

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS Y  
RECURSOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEL INEE EN LA ENTIDAD  
FEDERATIVA (DINEE) DE (1) \_\_\_\_\_**

En la Ciudad de (2) \_\_\_\_\_ siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas del día (4) \_\_\_\_\_ febrero de dos mil diecinueve, se reunieron en las oficinas de la DINEE sitas en (5) \_\_\_\_\_, el C. (6) \_\_\_\_\_ quien deja de ocupar el cargo de Titular de la Dirección del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa de \_\_\_\_\_ derivado de la terminación de su nombramiento por la reducción presupuestal al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación por parte de la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2019 y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (7) \_\_\_\_\_, y el C. (8) \_\_\_\_\_, Jefe de Departamento Administrativo de la DINEE, para recibir y tener en custodia los recursos y asuntos de la misma, con motivo de la designación que para tal efecto le fue conferida por el C. **José Roberto Cubas Carlin**, Director General de Operación Regional, mediante Oficio número \_\_\_\_\_ de fecha (4) \_\_\_\_\_ de febrero de dos mil diecinueve (**Anexo 1**), procediéndose a la referida entrega-recepción. Intervienen como testigos de asistencia el C. (9) \_\_\_\_\_, y el C. (10) \_\_\_\_\_, manifestando el primero prestar sus servicios en (11) \_\_\_\_\_, como (12) \_\_\_\_\_, identificándose con (13) \_\_\_\_\_ y señala tener su domicilio en (14) \_\_\_\_\_. El segundo manifiesta también prestar sus servicios en (11) \_\_\_\_\_, como (12) \_\_\_\_\_, identificándose con (13) \_\_\_\_\_ y tener su domicilio en (14) \_\_\_\_\_.

Se encuentra presente en el acto el C. \_\_\_\_\_ comisionado por el Encargado de Atender los Asuntos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, mediante oficio No. \_\_\_\_\_, fechado el \_\_\_\_\_, 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, a efecto de coordinar los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto para verificar que se cumpla con los lineamientos aplicables. \_\_\_\_\_

**HECHOS**

**I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.**

En el **Anexo 2** 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.**

No aplica, debido a que el anteproyecto del Programa de Trabajo para el ejercicio 2019, se encuentra en proceso de validación y autorización por parte de autoridades de nivel central. \_\_\_\_\_

**III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.**

No aplica, debido a no contarse con un presupuesto asignado a la DINEE por encontrarse en proceso de validación y autorización el Programa de Trabajo que le da origen al mismo. \_\_\_\_\_

**IV.- ESTADOS FINANCIEROS.** No aplica \_\_\_\_\_

**V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

**Fondo Revolvente.**

No aplica, debido a que a la fecha no se ha aperturado el Fondo Revolvente para la DINEE. \_\_\_\_\_

**Bancos.**

No aplica, debido a la cancelación del Fondo Revolvente al cierre del ejercicio 2018 y no haberse aperturado el correspondiente a 2019. \_\_\_\_\_

**Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.** No aplica. \_\_\_\_\_

**Cambio de Registro de Firmas.**

Se hace constar que se ha realizado la cancelación de las firmas autógrafas y electrónicas de la tarjeta bancaria para el manejo del fondo revolvente debido al cierre de la cuenta bancaria. \_\_\_\_\_

**PASA A LA FOJA 2**

-----FOJA NÚMERO 2

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. No aplica-----

Donativos y subsidios. No aplica. -----

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

Se entrega la relación los bienes de activo fijo asignados a la unidad administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le fueron encomendados (**Anexo 3**). Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo fueron identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes y al resguardo a nombre del C. -----

2.- Que el equipo, maquinaria y bienes, recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, así como equipo de telefonía fija al servicio de la unidad administrativa, fueron identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes y al resguardo a nombre del C. -----

3.- Vehículos. - No aplica. -----

4.- Obras de Arte y Decoración. - No aplica. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. - En el **Anexo 4** se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del INEE, que le fueron asignados a la unidad administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella. -----

6.- Existencias en Almacén. - Se relacionan las existencias que a la fecha integran el Almacén (consumibles, evaluaciones, entre otros) **Anexo 5** -----

7.- Contratos Diversos. - En el **Anexo 6** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la unidad administrativa, haciéndose constar la situación de cada uno de ellos al treinta y uno de enero de dos mil diecinueve. -----

8.- Situación del inmueble ocupado por la unidad administrativa. En el **Anexo 7** se presenta el estatus de la entrega del inmueble al arrendatario. -----

9.- Caja(s) Fuerte(s). No aplica. -----

**VII. SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.** No aplica. -----

**VIII.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.** No aplica -----

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

En el **Anexo 8** se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas a cargo de la unidad administrativa conteniendo los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; así mismo, se entrega la Estructura Orgánica autorizada por la Junta de Gobierno. -----

**X.- INFORME DE LOS ASUNTOS EN TRAMITE Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.** -----

En el **Anexo 9**, se entrega el informe de los asuntos en trámite a cargo de la unidad administrativa, conteniendo número y en su caso 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. -----

**XI.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN** No aplica-----

-----PASA A LA FOJA 3

-----FOJA NÚMERO 3

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

En el **Anexo 10** se entrega 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 no tener asuntos pendientes mencionarlo así en el anexo). -----

**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.** -----

En el **Anexo 11** se hace entrega de 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. -----

**XIV.- OTROS HECHOS.** -----

El C. \_\_\_\_\_ manifiesta que hace entrega del "Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias" e informe de su contenido a la fecha de la presente Acta al representante del Órgano Interno de Control, formalizando dichas entregas mediante oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (**Anexo 12**), dirigido al C. **José de la Luz Dávalos**, Encargado de Atender los Asuntos del Órgano Interno de Control. -----

Asimismo, en el **Anexo 13** se incluye el formato de avances de la gestión del Titular de la DINEE resaltando aspectos relacionados con logros, actividades sustantivas, principal problemática y desatancando los asuntos en trámite de mayor relevancia señalados en la fracción X de la presente acta. -----

Por último el C. \_\_\_\_\_ manifiesta que aun cuando su terminación laboral concluye el quince de febrero de dos mil diecinueve, acorde a lo dispuesto en el CUARTO TRANSITORIO del Acuerdo por el que se reforma, adicionan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de fecha treinta y uno de enero de dos mil diecinueve y que el presente proceso de Entrega-Recepción se realiza con fecha \_\_\_\_\_ de febrero de dos mil diecinueve, el mismo no modifica el estado de atención del reporte de Asuntos en Trámite y el Informe de Gestión de la DINEE, al haberse derogado el Artículo 78 del Estatuto Orgánico del INEE que le daba existencia a la DINEE, mediante Acuerdo SOJG/01-19/07,R emitido por la Junta de Gobierno del INEE en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el treinta y uno de enero de dos mil diecinueve. -----

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

El C. \_\_\_\_\_ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta 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 **13** 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. -----

-----PASA A LA FOJA 4

-----FOJA NÚMERO 4

El C. \_\_\_\_\_ recibe con las reservas de ley, del C. \_\_\_\_\_ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el C. \_\_\_\_\_, representante del Órgano Interno de Control del Instituto exhorta al C. \_\_\_\_\_, a 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 \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de febrero de dos mil diecinueve, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

**COMISIONADO(A) POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

\_\_\_\_\_  
C.

**TESTIGO**

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.



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

(1)	Nombre de la entidad federativa en donde se ubica la DINEE.
(2)	Nombre de la Ciudad, Municipio, Localidad, entre otros, en donde se encuentra ubicada la DINEE.
(3)	Señalar con letra la hora en que inicia el levantamiento del Acta.
(4)	Señalar con letra el día en que se inicia el levantamiento del Acta.
(5)	Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal del domicilio de la DINEE.
(6)	Nombre del servidor público que entrega.
(7)	Domicilio particular del servidor público que entrega.
(8)	Nombre de la persona que recibe.
(9), (10)	Nombre completo de los testigos.
(11)	Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
(12)	Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
(13)	Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente.
(14)	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia /sector, Ciudad y Código Postal.

**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)

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 Área de Responsabilidades Licenciado Serafín Martínez Estrada, el formato de “Acta Entrega-Recepción que deberán observarse en las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas”, para su aprobación de conformidad con lo establecido en los artículos 84 y 86 fracciones XXXIII y XLI y primer párrafo del Artículo 95 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Propone  
  
Licenciado José de la Luz Dávalos  
Titular de Auditoría Interna

Aprueba  
  
Licenciado Serafín Martínez Estrada  
Titular del Área de Responsabilidades