

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega – Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

27 Agosto, 2018

PRESENTACIÓN

Los Lineamientos constituyen el documento rector que permitirá a todo servidor público del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación rendir cuentas del ejercicio de las funciones que tenga conferidas, de conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior al establecer las acciones que propicien la integridad, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas que rigen el desempeño del servidor público, garantizando la continuidad de las actividades y trabajos institucionales.

Asimismo, proteger los recursos públicos; y preservar los documentos, valores, programas y estudios creados en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos del Instituto al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de proporcionar a quienes le sustituyan los elementos necesarios que les permitan cumplir las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones.

MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 7, 49 fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 60, 61 fracciones XII y XIX de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 84, 86 fracciones XIV, XXXI y XLI y 88 fracciones XI, XIV y XVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, se expiden los siguientes:

Lineamientos para la regulación del proceso de entrega – recepción y de rendición de cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Capítulo I

Del Objetivo

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los servidores públicos institucionales, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes Lineamientos, 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 quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia, para su validación;
- II. **Entrega-Recepción:** 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;

III. Informe de los asuntos a cargo y el estado que guardan: El informe de separación que el servidor público debe rendir al separarse del cargo, empleo o comisión, en el que hace constar las actividades, programas, proyectos, acciones y demás asuntos encomendados, relacionados con las facultades que le correspondan; así como el estado que guardan los mismos;

IV. Instituto: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

V. Lineamientos: Los Lineamientos para la regulación del proceso de entrega – recepción y de rendición de cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión;

VI. OIC: Órgano Interno de Control;

VII. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el servidor público para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados para ejercer sus facultades;

VIII. UA: Unidad (es) y Administrativa (s).

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

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

Capítulo II

De los Servidores Públicos Obligados

TERCERO. El Presidente de la Junta de Gobierno, Consejeros de la Junta de Gobierno, Titulares de Unidad Administrativa, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, y Directores de Área, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

CUARTO. Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el lineamiento que antecede 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 mediante Acuerdo la Junta de Gobierno del INEE, haciéndolo del conocimiento del OIC;

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.

Capítulo III

Criterios Generales

QUINTO. La entrega-recepción 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 y en igual plazo se formalizará por el servidor público entrante. Si a la fecha del servidor público saliente no existe nombramiento o designación del que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará con el servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico.

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, haciéndolo del conocimiento del OIC. 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.

SEXTO. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá levantarse con la intervención del OIC, quien designará a sus representantes para participar en dicho acto, y previamente a la firma, revisará el contenido del proyecto de acta administrativa y sus anexos que al efecto elabore el servidor público saliente y/o entrante, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos;

SEPTIMO. 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 e identificable.

OCTAVO. El servidor público saliente que incumpla dentro del plazo establecido con la citada obligación de realizar dicha entrega-recepción, previa solicitud de los titulares de las unidades responsables involucradas, será requerido por el OIC, para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la referida solicitud, cumpla con dicha obligación.

En el supuesto del párrafo anterior, el servidor público entrante, o en su caso el que quede encargado del despacho, al tomar posesión del puesto, cargo o comisión levantará Acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados al momento de la separación del servicio público saliente y lo hará del conocimiento del superior jerárquico, quien en el caso de encontrar posibles situaciones irregulares, dentro de un plazo de treinta días hábiles, lo hará del conocimiento del OIC para que en la esfera de su competencia determine lo que proceda al respecto.

Capítulo IV

Criterios Específicos

NÓVENO. El Acta deberá incluir al menos lo siguiente:

- I. Marco jurídico de actuación.
- II. Situación programática.
- III. Situación presupuestaria.
- IV. Estados financieros.
- V. Situación de los recursos financieros.
- VI. Situación de los recursos materiales.
- VII. Situación de los estudios y/o proyectos.
- VIII. Situación de las obras en proceso.
- IX. Situación de los recursos humanos.

1

- X. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.
- XI. Las Observaciones de auditoría en proceso de atención.
- XII. Informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia de 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.
- XV. Cierre del Acta.

DÉCIMO. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo del proceso de entrega-recepción, 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.

DÉCIMO PRIMERO. 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 OIC y de dos servidores públicos en calidad de testigos.

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

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

Si el servidor público saliente no realiza por sí o por interpósita persona las aclaraciones que le su caso el que haya sido comisionado para tal efecto, deberá hacerlo del conocimiento del OIC, a efecto de que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se promueva lo que procedente de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas.

DÉCIMO CUARTO. El OIC podrá intervenir en los actos de entrega-recepción o solicitar información a las UA para verificar que los mismos se realicen en cumplimiento de los presentes Lineamientos. Los servidores públicos que requieran de la intervención del OIC en los actos de entrega-recepción, deberán dar aviso al Titular del OIC con tres días de anticipación a la

programación de los actos de entrega-recepción y remitir para revisión el proyecto de Acta y en su caso los anexos que al efecto elabore el servidor público saliente y/o entrante, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos.

DÉCIMO QUINTO. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que incurra, aun cuando hubiere transcurrido el término de treinta días hábiles a que se refieren el criterio **OCTAVO**. Asimismo, el servidor público entrante, estará obligado a dar seguimiento a los asuntos en trámite objeto de la entrega-recepción, hasta su total atención, con independencia de la notificación que, en su caso, se haga al OIC, por posibles irregularidades detectadas.

DÉCIMO SEXTO. Una vez concluido el acto de entrega-recepción, se deberán firmar autógrafamente cuatro tantos los que se entregarán a los servidores públicos entrante y saliente, al OIC y para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente.

DÉCIMO SÉPTIMO. El incumplimiento de los Lineamientos será causa de Responsabilidad Administrativa, en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo V De la Interpretación

DÉCIMO OCTAVO. Corresponderá al OIC la interpretación de los presentes Lineamientos, así como resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto.



FORMATO DE ACTA

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE LA _____ (Nombre de la Unidad Administrativa)</p>
---	--

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

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. (21) comisionado por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, mediante oficio (22) fechado el (23) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 86, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, a efecto de coordinar los actos de entrega – recepción de los servidores públicos del Instituto para verificar que se cumpla con los lineamientos aplicables. -----

El C. (24) designa al C. (25) quien ocupa el cargo de (26) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (27) designa al C. (28) (Sólo en caso necesario) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. -----

-----HECHOS-----

I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN. -----

En el Anexo (29) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización y de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.-----

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (30) correspondiente a los meses de (31) de este ejercicio fiscal. Anexo (32). -----

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. -----

En el anexo (33) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (34) mediante oficio (35) fechado (36) Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios correspondientes al periodo de (37), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (38). -----

10

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (39) conforme al (a los) oficio(s) (40) girado(s) por (41) con fecha(s) (42) afectándose un(a) (43) del (44) con un importe global de (45) en los capítulos (46).

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (47), el día (48), con el siguiente resultado (49).

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (50), los cuales se integran como Anexo (51)

V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Fondo Revolvente.

Se entrega(n) (52) fondo(s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de \$(53) y que se detalla(n) en el Anexo Núm. (54).

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (55), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s) (56). Anexo(s). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (57) y (58) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (59) y (60) según oficio No. (61) fechado el (62) del cual se incluye copia en el Anexo (63).

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (64), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (65) como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): ----- Nombre de la Institución Bancaria: (66).

Número de cuenta (67),

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (68).

Importes (69).

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

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente, un número de (70) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (71) Anexo (72). En este acto se hace entrega de(l) (73) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (74).

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

El C. (75) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (76) incluirlo como anexo. Se hace constar también sobre la existencia (o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (77) o de recursos captados por otras causas (78).

Cambio de Registro de Firmas.

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas autógrafas y electrónicas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, cheques y vales de gasolina, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo

(79), Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según anexo **(80)**, Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según anexo **(81)**. -----

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. -----
Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos, en su caso, mandatos y contratos análogos que coordina el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Anexo **(82)**. -----

Donativos y subsidios. -----
Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo **(83)**. ---

VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES. -----

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

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

2.- Que el equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, se localizan en las instalaciones de la misma, señalando si están completos o no conforme al inventario. Anexo **(84)** -----

3.- Vehículos.- En el **(85)** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.-----

4.- Obras de Arte y Decoración. - Se detallan en el **(86)** las obras de arte y artículos de decoración propiedad del INEE que se entregan en este acto. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. - En el **(87)** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del INEE, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.)

6.- Existencias en Almacén. - La relación contenida en el Anexo **(88)** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

7.- Contratos Diversos.- En el Anexo **(89)** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. **(90)** hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo **(91)** (Especificando si el inmueble se encuentra destinado, si es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica). -----

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

VII. SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS. A fin de poder realizar el (los) programa(s) **(92)**, la **(93)** asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la **(94)** mediante oficio **(95)** fechado **(96)** un presupuesto de **(97)**. Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos **(98)** con cifras que comprenden el período correspondiente del **(99)**. -----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con **(100)**, haciéndose constar el siguiente resultado **(101)**. -----

VIII.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO. (Si es el caso anexar informe, si no, manifestar que No aplica.) -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo **(102)** -----

IX.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. -----

En el Anexo **(103)** se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por la Junta de Gobierno. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo **(104)**. -----

---A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. **(105)** Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de **(106)** por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo **(107)** -----

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

En el Anexo **(108)**, se entregan los asuntos a su cargo que se encuentran en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y/o de la Unidad Administrativa.-----

XI.- LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN -----

El C. **(109)** hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo **(110)**. -----

XII.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. -----

Se hace entrega en el Anexo **(111)** de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. --

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como **Titular de la Unidad de Enlace**, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo **(112)** de un informe sobre el cumplimiento por parte del INEE a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas y que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.-----

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

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

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; Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo **(113)** -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública **(114)**" -----

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, se deberá señalar adicionalmente que: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo **(115)**" -----

XIV.- OTROS HECHOS. -----

El C. **(116)** hace constar los hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. **(117).** -----

XV. - CIERRE DEL ACTA. -----

El C. **(118)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le solicite. Los **(119)** Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente, por el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados como representantes para realizar la entrega y/o la recepción. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El C. **(120)** recibe con las reservas de ley, del C. **(121)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Titular del OIC del Instituto **(122)** y **(123)** exhorta(n) al C. **(124)** y, en su caso, al C. **(125)** a

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

presentar su Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (126) horas del día (127), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA (128)

RECIBE (129)

C. (130)

C. (131)

COMISIONADO(A) POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. (132)

TESTIGO

TESTIGO

C.(133)

C.(134)

170

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

Última hoja del Acta Administrativa de Entrega – Recepción de la Unidad Administrativa que se trate del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Instrucciones para el llenado del “Acta de Entrega – Recepción”

(1)	Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece “Unidad Administrativa”, las palabras oficina del C. Titular, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinador, Dirección Estatal, Dirección General, o sus equivalentes.
(2)	Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
(3)	Hora en que inicia el levantamiento del Acta.
(4)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
(5)	Anotar el título que corresponda (C. Titular, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinador, Dirección Estatal, Dirección General, o sus equivalentes.)
(6)	Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
(7)	Nombre del servidor público que entrega.
(8)	Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
(9)	Señalar la causa o motivo por el que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
(10)	Domicilio particular del servidor público que entrega.
(11)	Nombre de la persona que recibe.
(12)	Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargo del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: “... Quien ha sido designado por el C. (<i>nombre del puesto del servidor público responsable</i>) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos) y recursos”.
(13)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
(14)	Señalar si es Titular o Encargado.
(15), (16)	Nombre completo de los testigos.
(17)	Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
(18)	Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
(19)	Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número así como la fecha de su expedición y expiración).
(20)	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia /sector, Ciudad y Código Postal.
(21)	Nombre de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control.
(22)	Número del oficio de comisión.
(23)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

(24)	Nombre del servidor público saliente.
(25)	Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
(26)	Denominación del puesto o cargo.
(27)	Nombre de la persona que recibe.
(28)	Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la persona mencionada en el punto (25), ésta deberá hacer las anotaciones en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.
HECHOS	
I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	
(29)	Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.
II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA	
(30)	Utilizar el formato oficial correspondiente.
(31)	Meses comprendidos en el reporte.
(32)	Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte (s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.
III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA	
(33)	Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
(34)	Titular de la Unidad de Administración, Dirección General de Administración y Finanzas o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
(35)	Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.
(36)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
(37)	Señalar con letra el período al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día, mes y año).
(38)	Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.
(39)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
(40)	Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.
(41)	Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
(42)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
(43)	Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(44)	Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

(45)	Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
(46)	Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 4000, 5000; etc).
(47)	Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración y Finanzas o su equivalente, conforme al Estatuto Orgánico del Instituto.
(48)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(s) presupuestaria(s)
(49)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.
IV. ESTADOS FINANCIEROS	
(50)	Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
(51)	Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.
V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	
(52)	Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
(53)	Suma total del (de los) fondo(s) Revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
(54)	Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) Revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.
Bancos	
(55)	Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
(56)	Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
(57), (58)	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
(59), (60)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
(61)	Número de oficio emitido por la Unidad administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
(62)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución Bancaria(s).
(63)	Número de anexo que le corresponda al oficio a la(s) Institución(s) Bancaria(s).
(64)	Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
(65)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(66)	Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
(67)	Número de la cuenta bancaria.
(68)	Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

	a cada una de las cuentas bancarias.
(69)	Importe del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.
Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
(70)	Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
(71)	Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(72)	Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
(73)	Finalidad o motivos para los que tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.
(74)	No. de anexo que corresponda
Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos	
(75)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(76)	En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
(77)	Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
(78)	Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente
Cambio de Registro de firmas	
(79)	Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
(80)	Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
(81)	Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.
Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.	
(82)	Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.
Donativos y Subsidios	
(83)	Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).
VI. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

(84)	Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; licencias y patentes de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
(85)	Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres asignados, señalando la situación en que se entregan.
(86)	Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.,
(87)	Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
(88)	Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
(89)	Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
(90)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(91)	Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica.
VII. SITUACION DE ESTUIOS Y/O PROYECTOS	
(92)	Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas institucionales, regionales y/o especiales.
(93)	Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
(94)	Denominación de la Unidad Administrativa.
(95)	Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
(96)	Número del oficio.
(97)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
(98)	Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
(99)	Día, mes y año de inicio y terminación del período.
(100)	Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
(101)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.
VIII. SITUACION DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.	
(102)	Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.
IX. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	
(103)	Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

(104)	Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación de la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o de algún otro servicio de carrea establecido legalmente.
(105)	Nombre del apersona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
(106)	Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.
(107)	Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.
X. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.	
(108)	Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.
XI. LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIAS EN PROCESO DE ATENCIÓN.	
(109)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(110)	Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.
XII. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCI Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
(111)	Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de
(112)	Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones del INEE relacionadas con la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el INAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.
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	
(113)	Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de la normativa vigente.
(114)	Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de enlace y/o el Comité de Información, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de la normatividad vigente.
(115)	Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación.
XIV. OTROS HECHOS	
(116)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(117)	Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.
XV. CIERRE DEL ACTA	

Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

(118)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(119)	Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
(120)	Nombre de la persona que recibe.
(121)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(122)	Nombre de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control
(123)	Nombre del servidor público que entrega.
(124)	Nombre de la persona que recibe.
(125)	Hora en que se da por concluida el Acta.
(126)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
(127)	Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
(128)	Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(129)	Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
(130)	Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.
(131)	Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte de la Contraloría Interna.
(132)	Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
(133)	Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

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

1. Usar papel oficial del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).
2. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
3. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
4. Dejar un margen izquierdo de 3cm y de 2cm al lado derecho.
5. Los conceptos que no resulten aplicables al INEE o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar "NO APLICA".
6. El Acta no deberá contener borraduras o enmendaduras.
7. El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cuatro tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
 - I. Para el servidor público que entrega (con los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción).
 - II. Para el servidor público que recibe (con los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción)
La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
 - III. Para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente (Sin anexos).
 - IV. Para el Órgano Interno de Control (Sin anexos)

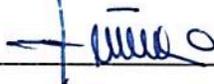
Lineamientos para regulación del proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión

El Informe de los 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, 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 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 encuentren concluidos, en proceso y aquellos que ocurren en cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 88, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y en su carácter de Titular del Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control, el Licenciado José de la Luz Dávalos, propone al Titular del Órgano Interno de Control Licenciado Luis Felipe Michel Díaz, los "Lineamientos para la regulación del Proceso de Entrega - Recepción y Rendición de Cuentas que deberán observar los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al separarse de su empleo, cargo o comisión", para su aprobación de conformidad con lo establecido en el artículo 86, fracción XXXI del mismo ordenamiento.

Propone



Licenciado José de la Luz Dávalos
Titular de Auditoría Interna

Aprueba



Licenciado Luis Felipe Michel Díaz
Titular del Órgano Interno de Control

Ciudad de México, a 28 de agosto del año 2018.



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
