

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 26 y 37, fracción XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como en los artículos 6, fracción I, 11 y 12, fracciones VI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y los artículos cuarto, octavo, noveno, décimo, décimo cuarto, décimo séptimo, vigésimo y tercero transitorio del “Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal”, y

CONSIDERANDO

Que el Estado mexicano, al adoptar y ratificar la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, se comprometió a formular y aplicar políticas eficaces contra la corrupción y para promover la rendición de cuentas y la gestión adecuada de los asuntos y bienes públicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 30 de agosto de 2019, establecen que mejorar el uso de los recursos públicos es una demanda impostergable en nuestro país, y para la administración en curso la forma más directa, eficaz y contundente de promover tanto la eficiencia y eficacia en la gestión pública, como el uso de los recursos humanos y materiales, orientándolos al bienestar general de la población, es mediante el combate frontal a la corrupción y la impunidad;

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 49, fracción VII, establece que incurrirá en falta administrativa no grave la persona servidora pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables, con independencia de las responsabilidades de otra índole o gravedad en que pudiera incurrir;

Que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como las personas servidoras públicas, al término de cada administración gubernamental, o al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, según corresponda, deben rendir cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a su cargo, porque es una exigencia de la sociedad que se documenten dichos procedimientos;

Que los procedimientos de rendición de cuentas deben ser acordes con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, disciplina, eficiencia, eficacia, a fin de contribuir a la debida continuidad del servicio público, el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, la planeación estratégica, la toma de decisiones, la reducción de la curva de aprendizaje de las personas que ingresan a la función pública, y a preservar la memoria institucional;

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública emitir los lineamientos que deberán observarse en los procedimientos de rendición de cuentas en las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular:

I. Los procedimientos de rendición de cuentas institucionales, que deberán realizar las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado al término de cada administración gubernamental, así como los titulares de estos entes al separarse del cargo;

II. Los procedimientos de rendición de cuentas institucionales, que deberán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, o cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, y

III. Los procedimientos de rendición de cuentas individuales que deberán realizar las personas servidoras públicas al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Las disposiciones establecidas en estos lineamientos serán aplicables a las empresas productivas del Estado, en lo que no se oponga a sus ordenamientos específicos.

Las referencias que se realicen a las dependencias de la Administración Pública Federal en estos lineamientos se entenderán hechas también a sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 2. Son objetivos de estos lineamientos:

I. Establecer las disposiciones necesarias para que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como las personas servidoras públicas, realicen los procedimientos de rendición de cuentas institucional e individual, según corresponda, de manera ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna y homogénea;

II. Dar continuidad en el servicio público y gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, a la conclusión de cada administración gubernamental o la de un empleo, cargo o comisión, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, y las personas servidoras públicas que las integran;

III. Regular la rendición de cuentas de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, o cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen;

IV. Contribuir a la integración de la información para facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado;

V. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada administración gubernamental, unidad administrativa o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

VI. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional e individual de las personas servidoras públicas; y

VII. Proporcionar y confirmar la existencia de la información sobre los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como el acervo documental, y conocer el estado en que se encuentran.

Artículo 3. Para los efectos de los lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

I. Acta Administrativa Circunstanciada: El documento que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido con motivo de los procedimientos de rendición de cuentas institucional o individual;

II. Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual: El documento que deben presentar las personas servidoras públicas, conforme a lo establecido en los artículos decimoprimer, fracción I, y decimotercero del “Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal”, y el artículo 41 de los lineamientos;

III. Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional: El documento mediante el cual la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado informa respecto del estado de los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales asignados a la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado conforme a lo establecido en los artículos segundo, fracción II, y decimotercero del “Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal”, y el artículo 15 de los lineamientos;

IV. Acuerdo Presidencial: El “Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal”, publicado el 05 de junio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación;

V. Comisión Interna de Transición de Entrega: La comisión que cada dependencia, entidad y empresa productiva del Estado conformarán en 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 procedimiento de rendición de cuentas institucional, para facilitar la integración de la información correspondiente, a cargo del Coordinador(a) Institucional Responsable;

VI. Coordinador(a) Institucional Responsable: La persona servidora pública designada por la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, para fungir como enlace con la Secretaría y responsable de coordinar el procedimiento de rendición de cuentas institucional. Dicha designación sólo tendrá vigencia por el periodo que comprenda el procedimiento de rendición de cuentas institucional hasta su conclusión, y deberá recaer preferentemente en una persona servidora pública del primer o segundo nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular;

VII. Dependencias: Los entes públicos previstos en los artículos 2 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VIII. Dispositivos electrónicos u ópticos: Los dispositivos para almacenar información digital;

IX. Entidades: Los entes públicos previstos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

X. Empresas Productivas del Estado: Las empresas de propiedad exclusiva del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que gozan de autonomía técnica, operativa y de gestión conforme a lo dispuesto en las leyes reglamentarias de la materia;

XI. Informe de Gestión Individual: El documento cuyo contenido se encuentra descrito en el artículo 50 de los lineamientos, que deben rendir las personas servidoras públicas a que se refiere el artículo decimoprimer, fracción II, del Acuerdo Presidencial, al separarse de su empleo, cargo o comisión;

XII. Informe de Gestión Gubernamental: El documento que tiene como propósito reportar las acciones realizadas desde la fecha de la toma de posesión del cargo de la persona Titular del Poder Ejecutivo Federal y hasta el término de la administración gubernamental;

XIII. Lineamientos: Los lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal;

XIV. Memoria Documental: 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 y de las empresas productivas del Estado, de las cuales se tiene interés en dejar constancia;

XV. Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, conforme al artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual: El acto mediante el cual una persona servidora pública señala el estado de los asuntos a su cargo conforme a lo establecido en el artículo decimoprimer del Acuerdo Presidencial y el artículo 41 de los lineamientos;

XVII. Procedimiento Rendición de Cuentas Institucional: El acto por el que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado señalan el estado de los asuntos a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo Presidencial y el artículo 6 de los lineamientos;

XVIII. Recursos: Los recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier naturaleza con los que cuentan las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para ejercer sus facultades;

XIX. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;

XX. 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 procedimientos de rendición de cuentas institucionales e individuales, utilizando un usuario y contraseña que permiten el llenado de formatos y el procesamiento de los informes de gestión gubernamental, la relación de memorias documentales, con una síntesis ejecutiva de cada uno de ellos, y las actas administrativas de entrega-recepción;

XXI. Unidad: La unidad administrativa que cuente con las atribuciones en materia de procedimientos de rendición de cuentas, incluyendo el procedimiento de entrega-recepción, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y demás normativa aplicable, y

XXII. Usuario y contraseña: El mecanismo disponible, por medio del SERC, que constituye el identificador de la persona servidora pública que hace uso de dicho sistema, mediante su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, y una contraseña, con el propósito de autenticación de su identidad.

Capítulo II

De los principios de la rendición de cuentas institucional e individual

Artículo 4. Las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado que participen en los procedimientos de rendición de cuentas institucional o individual, deben conducirse con estricta observancia de los principios de probidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, integridad y austeridad republicana, que rigen el servicio público.

Artículo 5. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se presente con motivo de la rendición de cuentas institucional e individual, serán responsabilidad de las personas servidoras públicas que participen en la elaboración o integración del acta administrativa de entrega-recepción y el informe de gestión correspondientes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las personas servidoras públicas entrantes, el superior jerárquico o aquellas designadas por éste, serán responsables de verificar la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que reciban.

TÍTULO II

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL

Capítulo I

De las disposiciones comunes de la rendición de cuentas institucional

Artículo 6. Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deben realizar el Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional, el cual se integra por:

- I. El Informe de Gestión Gubernamental;
- II. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional que elaborará la persona titular al separarse de su cargo y dará cuenta de los recursos presupuestarios, financieros, humanos, informáticos y materiales o de cualquier otro tipo que les hayan sido asignados, y
- III. En su caso, las memorias documentales de las acciones relevantes de programas, proyectos de gobierno, políticas públicas u otras acciones gubernamentales.

Artículo 7. Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, al término de cada administración gubernamental, llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento del Informe de Gestión Gubernamental, que tendrá carácter de constancia documental para el Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional respecto 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 8. Las personas servidoras públicas que participen en el Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional deberán cerciorarse de que la información que conste en el mismo sea suficiente, competente, pertinente y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

Capítulo II

Del Informe de Gestión Gubernamental

Artículo 9. El Informe de Gestión Gubernamental deberá realizarse invariablemente por las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, con independencia de que al término de la administración gubernamental reportada se realice o no el cambio de su titular.

Artículo 10. El Informe de Gestión Gubernamental que elabore cada una de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberá suscribirlo el Coordinador(a) Institucional Responsable, previo registro en el SERC, utilizando para ello su usuario y contraseña, y sus avances serán incorporados en dicho sistema.

El informe deberá tener una extensión no mayor de 90 fojas y reportar la gestión gubernamental durante el periodo comprendido del primer día de inicio de la gestión gubernamental al día en que termine ésta. Su estructura deberá comprender los siguientes apartados:

I. Marco jurídico de actuación:

Deberá describir los ordenamientos jurídicos aplicables a la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado reportada, 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. Resultado, o en su caso, estado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios de su competencia:

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 realizar, sobre los siguientes aspectos:

- a) La vinculación de los programas con los principios rectores, ejes, prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, y con los objetivos prioritarios, estrategias, acciones puntuales y metas para el bienestar contenidos en los programas sectoriales, institucionales, especiales o regionales;
- b) Los resultados alcanzados en los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales, así como en los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, y los proyectos estratégicos y/o prioritarios. Dicha información deberá ser congruente con lo reportado en la Cuenta Pública;
- c) Los principales proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso, reportando de estos últimos su avance físico y financiero, y justificando el grado de avance y estado;
- d) Los avances en la atención a recomendaciones y/o sugerencias de las evaluaciones externas a los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales; los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, los proyectos estratégicos y/o prioritarios, y
- e) Las recomendaciones o propuestas de estrategias, programas, proyectos o acciones que deben tener continuidad por su relevancia, impacto social y relevancia presupuestal.

III. Principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios;

IV. 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, conforme a lo siguiente:

- a) El estado de los recursos presupuestarios y financieros (ingresos y egresos);
- 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, entidad o empresa productiva del Estado.

V. 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; incluidos los pasivos contingentes;
- b) La relación de puestos de libre designación, designación directa, en su caso, los de gabinete de apoyo, área de apoyo técnico y sujetos a la normativa 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.

VI. Los recursos materiales:

- a) La situación de los bienes muebles e inmuebles, y
- b) Las contrataciones públicas, precisando, su estado, vigencia, montos, garantías vigentes, pagos efectuados y pendientes.

VII. Tecnologías de la información:

La situación de los sistemas de cómputo, software, licencias, certificados de seguridad y patentes, internet e intranet; así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales;

VIII. Convenios, procesos y procedimientos:

- a) La situación de logros relevantes de los instrumentos jurídicos;
- b) Los procesos de desincorporación de entidades paraestatales, en sus diferentes modalidades, mencionando los impactos presupuestales y laborales de los mismos, explicando las razones de haber llevado a cabo dichos procesos, y
- c) La relación de litigios o procedimientos en trámite ante otras autoridades, el monto estimado al que asciende de ser el caso, las acciones realizadas, su estado y la prioridad de atención.

IX. Relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diferentes instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención;

X. Identificación y situación en que se encuentre la clasificación del archivo institucional;

XI. Informe del 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 pública;

XII. Prospectivas y recomendaciones:

En el marco de la misión y atribuciones conferidas a cada dependencia, entidad y empresa productiva 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 que contribuirán a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

Para efecto de lo anterior, deberá observarse el artículo 11, apartado C), párrafo tercero de los lineamientos, y

XIII. 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 periodo 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 11. El Informe de Gestión Gubernamental se realizará en tres etapas, conforme a lo siguiente:

A) Primera etapa

Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, por medio de quien se designe como Coordinador(a) Institucional Responsable, integrarán la información que incluya todos los apartados previstos en el artículo 10 de los lineamientos (en lo que resulten aplicables) y cubra de la fecha de la toma de posesión del cargo de la persona Titular del Poder 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 febrero del sexto año de gobierno.

La persona titular del Órgano Interno de Control, la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado deberán verificar y, en su caso, opinar respecto del cumplimiento del proceso dentro de los primeros quince días naturales del mes de febrero del sexto año de gobierno.

B) Segunda etapa

Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado actualizarán el contenido de la información de cada uno de los apartados previstos en el artículo 10 de los lineamientos, considerando el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del sexto año de gobierno, y deberán registrar por medio del SERC dicha información a más tardar el último día hábil del mes de julio de ese año.

La persona titular del Órgano Interno de Control, la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado deberán verificar y, en su caso, opinar respecto del cumplimiento del proceso dentro de los primeros quince días naturales del mes de julio del sexto año de gobierno.

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, entidades y empresas productivas del Estado actualizarán la información al 30 de septiembre del sexto año de gobierno, con cifras reales al 30 de junio y estimadas del 1 de julio al 30 de septiembre del mismo año, conforme a los apartados previstos en el artículo 10 de los lineamientos. El informe de la tercera etapa deberá registrarse por medio del SERC a más tardar el 30 de agosto del sexto año de gobierno.

La persona titular del Órgano Interno de Control, la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado deberán verificar y, en su caso, opinar respecto del cumplimiento del proceso dentro de los primeros quince días naturales del mes de agosto del sexto año de gobierno.

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 septiembre del sexto año de gobierno que puedan afectar la gestión de las dependencias, entidades y de las empresas productivas del Estado, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las unidades y personas servidoras públicas responsables de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros noventa días naturales de la siguiente administración.

Las dependencias 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 30 de junio del sexto año de gobierno, el cual será autorizado por la persona titular de la Oficialía Mayor cuando así corresponda, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o su equivalente.

Las entidades elaborarán sus estados financieros por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del sexto año de gobierno, para que, antes de la presentación del informe de las y los comisarios públicos y/o delegados sobre los estados financieros dictaminados al 30 de junio, sean aprobados por su órgano de gobierno a más tardar durante el mes de agosto de ese año. De igual forma procederán, en lo que resulte conducente, aquellos órganos administrativos desconcentrados que determinen los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias a las que se encuentren adscritos, así como los comités de auditoría de las empresas productivas del Estado.

Las cifras estimadas que se determinen por el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del sexto año de gobierno e incorporadas en los informes presupuestarios y financieros señalados, serán responsabilidad de las personas servidoras públicas encargadas de su integración y validación.

La información presupuestaria y financiera del sexto año de gobierno de las dependencias y entidades, y la de aquellos órganos administrativos desconcentrados que determinen los Comités de Control y Desempeño Institucional o comités de auditoría, según el caso, también deberá incorporarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional que formule la persona titular de las mismas en los términos del artículo 14 de los lineamientos.

Artículo 12. La información correspondiente a la tercera etapa descrita en el artículo 11 de los lineamientos será de carácter público y deberá difundirse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su conclusión en la página de Internet de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Artículo 13. El Informe de Gestión Gubernamental deberá estar soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, autorice y resguarde, conforme a sus atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables. Las personas servidoras públicas encargadas de la elaboración y validación de los documentos que lo integran y soporten serán las responsables de la veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de los mismos.

Artículo 14. El Informe de Gestión Gubernamental se incorporará como anexo, en un dispositivo electrónico, al Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual e Institucional de la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, cuando la misma se realice dentro de los 90 días naturales siguientes al término de la gestión gubernamental en turno.

Capítulo III

Del Acta Entrega-Recepción Institucional

Artículo 15. Al separarse de su cargo, en cualquier momento de la administración gubernamental, la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado integrará el Acta Entrega-Recepción Institucional, la cual deberá registrarse en el SERC únicamente con los apartados siguientes, de los señalados en el artículo DECIMOTERCERO del Acuerdo Presidencial:

I. Los recursos materiales:

En este apartado se precisará la situación de los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos al servicio de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado;

II. Los recursos humanos:

En este apartado se precisará la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza, contratos por honorarios, el personal de carácter eventual, de designación directa y, en su caso, los de gabinete de apoyo o áreas de apoyo técnico; la relación de puestos de libre designación y puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otro servicio de carrera establecido legalmente, y

III. Los recursos presupuestarios y financieros:

En este apartado se precisará la información presupuestaria y contable sobre las transacciones que haya realizado la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, basándose en la información reportada en la cuenta pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 16. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional deberá contar con la verificación y opinión previas de la persona titular del Órgano Interno de Control o la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, según corresponda, antes de su formalización.

Artículo 17. Cuando al término de la administración gubernamental, el titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado no se separe de su cargo, sólo se realizará el Informe de Gestión Gubernamental y las memorias documentales que en su caso se integren.

Artículo 18. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional se realizará dentro de los quince días hábiles posteriores a que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y será formalizada en el SERC en su módulo correspondiente.

Capítulo IV

De las atribuciones de la Secretaría, personas servidoras públicas y entes que intervienen en el procedimiento de rendición de cuentas institucional

Artículo 19. Será responsabilidad de la Secretaría:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de rendición de cuentas institucional;
- II. Plantear mecanismos de planeación, coordinación e integración de información para la rendición de cuentas institucional con quien se designe como Coordinador(a) Institucional Responsable de cada dependencia, entidad y empresa productiva del Estado;
- III. Desarrollar la operación del SERC, por medio del cual las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, reportarán la información correspondiente a las tres etapas del Informe de Gestión Gubernamental en los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para el efecto;
- IV. Coordinar con el apoyo de los órganos internos de control, de las y los comisarios públicos y/o delegados, y de las unidades de responsabilidades, según corresponda, el proceso de captura de información en el SERC, por parte de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado;
- V. Capacitar y asesorar, por medio de la Unidad, con el apoyo de los órganos internos de control, de las y los comisarios públicos y/o delegados, de las unidades de responsabilidades, según corresponda, a quien se designe como Coordinador(a) Institucional Responsable, y en su caso, a otras personas servidoras públicas cuando se requiera, en el uso del SERC y en la aplicación en general de los lineamientos;
- VI. Solicitar el apoyo, en caso necesario, de las personas titulares de las dependencias, entidades y de las empresas productivas del Estado, para la rendición de cuentas institucional;
- VII. Requerir, en su caso, a las firmas de auditoría que emitan el dictamen de los estados financieros al 30 de junio del sexto año de gobierno, para que puedan ser incorporados en el procedimiento de rendición de cuentas institucional, y
- VIII. Las demás que se señalen en los lineamientos.

Artículo 20. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control, la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o las Unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, por sí o a través de la persona que designen, deberán realizar las actividades siguientes:

- I. Verificar y dar su opinión respecto del cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración del Informe de Gestión Gubernamental;
- 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. Auxiliar y asesorar a las dependencias, entidades y 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;
- IV. Orientar a la persona designada como Coordinador(a) Institucional Responsable en la preparación e integración de la documentación del Informe de Gestión Gubernamental;
- V. Participar por sí o por medio de la persona que para tal efecto se designe en los procedimientos de rendición de cuentas institucional e individual y verificar el cumplimiento de éstos, en coordinación con la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos;
- VI. Verificar la atención de las observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras hasta su total solventación, con la finalidad de concluir integralmente los procedimientos de rendición de cuentas institucional e individual;
- VII. Colaborar con la Secretaría en las acciones que les requieran para el cumplimiento de los lineamientos, y
- VIII. Las demás que se señalen en los lineamientos.

Artículo 21. Para el control y seguimiento de la integración del Informe de Gestión Gubernamental, a las y los comisarios públicos y/o delegados corresponderá:

- I. Emitir informe sobre los estados financieros dictaminados de las entidades en las cuales desempeñan sus funciones;
- II. Emitir opinión respecto de 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 los órganos internos de control;
- 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 y las empresas productivas del Estado, se cumplan dentro de los términos y plazos comprometidos, con la finalidad de concluir integralmente los procedimientos de rendición de cuentas institucionales;
- V. Colaborar con la Secretaría en las acciones que les requieran para el cumplimiento de los lineamientos, y
- VI. Las demás que se señalen en los lineamientos.

Capítulo V

De las personas responsables en las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado

Artículo 22. Las personas titulares de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, dentro de los diez días hábiles siguientes de la fecha de publicación de los lineamientos, designarán al Coordinador(a) Institucional Responsable que dirigirá los trabajos inherentes a la integración del Informe de Gestión Gubernamental y fungirá como enlace con la Secretaría. El Coordinador(a) Institucional Responsable deberá tener nivel jerárquico de un nivel inmediato inferior al de la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, y su nombramiento deberá hacerse del conocimiento de la Unidad y el Órgano Interno de Control o la Unidad de Responsabilidades, según corresponda.

Artículo 23. La persona titular de cada dependencia, entidad y empresa productiva del Estado conformará una Comisión Interna de Transición de Entrega para facilitar la integración de la información para el Informe de Gestión Gubernamental.

La Comisión estará compuesta por personas representantes de las unidades administrativas, designadas por la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado que, por las funciones sustantivas a su cargo, tengan injerencia directa en la rendición de cuentas institucional.

Las personas titulares de las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, y las comisiones internas de transición de entrega deberán brindar el apoyo que requieran a quien se designe como Coordinador(a) Institucional Responsable para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 24. En el Informe de Gestión Gubernamental las dependencias, entidades 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.

Artículo 25. Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán registrar en el SERC, a más tardar el décimo día hábil de los meses de enero, marzo, mayo y junio del sexto año de gobierno, el reporte de avance en la elaboración de cada una de las tres etapas del Informe de Gestión Gubernamental para su seguimiento por parte de la Unidad y de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado, según corresponda.

Artículo 26. Las dependencias que cuenten con órganos administrativos desconcentrados y con entidades sectorizadas, incluirán como anexo del Informe de Gestión Gubernamental que presenten, una copia en medio electrónico del que a su vez elaboren dichos órganos o entidades. Lo anterior es independiente del Informe de Gestión Gubernamental que cada órgano administrativo desconcentrado o entidad deba registrar con motivo del procedimiento de rendición de cuentas correspondiente.

Artículo 27. Las personas titulares de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado instrumentarán las acciones necesarias para el resguardo del Informe de Gestión Gubernamental y del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional, con las constancias documentales hasta la fecha en que se formalice la entrega-recepción con la administración entrante.

Las dependencias, entidades y las empresas productivas del Estado que cuenten con un Comité de Control y Desempeño Institucional o Comité de Auditoría, incluirán en el orden del día de las sesiones los reportes de avance de las acciones y compromisos relevantes en el Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional.

Artículo 28. Cada una de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberá elaborar un cronograma de actividades para integrar su Informe de Gestión Gubernamental en las tres etapas a que se refiere el artículo 11 de los lineamientos, atendiendo a los mecanismos de planeación, coordinación e integración de información para la rendición de cuentas institucional que establezca la Secretaría.

El cronograma de actividades deberá señalar la información a integrar en cada una de las etapas, desglosando las actividades de las personas involucradas en la rendición de cuentas institucional, incluidas a quien se designe como coordinador(a) institucional responsable, la Comisión Interna de Transición de Entrega que se conforme, y las unidades que sean responsables en cada caso, conforme al formato que emita la Unidad.

El cronograma de actividades se enviará a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, según corresponda, y a la Unidad, para su registro y control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los lineamientos. La Unidad coadyuvará a verificar la realización del contenido descrito en los cronogramas.

Artículo 29. Para la rendición de cuentas institucional con motivo de la conclusión de la administración gubernamental, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán iniciar los trabajos respectivos con una anticipación de al menos 12 meses antes del término de la misma. Lo anterior procederá sin perjuicio de que podrán iniciar dicho proceso a partir del mes de septiembre del quinto año de gobierno.

Antes de cumplirse el tiempo mínimo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría podrá por medio de la Unidad, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas en la rendición de cuentas institucional.

Artículo 30. La administración saliente, durante el periodo de transición, establecerá comunicación con el equipo de transición designado por escrito por el(la) Presidente(a) electo(a), 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 rendición de cuentas institucional.

Artículo 31. Quien sea designado como Coordinador(a) Institucional Responsable de cada dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, deberá registrar en el SERC las reuniones a que hace referencia el artículo anterior.

Capítulo VI

Del Procedimiento de Rendición de Cuentas-Institucional con motivo de la publicación de una ley o decreto que modifique la situación de una dependencia, entidad o empresa productiva del Estado

Artículo 32. Las personas titulares las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando se determine su liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, o cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, deberán realizar el Acta Entrega-Recepción Institucional, la cual comprenderá la información generada desde el inicio de la administración gubernamental en curso hasta la fecha de entrada en vigor del decreto que se trate.

El procedimiento de rendición de cuentas institucional deberá realizarse con la persona servidora pública que establezca la ley o decreto, o aquella que se designe en la normativa que ordene la forma en que se llevará a cabo la transferencia o liquidación.

Artículo 33. Para efectos del presente capítulo, serán aplicables las disposiciones previstas en los lineamientos para el Acta Administrativa Entrega-Recepción Institucional, en lo conducente.

Artículo 34. Con motivo de la rendición de cuentas institucional, en términos del Título III de los lineamientos, la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, podrá elaborar una Memoria Documental en la que conste su procedimiento de liquidación, extinción, fusión, disolución o de la transferencia, redistribución o reasignación de sus atribuciones y funciones a otra dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, según corresponda.

TÍTULO III

DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES

Capítulo Único

De la elaboración e integración de las memorias documentales

Artículo 35. Los titulares de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado determinarán elaborar las memorias documentales cuando consideren necesario dejar constancia de los resultados obtenidos y de las constancias documentales del desarrollo de las acciones de los programas, proyectos, políticas públicas, y de otros asuntos que se estimen relevantes, que hayan concluido o bien, que al término de la administración gubernamental se encuentren en proceso de ejecución.

Las Memorias Documentales que autoricen los citados titulares, deberán hacerse del conocimiento de la Unidad para su registro y control.

Artículo 36. Las memorias documentales que haya autorizado la persona titular de la dependencia entidad, o de las empresas productivas del Estado, formarán parte de los anexos de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional 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 individuales de las personas titulares de Subsecretaría, Unidad o Dirección General que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas o proyectos documentados. Los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado deberán verificar que en las actas administrativas de entrega-recepción individual se encuentren dichas memorias documentales.

Artículo 37. Las 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 y protección de datos personales.

Artículo 38. Las memorias documentales deberán, al menos, describir las acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento realizadas; así como los resultados obtenidos por el programa o proyecto gubernamental documentado, identificando la referencia del soporte documental que respalde dichas acciones y resultados; todo ello ordenado cronológicamente.

Artículo 39. Los miembros de los órganos colegiados de las dependencias, entidades y de las empresas productivas del Estado, como son los comités de control y desempeño Institucional, así como los comités de auditoría en las empresas productivas del estado, 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 del Informe de Gestión Gubernamental, justificando los motivos de dicha solicitud.

Artículo 40. Cuando se determine elaborar memorias documentales, se emplearán para ello los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios que tengan asignados las dependencias, entidades, y empresas productivas del Estado, por lo que su elaboración no deberá implicar la erogación de recursos de otra naturaleza, incremento de presupuesto, o autorización de recursos adicionales.

TÍTULO IV.

DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INDIVIDUAL

Capítulo Único.

De las disposiciones comunes de la rendición de cuentas Individual

Artículo 41. Las personas servidoras públicas con nivel de Titular de dependencia, entidad y de las empresas productivas del Estado, hasta las personas servidoras públicas con nivel de Director General, que se encuentren en los grupos jerárquicos "G", "H", "J" y "K" de conformidad con el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central; asimismo, comprende los niveles que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, y a los equivalentes en las empresas productivas del Estado, incluyendo a las personas Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas, Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de responsabilidades, así como los titulares de las áreas que los integran en el caso de estos dos últimos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, están obligadas a realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual.

Las personas servidoras públicas 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 para el caso de directores, cuando así lo determine la persona titular de la dependencia o entidad, o empresa productiva del Estado correspondiente, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan en los términos del párrafo sexto de este artículo.

Las personas servidoras públicas con nivel de Director de Área hasta Jefe de Departamento únicamente realizarán el Informe de Gestión Individual descrito en el artículo 50 de los lineamientos.

También deberán realizar el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual, las personas servidoras públicas 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.

Las personas titulares de las dependencias y entidades, y de las empresas productivas del Estado por medio de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, en coordinación con las unidades administrativas y con la opinión previa de la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, remitirán por escrito al Comité de Control y Desempeño Institucional o Comité de Auditoría, según el caso, el documento donde conste la relación de los puestos obligados a realizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual o Informe de Gestión Individual, según el caso, 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, considerando alguna eventual reestructura orgánica en las Dependencias, Entidades y empresas productivas del estado o cualquier otro hecho que lo amerite.

La relación de puestos sujetos al Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual es de carácter informativo, por lo que la falta de registro en dicha relación no exime de la obligación de realizar la entrega-recepción o informe de gestión individuales. La relación de puestos se turnará a la Unidad para su registro y control.

Las personas servidoras públicas sujetas a presentar Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual no contempladas en el primer párrafo del presente artículo, deberán ser notificadas de dicha obligación por conducto de la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, o por quien ésta designe.

Artículo 42. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, posterior a su formalización en el SERC, podrá imprimirse si así lo acuerdan quien entrega y quien recibe. La impresión se hará en cuatro 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, y
- IV. Para el Órgano Interno de Control.

Artículo 43. Los lineamientos serán aplicables en lo que corresponda para documentar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas de los niveles a que se refiere el artículo 41, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, y tenga por efecto la extinción de una unidad administrativa;
- II. Se realice el cambio de adscripción de algunas áreas a su cargo, o bien, la redistribución de funciones o atribuciones en la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado;
- III. Se presente alguna otra circunstancia en la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado por la que se requiera efectuar la entrega-recepción de los recursos a cargo.

En el caso de que se presente alguno de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, la entrega-recepción se realizará con la persona titular que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones o atribuciones correspondientes, o bien, la que sea designada para tal efecto.

Para efectos de este artículo, la entrega-recepción deberá realizarse con independencia de que la persona servidora pública obligada a realizarla continúe desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.

Artículo 44. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, así como el Informe de Gestión Individual a que se refieren los artículos 49 y 50 de los lineamientos, respectivamente, se efectuará en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o de aquel que hubiere recibido provisionalmente.

La persona servidora pública saliente deberá iniciar la preparación del Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual desde el momento en que tenga conocimiento que dejará de ocupar el empleo, cargo o comisión, e informará de este hecho, por escrito, al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda.

Lo anterior procederá 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.

Artículo 45. Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual se hará directamente con la persona superior jerárquica o con la persona servidora pública que ésta designe para tal efecto, quienes a su vez deberán realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión o sea designada la persona servidora pública entrante. En caso de que la persona superior jerárquica haya recibido, o bien designado persona servidora pública para recibir provisionalmente dentro del procedimiento de rendición de cuentas individual correspondiente, el superior jerárquico o la persona designada tendrá obligación de continuar con la gestión de los asuntos, sin que por ello deba entenderse que la persona servidora pública designada por el superior jerárquico asume las facultades de la persona servidora pública titular del cargo que se dejó de ocupar, debiendo, en todo caso, para la atención de dichos asuntos, someterlos a la consideración de la persona superior jerárquica.

Para efectos del párrafo anterior, en caso de que se determine que el empleo, cargo o comisión recibido dejará de existir por alguna reestructura orgánica de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual se llevará a cabo con la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica de la unidad administrativa en la que estaba adscrito el empleo, cargo o comisión.

En el caso de que las funciones ya no sean transferidas, asignadas o desempeñadas por otra persona servidora pública o unidad administrativa, para efecto de dar por concluido el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual, se suscribirá un Acta Administrativa Circunstanciada con intervención del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, en la que se indicarán los motivos y fundamento del caso en particular; que los asuntos se encuentran totalmente concluidos, o se harán constar las circunstancias que imposibilitan su conclusión; asimismo, se indicará que no se cuenta con recursos pendientes de reasignación o devolución a las áreas correspondientes. El Acta Administrativa Circunstanciada será firmada por el interesado y dos testigos, y quedará una copia de ella en posesión del Órgano Interno de Control.

El Acta Administrativa Circunstanciada deberá hacerse del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa que fungía como persona superior jerárquica y de la persona titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.

Artículo 46. En caso de que no haya persona designada para recibir ni persona entrante al momento de realizar la entrega, la persona superior jerárquica estará obligada a recibir los recursos y asuntos, así como a formalizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual o, en su caso, el informe de gestión individual.

Artículo 47. La formalización del Acta de Entrega-Recepción individual deberá contar con la intervención del Órgano Interno de Control, la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o de la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, y con la presencia de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos de asistencia.

El Órgano Interno de Control, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, designarán a sus representantes para participar en el procedimiento, previa solicitud de la persona servidora pública saliente, y antes de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual prevista en el artículo 48 de los lineamientos, revisarán su contenido y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna respecto de los mismos.

Artículo 48. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual por medio de la cual se realizará el procedimiento de rendición de cuentas Individual por parte de las personas servidoras públicas salientes, deberá contener los apartados siguientes:

- I. Introducción, incluyendo el nombre de los participantes y sus cargos, así como medios de contacto tanto el domicilio particular, como el correo electrónico personal del sujeto obligado, a efectos de poder ser requerido de cualquier tema relacionado con el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual.
- II. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- III. Situación programática;
- IV. Situación presupuestaria, señalando, en su caso, el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido;
- V. Estados financieros;
- VI. Situación de los recursos financieros, señalando, en su caso, cuentas bancarias, saldos y responsables de la expedición de cheques, vales y dinero;
- VII. Situación de los recursos materiales;
- VIII. Situación de estudios y/o proyectos;

- IX. Situación de las obras públicas en proceso;
- X. Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso;
- XI. Situación de los recursos humanos, precisando, la estructura orgánica, en su caso, la de las personas servidoras públicas sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros servicios de carrera establecidos legalmente;
- XII. Situación de juicios o asuntos jurisdiccionales;
- XIII. Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guarden;
- XIV. Las observaciones de auditorías practicadas por algún ente fiscalizador y que se encuentren en proceso de atención;
- XV. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y la Ley Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normativa le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Otros hechos, y
- XVIII. Cierre del acta.

Artículo 49. En el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, la persona servidora pública saliente anexará su renuncia, o en su caso hará constar el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

Artículo 50. El Informe de Gestión Individual deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. Las actividades y funciones. Una descripción de las actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;
- II. Designaciones oficiales y directorio. Se indicarán aquellas designaciones que la persona servidora pública saliente tenía a cargo, tales como: enlace, representante, suplente, comisionado(a), con otras unidades administrativas, dependencias, entidades, empresa productiva del Estado, programas, órganos colegiados, entre otros. Asimismo, indicará los nombres, cargos y datos de contacto de las principales personas, áreas o instituciones con las que es fundamental mantener comunicación para la continuidad y el adecuado desempeño de las funciones del cargo, empleo o comisión o de la unidad administrativa de adscripción;
- III. 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 de la persona servidora pública que entrega;
- IV. 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;
- V. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado de 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 los 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.

VI. Temas adicionales: se incluirán temas que por su importancia se deben relacionar, como son los siguientes: recursos técnicos y tecnológicos a su cargo, los asuntos a su cargo que presentan rezago, los recursos humanos, materiales, económicos y financieros a su cargo, y algunos otros que por su importancia se considere se deben informar.

Artículo 51. Los documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la gestión, y serán presentados en forma concentrada y global por las personas titulares de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, y en forma analítica por las demás personas servidoras públicas obligadas en los términos de los lineamientos.

Las personas titulares señalarán, en su caso, las unidades administrativas o personas servidoras públicas de la propia dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el área de adscripción del servidor público saliente deberán contribuir en la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual correspondiente con la información que obra en su poder para ser integrada al acta; en cuyo caso, dicha información deberá ser validada y rubricada por la persona servidora pública respectiva. El personal adscrito será responsable de la veracidad e integridad de la información que proporcionan en el ámbito de sus respectivas competencias al superior jerárquico. En caso de no contribuir a lo ordenado por el presente precepto, no quedarán exentos de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 52. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual se procesará y presentará por la persona servidora pública saliente, por medio del SERC, conforme al Manual de Usuario destinado para ello, para lo cual se registrará en dicho sistema electrónico, generando su usuario y contraseña.

Los documentos anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, no se registrarán en el SERC y sólo se conservarán en dispositivos ópticos no regrabables, que deberán ser etiquetados y rubricados por las personas servidoras pública saliente y entrante, y por las y los testigos, dejando constancia de ello en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual y entregándose una copia de los mismos a las personas servidoras públicas entrante y saliente, a la unidad administrativa a la cual estaba adscrita la persona servidora pública saliente para su archivo, así como al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, según corresponda, dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual en el SERC.

Artículo 53. Una vez concluido el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual en el SERC, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual deberá suscribirse por la persona servidora pública que entrega y la que recibe, la persona representante del Órgano Interno de Control, la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y control o la persona representante de la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, según corresponda, y por dos personas servidoras públicas en calidad de testigos, previo registro en el SERC, utilizando para ello su usuario y contraseña.

Artículo 54. La persona servidora pública 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 Individual y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 55. La verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual y del Informe de Gestión Individual correspondiente, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante, por el superior jerárquico o por la designada por la persona superior jerárquica para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se firme en el SERC la entrega-recepción del mismo.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente así como todas aquellas personas servidoras públicas que hayan contribuido con información para el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual correspondiente, podrán ser requeridas, por escrito, por la persona servidora pública entrante para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que se les solicite, no excediéndose de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación para brindar la respuesta correspondiente. Para tal efecto, la persona servidora pública entrante, deberá en todo momento, otorgar las facilidades necesarias a la saliente para que tenga acceso a la información que tuvo durante su

gestión y pueda realizar las aclaraciones correspondientes. La persona entrante tendrá diez días hábiles para realizar la revisión de las aclaraciones antes mencionadas y en caso de que las irregularidades subsistan deberá hacer del conocimiento dentro de los tres días hábiles siguientes al Órgano Interno de Control o la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, según corresponda, tal circunstancia, a efecto de que se aclare entre las partes y en caso de omisión, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Artículo 56. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o aquellas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, la persona interesada asentará los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un Acta Administrativa Circunstanciada en la que intervendrán la persona representante del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, según corresponda, y dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

Dicha acta no será ingresada al SERC, no obstante, deberá quedar una copia en posesión del Órgano Interno de Control o de la Unidad de Responsabilidades, para los efectos conducentes.

Artículo 57. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción individual o institucional no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que así lo justifique, la persona superior jerárquica deberá designar de inmediato al servidor público de su adscripción, que en nombre del obligado habrá de realizar el procedimiento de entrega-recepción mediante el acta correspondiente, en la que además de los requisitos establecidos en los lineamientos, se deberán hacer constar los hechos que motivaron dicha intervención.

Artículo 58. Cuando la persona servidora pública saliente no realice el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual, sin causa justificada y motivada, dentro del plazo establecido para tal efecto, la persona servidora pública entrante al tomar posesión, la persona superior jerárquica o bien quien sea designada para tal efecto, levantará Acta Administrativa Circunstanciada, dentro de los cinco días hábiles siguientes con la asistencia de dos testigos; dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, remitiendo dentro de dicho plazo una copia de la misma a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, para los efectos que correspondan.

La persona saliente será requerida por el Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente o por la Unidad de Responsabilidades en el caso de las empresas productivas del Estado, para que dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento realice el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual.

Cuando no sea realizado el procedimiento de rendición de cuentas individual por la persona servidora pública saliente en el plazo señalado en el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad respectiva o la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, deberán investigar y sancionar en su caso, conforme a la normativa aplicable en el ámbito de su competencia.

Artículo 59. Las personas servidoras públicas con nivel de Director de Área y hasta el nivel de Jefe de Departamento en las dependencias o sus equivalentes en el sector paraestatal o sus equivalentes en las empresas productivas del Estado, deberán entregar por escrito y firmado de manera autógrafa al servidor público entrante, a su superior jerárquico o la persona que esta designe el Informe de Gestión Individual descrito en el artículo 50 de los lineamientos. Dicho informe no deberá ingresarse al SERC.

TÍTULO VI

DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Capítulo I

Del Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de cuentas

Artículo 60. Con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la información correspondiente a los procedimientos de rendición de cuentas institucional e individual, así como a los informes de gestión gubernamental e individual, la Secretaría, a través de la Unidad administrará el SERC.

La Unidad será responsable de la vigilancia, inspección y control de la operación del SERC, en el ámbito de su competencia.

Para efectos de la utilización de las claves de usuario y contraseña generadas en el SERC, en los actos que se regulan en los lineamientos, las personas servidoras públicas deberán aceptar las condiciones de uso contenidas en el formato que con tal propósito estará disponible en el propio sistema, el cual tendrán obligación de entregar firmado autógrafamente en el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad o en la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado en la que se genere el acto, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su registro como usuarios en el SERC.

Las claves de usuario y contraseña son personales e intransferibles y su debido resguardo es responsabilidad de la persona titular de las mismas.

Capítulo II.

De la transparencia de los procedimientos de rendición de cuentas

Artículo 61. Las personas titulares de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado cuya gestión culmina, facilitarán el acceso a la información del procedimiento de rendición de cuentas institucional, así como, en caso de requerirse, de la correspondiente al procedimiento de rendición de cuentas individual, a las personas titulares de dichas instituciones que inician su gestión.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Único

Artículo 62. Corresponderá a la Unidad la interpretación de los lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

Artículo 63. Con independencia de lo dispuesto en los lineamientos, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán observar las disposiciones específicas aplicables en materia de transferencia de recursos que correspondan en caso de liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, o bien, cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estos lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el "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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017, así como sus reformas y todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a los presentes lineamientos.

TERCERO.- La Secretaría, en el ámbito de su competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de estos lineamientos.

CUARTO.- Los procedimientos de rendición de cuentas iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos se regirán hasta su conclusión por los ordenamientos vigentes al momento de su inicio.

Ciudad de México a 04 de julio de 2023.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.-
Rúbrica.