno cercano y moderno, y fomentar la perspectiva de género en su ámbito de competencia, derivados de las estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo, y
- f) Los principales proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero, y justificando el grado de avance y estado que guardan.

### **III. Los principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.**

En este apartado se describirán:

- a) Los principales logros alcanzados y sus impactos;
- b) La identificación de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, y
- c) Las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento.

### **IV. Los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales.**

En este apartado se incluirá la información siguiente:

#### **A) Recursos presupuestarios y financieros.**

La información se presentará con base en lo reportado en la cuenta pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera de los ejercicios fiscales correspondientes.

- a) Los recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos;
- b) El informe del resultado de las metas de balance de operación, de presupuesto y financieras de las entidades paraestatales de control presupuestario directo, y
- c) El informe que dé cuenta del monto, destino y aplicación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas; a fideicomisos públicos, mandatos o contratos análogos no considerados entidades paraestatales, así como a fideicomisos constituidos por entidades federativas o particulares y de los donativos o subsidios otorgados por la Dependencia o Entidad.

#### **B) Recursos humanos.**

- a) La estructura con las plantillas desglosadas del personal de base y de confianza; considerando los contratos por honorarios y el personal de carácter eventual; indicando los cambios estructurales y operativos realizados durante el periodo que se informa y su impacto presupuestario;
- b) La relación de puestos de libre designación y puestos sujetos a la normatividad que regule el servicio profesional de carrera que corresponda, y
- c) La referencia a las Condiciones Generales de Trabajo o del contrato colectivo de trabajo o sus equivalentes.

#### **C) Recursos materiales.**

- a) La situación de los bienes muebles e inmuebles, y
- b) Los recursos tecnológicos, debiendo describir la situación de los sistemas de cómputo, de software, de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales.

### **V. Los convenios, procesos y procedimientos.**

- a) La situación de logros relevantes de los instrumentos jurídicos en materia de desempeño y de administración por resultados;
- b) Los procesos de desincorporación de entidades paraestatales, en sus diferentes modalidades, haciendo mención de los impactos presupuestales y laborales de los mismos, explicando las razones de haber llevado a cabo dichos procesos;
- c) La relación de litigios o procedimientos ante otras autoridades, indicando una descripción de su contenido, el monto al que asciende de ser el caso, las acciones realizadas, el estado que guardan y la prioridad de atención;
- d) La relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diversas instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención, y

- e) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de: datos abiertos, ética e integridad pública, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales y transparencia y acceso a la información.

#### **VI. Las prospectivas y recomendaciones.**

En el marco de la misión y atribuciones conferidas a cada Dependencia o Entidad, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, se deberán proponer las prospectivas y recomendaciones para dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales; atender la principal problemática identificada; señalar los asuntos a su cargo que se encuentran en proceso, los que ocurren periódicamente y los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega, y contribuir a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

Para efectos de lo anterior, deberá atenderse a lo establecido en el numeral 20, inciso C), párrafo tercero de los Lineamientos.

#### **VII. Los archivos.**

Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

#### **VIII. Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes.**

Para ampliar la información del Informe, se podrá hacer referencia a la consulta de los informes de gobierno y de labores de los diferentes años del período de gestión que se trata, así como a los informes de la cuenta pública y a los reportes de autoevaluación u otros informes equivalentes.

**ARTÍCULO 19.** En el Informe las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, deberán presentar, cuando exista desfase y/o retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, programas, proyectos y/o en su caso políticas públicas, un análisis de las principales causas y situaciones que lo provocaron y su impacto; así como las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

### **Capítulo IV. De las etapas de integración del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración**

**ARTÍCULO 20.** El Informe, se realizará en tres etapas, conforme a lo siguiente:

#### **A) Primera Etapa**

Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, por medio del Coordinador Institucional Responsable, integrarán la información que incluya todos los apartados previstos en el artículo 18 de estos Lineamientos, que cubra de la fecha de la toma de posesión del cargo del Ejecutivo Federal al 31 de diciembre del quinto año de gobierno, la cual deberá estar registrada en el SERC, a más tardar el último día hábil del mes de abril del sexto año de gobierno; previa verificación y opinión del titular del Órgano Interno de Control o por la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de abril.

#### **B) Segunda Etapa**

Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, actualizarán, el contenido de la información de cada uno de los apartados previstos en el artículo 18 de estos Lineamientos, considerando el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del sexto año de gobierno, y deberán registrar dicha información a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de ese año, a través del SERC; previa verificación y opinión del titular del Órgano Interno de Control o por la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de septiembre.

En lo referente a los aspectos financieros y presupuestarios, la información correspondiente deberá ser consistente con la reportada en el Informe de Avance de la Gestión Financiera para el sexto año de gobierno.

#### **C) Tercera Etapa**

Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, actualizarán la información al 30 de noviembre del sexto año de gobierno, con cifras reales al 31 de agosto y estimadas del 1 de septiembre al 30 de noviembre del mismo año, conforme a los apartados previstos en el artículo 18 de estos Lineamientos.

El Informe de la tercera etapa deberá registrarse a más tardar el 31 de octubre del sexto año de gobierno, a través del SERC; previa verificación y opinión del titular del Órgano Interno de Control o por la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado. Según corresponda, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de octubre.

La actualización de la información en la tercera etapa deberá describir de manera pormenorizada las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención al 30 de noviembre del sexto año de gobierno que puedan afectar la gestión de las Dependencias, Entidades, Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las unidades y servidores públicos responsables de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros 90 días naturales de la siguiente administración.

Las Dependencias y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados en los que no se hubiera designado auditor externo, deberán integrar un informe presupuestario que muestre el presupuesto aprobado, modificado, comprometido,

devengado, ejercido y pagado con cifras reales por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto del sexto año de gobierno, el cual será autorizado por el Oficial Mayor o su equivalente.

Las Entidades elaborarán sus estados financieros por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto del sexto año de gobierno, para que previo dictamen de los auditores externos designados por la Secretaría y el informe de los Comisarios Públicos sobre los estados financieros dictaminados al 31 de agosto, sean aprobados por su órgano de gobierno a más tardar durante el mes de octubre de ese año. De igual forma procederán, en lo que resulte conducente, aquellos órganos administrativos desconcentrados que determine la Secretaría.

A efecto de facilitar en el sexto año de gobierno el proceso de dictaminación de los auditores externos, las Entidades y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados deberán realizar un corte contable en el mes de junio, proporcionando al auditor externo las balanzas de comprobación a más tardar dentro de los primeros quince días hábiles de julio. La información correspondiente al cierre contable al mes de agosto, deberá proporcionarse a más tardar en los primeros quince días hábiles de septiembre, mientras que la correspondiente al cierre contable del mes de agosto deberá proporcionarse a más tardar durante los primeros quince días del mes de septiembre.

Las cifras estimadas que se determinen por el periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de noviembre del sexto año de gobierno e incorporadas en los informes presupuestarios y financieros señalados, serán responsabilidad de los servidores públicos encargados de su integración y validación.

La información presupuestaria y financiera por el periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de noviembre del sexto año de gobierno de las Dependencias y Entidades, y la de aquellos órganos administrativos desconcentrados que determine la Secretaría, así como de la Procuraduría General de la República y de las empresas productivas del Estado, deberá incorporarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción que formule el titular de las mismas en los términos del artículo 24 de estos Lineamientos.

**ARTÍCULO 21.** Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de República, y las empresas productivas del Estado deberán registrar en el SERC, a más tardar el décimo día hábil de los meses de marzo, mayo, julio y septiembre del sexto año de gobierno, el reporte de avance en la elaboración de cada una de las tres etapas del Informe para su seguimiento por parte de la Unidad, de los Órganos Internos de Control y de las Auditorías Internas de las empresas productivas del Estado.

Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de República, y las empresas productivas del Estado que cuenten con un Comité de Control y Desempeño Institucional u órgano colegiado equivalente, incluirán en el orden del día de las sesiones, los reportes de avance de las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención.

**ARTÍCULO 22.** La información correspondiente a la tercera etapa descrita en el artículo 20 de los Lineamientos, será de carácter público y deberá difundirse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de su conclusión en la página de Internet de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, con excepción de aquellos apartados o anexos que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en cuyo caso, se elaborarán versiones públicas, privilegiándose el principio de máxima publicidad.

**ARTÍCULO 23.** El Informe deberá estar soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, autorice y resguarde, conforme a sus atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables. Los servidores públicos encargados de la elaboración y validación de los documentos que lo integran y soporten serán los responsables de la veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de los mismos, así como de asegurar que sean plenamente identificables, insustituibles e inviolables.

**ARTÍCULO 24.** El Informe se incorporará, en un dispositivo electrónico, al Acta Administrativa de Entrega-Recepción del titular de la Dependencia o Entidad, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, cuando la misma se realice dentro de los 90 días naturales siguientes al término de la presente gestión gubernamental. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá levantarse conforme a lo dispuesto en el Título IV de los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 25.** Las Dependencias que cuenten con órganos administrativos desconcentrados y con Entidades sectorizadas, incluirán como anexo del Informe que presenten, una copia en medio electrónico del que a su vez elaboren dichos órganos o entidades. Las Entidades y las empresas productivas del Estado que cuenten con filiales o subsidiarias tendrán la misma obligación. Lo anterior es independiente del Informe que cada órgano administrativo desconcentrado o entidad deba registrar con motivo del proceso de entrega-recepción correspondiente.

**ARTÍCULO 26.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, instrumentarán las acciones necesarias para el resguardo del Informe, con las constancias documentales hasta la fecha en que se realice el acto de entrega-recepción con la administración entrante.

### **TÍTULO III. DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES**

#### **Capítulo I. De la elaboración e integración de Libros Blancos y Memorias Documentales**

**ARTÍCULO 27.** Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de República, y las empresas productivas del Estado, deberán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales cuando consideren resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones gubernamentales, de conformidad con los preceptos del presente Título.

**ARTÍCULO 28.** Los Libros Blancos y Memorias Documentales deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Dependencia y Entidad, la Procuraduría General de República, y las empresas productivas del Estado.

**ARTÍCULO 29.** Los Libros Blancos y Memorias Documentales que elaboren e integren las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de República, y las empresas productivas del Estado, formarán parte de la documentación correspondiente

a la entrega-recepción que realice su titular al término de su encargo.

**ARTÍCULO 30.** Cuando los Libros Blancos y Memorias Documentales correspondan a programas, proyectos y políticas públicas que hayan desarrollado acciones o ejercido recursos presupuestarios en el ejercicio fiscal del último año de la administración gubernamental, éstos se deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes de octubre de ese año, para que los mismos puedan incorporarse oportunamente al Acta Administrativa de Entrega-Recepción del titular de la Dependencia o Entidad, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado.

**ARTÍCULO 31.** Los Libros Blancos y Memorias Documentales que se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## Capítulo II. De los Libros Blancos

**ARTÍCULO 32.** Las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de República, y las empresas productivas del Estado, podrán elaborar libros blancos de sus programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que hayan concluido o bien que al término de la administración gubernamental se encuentren en proceso de ejecución.

Se considerará que un programa, proyecto o política pública es relevante, cuando:

- a) Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;
- b) Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y/o a las reformas estructurales en materia energética, financiera, de telecomunicaciones, educativa, entre otras;
- c) Se trate de un programa que otorga subsidios o transferencias de recursos fiscales de alto impacto social, o de un programa regional ejecutado con recursos federales de alto impacto en la sociedad o que contribuya al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con las entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos;
- d) Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental, sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios nacionalmente necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el Plan Nacional de Desarrollo, o bien, de un proyecto estratégico vinculado con las actividades a que se refieren los artículos 25 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- e) Se trate de un asunto de gobierno, que por su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos federales; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Federal, y
- f) Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

La elaboración de Libros Blancos de programas, proyectos y políticas públicas relevantes; así como de los principales programas y proyectos de inversión plurianuales, de proyectos que estén siendo desarrollados al amparo de la Ley de Asociaciones Público Privadas; proyectos para la prestación de servicios o proyectos apoyados a través de fideicomisos públicos o mandatos, sin estructura orgánica, serán autorizados por los titulares de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, así como de las empresas productivas del estado, contando con la opinión de su Órgano de Gobierno, o cuando no exista éste, del Comité de Control y Desempeño Institucional, en ambos casos deberá constar como punto de Acuerdo de la sesión en la que se presente.

Cuando se requiera elaborar un Libro Blanco sobre programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que en su desarrollo participen dos o más Dependencias y Entidades, la responsable de elaborar el Libro Blanco será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de dicho programa, proyecto o política pública. En caso contrario, se determinará con acuerdo de las instituciones participantes, el ámbito de responsabilidad correspondiente a cada una de ellas, para la integración de un libro blanco.

**ARTÍCULO 33.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, deberán notificar a la Unidad para su registro y control, los Libros Blancos que pretendan elaborar e integrar sobre programas, proyectos, políticas públicas u otras acciones de gobierno que consideren relevantes.

La Unidad podrá verificar de manera aleatoria, que la elaboración e integración de los Libros Blancos propuestos cumpla con los criterios de relevancia establecidos en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 34.** Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, se deberá contar con el presupuesto correspondiente, ser autorizada por el Titular de la Dependencia o Entidad, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, según corresponda, y realizarse con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento o la normativa que les resulte aplicable.

**ARTÍCULO 35.** Los Libros Blancos deberán describir, de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al soporte documental correspondiente.

**ARTÍCULO 36.** Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán, según corresponda, conforme a los apartados siguientes:

**I. Presentación.**

En este apartado se describirán el nombre y principales componentes del programa, proyecto o política pública de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, su ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado.

**II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.**

**III. Antecedentes.**

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate.

**IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública.**

Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate.

**V. Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.**

**VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o política pública de que se trate.**

En este apartado se deberá resaltar en una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto o política pública de que se trate.

**VII. Acciones realizadas.**

El objetivo de este apartado es describir e integrar de manera pormenorizada la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. De acuerdo al asunto a documentar se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

- a. Presupuesto;
- b. Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
- c. Aplicación de los recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, información de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación; de los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; de los convenios y/o contratos celebrados.

**VIII. Seguimiento y control.**

En este apartado se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o política pública de que se trate; así como, en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

**IX. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados.**

En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa, proyecto o política pública, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias.

**X. Resumen ejecutivo del Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública.**

**XI. Anexos.**

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, de todo el soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto o política pública, de acuerdo a su naturaleza y características, y de conformidad con la normatividad aplicable.

Las temáticas que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto o política pública, según corresponda, son las siguientes:

- a) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;
- b) Autorizaciones y permisos;
- c) Proceso de adjudicación, contratos y convenios;
- d) Presupuesto autorizado y aplicación de los recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);
- e) Informes periódicos de avances y situación e informe final, y
- f) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas).

**ARTÍCULO 37.** Los Libros Blancos que se hayan elaborado e integrado en una Dependencia o Entidad, en la Procuraduría General de República, y en las empresas productivas del Estado, formarán parte de los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción del titular de la misma al término de su encargo. Igualmente, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de entrega-recepción de los subsecretarios, titulares de unidad y directores generales, que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Los Órganos Internos de Control y las áreas de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, deberán verificar que en dichas Actas Administrativas de entrega-recepción se encuentren los Libros Blancos que el titular de la Dependencia o Entidad informó a la Secretaría que realizaría.

**ARTÍCULO 38.** Los miembros de los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los Órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de Libros Blancos de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la entrega-recepción por cambio de administración gubernamental, justificando los motivos de dicha solicitud.

### **Capítulo III. De las Memorias Documentales**

**ARTÍCULO 39.** A criterio de los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, se podrán elaborar Memorias Documentales de aquellos programas, proyectos y políticas públicas concluidos, que, por sus características y relevancia económica, política y/o social se considere necesario dejar constancia documental.

Las Memorias Documentales que autoricen los citados titulares, deberán notificarse a la Unidad para su registro y control.

**ARTÍCULO 40.** Las Memorias Documentales que se elaboren deberán, al menos, describir las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos por el programa o proyecto gubernamental de que se trate, identificando la referencia del soporte documental que respalde dichas acciones y resultados; todo ello ordenado cronológicamente.

**ARTÍCULO 41.** Las Memorias Documentales que haya autorizado el titular de la Dependencia o Entidad, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, formarán parte de los anexos de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción al término de su encargo. Igualmente, las Memorias Documentales que se hayan autorizado, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de entrega-recepción de los subsecretarios, titulares de unidad y directores generales que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas o proyectos de que se traten. Los Órganos Internos de Control y las áreas de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, deberán verificar que en las Actas Administrativas de entrega-recepción se encuentren dichas Memorias Documentales.

**ARTÍCULO 42.** Los miembros de los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los Órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de Memorias Documentales de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la entrega-recepción por cambio de administración gubernamental, justificando los motivos de dicha solicitud.

**ARTÍCULO 43.** Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las Dependencias, Entidades, Procuraduría General de la República y empresas productivas del Estado, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.

## **TÍTULO IV. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**

### **Capítulo I. De las disposiciones comunes del proceso de entrega-recepción de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión**

**ARTÍCULO 44.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República y de las empresas productivas del Estado, así como los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o sus equivalentes en el sector paraestatal o en las empresas productivas del Estado, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine el titular de la Dependencia o Entidad, Procuraduría General de la República o empresa productiva del Estado de que se trate, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

También deberán realizar procesos de entrega-recepción, los servidores públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, previa opinión del titular del Órgano Interno de Control o titulares de Auditoría interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, deberán enviar por escrito a la Secretaría el documento donde conste la relación de los servidores públicos que en adición a los ya señalados también estarán obligados a realizar el proceso de

entrega-recepción, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 45.** Los Lineamientos serán aplicables en lo que corresponda para documentar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados los servidores públicos obligados a realizar dichos procesos, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa en la que presten sus servicios 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 46.** La entrega-recepción, así como el informe de separación a que se refiere el artículo 44, se efectuará mediante acta administrativa en un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las áreas de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades. Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que el superior jerárquico designe para tal efecto, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

**ARTÍCULO 47.** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá levantarse con la intervención del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, y con la presencia de dos testigos de asistencia, para su validación. El Órgano Interno de Control o los titulares de Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, designarán a sus representantes para participar en el acto de entrega-recepción, y previamente a la firma, revisará el contenido del proyecto de acta administrativa y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos.

## **Capítulo II. Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, su presentación y verificación**

**ARTÍCULO 48.** El acta administrativa por medio de la cual se realizará la entrega-recepción por parte de los servidores públicos salientes, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Situación de los recursos financieros;
- VI. Situación de los recursos materiales;
- VII. Situación de estudios y/o proyectos;
- VIII. Situación de las obras públicas en proceso;
- IX. Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros servicios de carrera establecidos legalmente;
- X. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- XI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Otros hechos, y
- XV. Cierre del Acta.

**ARTÍCULO 49.** En el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, el servidor público saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no quedará relevado de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

**ARTÍCULO 50.** El Informe de Asuntos a Cargo será parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. **Las actividades y funciones.** Una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;
- II. **El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones.** En este apartado, se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o funciones del servidor público que entrega;
- III. **Los principales logros alcanzados.** Se deberán señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como, indicando las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y
- IV. **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.** Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Los servidores públicos que a la conclusión de su empleo, cargo o comisión hayan recibido Actas Administrativas de entrega-recepción, deberán incluir en sus Informes de asuntos a cargo, la atención y cumplimiento que dieron a aquellos asuntos que en su momento les fueron entregados, explicando lo conducente.

**ARTÍCULO 51.** Los documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de los Lineamientos. Los titulares señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia o entidad, de la Procuraduría General de República, y de las empresas productivas del Estado, que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los responsables de las áreas adscritas al cargo del servidor público saliente deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

**ARTÍCULO 52.** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el informe de separación del proceso de entrega-recepción individual, se procesarán y presentarán por el servidor público saliente, a través del SERC, para lo cual solicitará a la Unidad la clave de usuario y contraseña correspondiente. Los documentos anexos que integran la entrega-recepción individual, se generarán en dispositivos ópticos o magnéticos para su entrega al servidor público entrante.

**ARTÍCULO 53.** Una vez concluido el proceso de entrega-recepción en el SERC, el acta administrativa y el informe de separación deberán imprimirse en cinco tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

- I. Para el servidor público que entrega;
- II. Para el servidor público que recibe;
- III. Para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente;
- IV. Para la unidad administrativa de nivel superior a la que estaba adscrito el servidor público saliente, y
- V. Para el Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 54.** El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

**ARTÍCULO 55.** La verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, 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 Administrativa de Entrega-Recepción, deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades, según corresponda, tal circunstancia, a efecto de que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 56.** En el supuesto de que los servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del representante del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado y de dos servidores públicos en calidad de testigos.

**ARTÍCULO 57.** En caso de que el servidor público que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención del representante del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas

productivas del Estado, y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

**ARTÍCULO 58.** El servidor público saliente que no rinda el informe de separación y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, será requerido por el Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad de que se trate o por la Auditoría Interna en el caso de las empresas productivas del Estado, 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 supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico, del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, según corresponda, para los efectos que correspondan.

## **TÍTULO V. DE LA TRANSPARENCIA Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **Capítulo I. Del Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas**

**ARTÍCULO 59.** La Secretaría, con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la información de los procesos de entrega-recepción, institucionales e individuales, desarrollará el SERC.

**ARTÍCULO 60.** Cuando un servidor público obligado a realizar procesos de entrega-recepción se separe de su empleo, cargo o comisión, la Secretaría, a solicitud del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, deberá cancelar el ingreso al SERC una vez concluido el acto de entrega-recepción.

### **Capítulo II. De la transparencia de los procesos de entrega-recepción**

**ARTÍCULO 61.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, de la administración saliente facilitarán el acceso a la información de los procesos de entrega-recepción institucionales y, en caso de requerirse, de los procesos de entrega-recepción individuales, a la administración entrante.

## **TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES**

### **Capítulo Único**

**ARTÍCULO 62.** Corresponderá a la Unidad la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005, y su reforma publicada el 20 de noviembre de 2015 en el referido medio oficial de difusión; así como los Lineamientos para la elaboración e integración de los Libros Blancos y de Memorias Documentales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2011, sin perjuicio de lo establecido en el transitorio Tercero.

**TERCERO.-** La Secretaría desarrollará el SERC para formalizar los procesos de entrega-recepción. En tanto no se encuentre en operación dicho sistema electrónico, las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República y las empresas productivas del Estado, llevarán a cabo los procesos de entrega-recepción individuales atendiendo a los mecanismos y sistemas que utilicen hasta antes de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**CUARTO.-** La Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

**QUINTO.-** Los presentes Lineamientos serán aplicables a la Procuraduría General de la República hasta en tanto no entre en vigor la Fiscalía General de la República, de conformidad con el artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 17 días del mes de julio de dos mil diecisiete.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.