



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

# CURSOS INSTITUCIONALES

## *ACTA ENTREGA RECEPCIÓN*

Del 09 al 17 de Julio de 2007

### **APUNTES GENERALES**

CI-128

Instructor: Lic. Edgar Ortiz Jiménez

F O N H A P O

Julio de 2007

---

## **Proceso de entrega recepción e integración de libros en blanco en la Administración Pública.**

### **Guía.**

#### **Objetivo.**

Conocer los antecedentes del proceso de entrega-recepción del cargo en las dependencias de gobierno municipal, estatal o federal, formular las actas correspondientes e identificar los elementos que intervienen en la formulación de los Libros Blancos. Concienciar las responsabilidades y obligaciones que se desprenden de la entrega y recepción del puesto y reconocer los riesgos que conllevan la incorrecta aplicación e interpretación integración de la normatividad vigente en esta materia.

#### **1. Antecedentes.**

Ante el principio de rendir cuentas del gobernante y la cada vez mas acelerada integración de México con las economías mundiales, y su relación con diversos Organismos Internacionales, requiere de un Estado de Derecho fortalecido a través de la Democracia y de métodos que garanticen la transparencia en el quehacer de los diversos actos de gobierno. Uno de ellos, es el que compete a la Administración Pública en sus diversos niveles Federal, Estatal y Municipal ante el cambio de cargos públicos y su correspondiente responsabilidad de quien entrega y recibe.

Un antecedente de tal evento, se encuentra en el Decreto Presidencial de fecha 29 de julio de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de Septiembre del mismo año y su Acuerdo correspondiente de fecha 2 de septiembre de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 del mismo mes y año (hoy en día abrogados). Ordenamiento y reglamento que contenían, la obligación de los titulares de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, de rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Actualmente para lograr dicho fin, existen diversas normas jurídicas que van desde la más alta jerarquía contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hasta Leyes, Reglamentos y Decretos, para quedar en el llamado Libro en Blanco, y su correspondiente proceso de entrega-recepción que hoy nos ocupa. Dicho documento, requiere del cubrir ciertos requisitos de fondo y forma que son materia de la presente guía.

## 2. Proceso de entrega-recepción.

### 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Todo acto de autoridad se debe sujetar al orden normativo; por consiguiente la conocida como norma fundamental de donde dimanar las demás normas en el caso nacional es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esta regula, en lo conducente de la forma de gobierno Federal que establece que es a través de una división de poderes que descansa en el Poder, Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Sin embargo, en el caso de los otros niveles de gobierno, como el Estatal, establece el artículo 41 de la Carta Fundamental, que estos deberán otorgarse su Constitución Local siguiendo los lineamientos de la Federal y en tanto no la contravengan. Un caso particular lo constituyen tanto el Distrito Federal, que se sujeta a un régimen jurídico especial, en atención a que muchas de sus facultades de gobierno se encuentran sujetas al Ejecutivo Federal, así como los Municipios, que se encuentran sujetos a los Gobiernos Estatales y aún Federal <sup>1</sup>

El poder ejecutivo tiene a su cargo la Administración Pública Federal, que será según señala el artículo 90 es centralizada y paraestatal de conformidad a la Ley Orgánica que expida el Congreso.

Ahora bien, este ordenamiento jurídico se denomina Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que señala en lo conducente de su artículo 37; que corresponde a la Secretaria de la Función Pública la actividad de supervisión, control y vigilancia en la Administración Pública al indicar que:

" 37. A la Secretaria de la Función corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

... I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos..."

Es decir, dentro de las encomiendas preponderantes de la citada Secretaria, se encuentra precisamente el de validar la actividad del gobierno en función del ejercicio del gasto.

Por lo que se puede concluir, que uno de los instrumentos con lo que cuenta el Estado, para el control de la actividad y ejercicio de gasto de la Administración Pública Federal; que por mandato Constitucional descansa en el Poder Ejecutivo, es a través de la Secretaria de la Función Pública. Quien se encuentra dotada de competencia y facultades, de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en términos del artículo 37 en sus diversas fracciones, que para hacerse más explícito el cumplimiento de tal ordenamiento, se encuentran dispuestas diversas normas jurídicas materia de los siguientes apartados.

---

<sup>1</sup> Artículo 49 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **2.2 Decreto de entrega.**

El 14 de septiembre del 2005, sale publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse del empleo, cargo o comisión".

Con lo anterior, para quien tenga el carácter de "Servidor Público" y se separe del puesto debe cumplir con los términos del Decreto señalado. Esta disposición legal, en lo conducente de su único Considerando señala el objetivo mismo del Decreto al indicar:

"...que para transparentar el uso y aplicación de los recursos federales de que disponen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, es necesario que los mismos rindan un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron asignados al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, y que además permitan constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenía bajo su administración o resguardo..."<sup>2</sup>

También resulta importante señalar, que la Secretaría de la Función Pública podrá intervenir en el proceso de entrega-recepción en los términos señalado del artículo 9 del Decreto. En este caso, a través de los órganos internos de control, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente.

Con lo que dicho Decreto anuncia su función primordial, de cómo se debe dar en la administración pública los cambios en los puestos de los servidores públicos y su correspondiente justificación y entrega del gasto público.

## **2.3 Acuerdo de entrega recepción.**

El 13 de octubre del 2005, salió publicado en el Diario Oficial de la Federación el siguiente "Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados".

Sobre el particular, dicho Acuerdo es para hacer más explícito el trámite de entrega-recepción e informe correspondiente, como se desprende del considerando único de dicho acuerdo al señalar:

---

<sup>2</sup> Considerando del "DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SÈ EMPLEO, CARGO O COMISÓN. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del miércoles 14 de septiembre de 2005.

"...Que por Decreto del ejecutivo Federal publicado en el diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005, se instruyó a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el Sector paraestatal, para que rindan un informe por escrito de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega de los recursos públicos que tuvieren asignados en el Acto de la entrega-recepción del despacho, a los servidores públicos que los sustituyan en sus funciones; que es propósito del decreto presidencial invocado, garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponen los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la administración Pública Federal centralizada y Paraestatal, así como en la Procuraduría general de la República, a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones y que el artículo 10 Decreto presidencial que se menciona, faculta a la Secretaría de la Función Pública, para dictar en el Ámbito de sus atribuciones, las disposiciones que requieran la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Decreto..."

Respecto al presente acuerdo se nota a diferencia del Decreto que regula, que se busca la continuidad en el servicio público a cargo del servidor público que recibe, ya que posiblemente con el acto de entrega-recepción y la rendición del informe correspondiente, se vieran interrumpidas las labores en el servicio público. Así mismo, el acuerdo que nos ocupa, señala claramente la intervención de la Secretaría de la Función Pública quien esta facultada para dictar dentro de la esfera de sus atribuciones, las reglas que estime pertinente para el cabal cumplimiento tanto del Decreto como del acuerdo en comento. Así mismo, se desprende fehacientemente que será el servidor público saliente quien tiene a cargo la elaboración del acta de entrega-recepción misma que se ha de formalizar en la fecha que el servidor público que los sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa la protesta que deberá rendir en términos del artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. No obstante, sigue señalando el artículo quinto del Acuerdo, 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 se designe para tal efecto.

### **3. Proceso de entrega-recepción.**

#### **3.1 Información financiera.**

Como ha quedado señalado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos resulta ser la norma fundamental del orden jurídico nacional, y a partir de la cual se desprende todos los demás ordenamientos. Dentro del marco constitucional se encuentra un apartado relativo a la Política Económica de México, que descansa básicamente en el llamado "Capítulo Económico de la Constitución" –artículos 25,26 y 28-. En la especie, dentro de la actividad de la función pública se encuentra precisamente el del ejercicio del presupuesto público, y por tanto se debe sujetar a la Política Económica señalada, del que se puede señalar que se debe ejercer de conformidad al egreso presupuestado y autorizado.

Es por ello, que en el marco general de la entrega-recepción e informe de un cargo público se hace especial énfasis a los recursos asignados. En efecto, en tal sentido se encuentra establecido por el Artículo 1 del "Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse del empleo, cargo o comisión", como ya se ha señalado. Y también del artículo 1 del "Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados".

Ambos ordenamientos, se complementan y dan como resultado que se deben observar aspectos financieros, presupuesto, programáticos etc. En efecto, señala el artículo 4 del Acuerdo de entrega-recepción en lo conducente que:

"...La entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo primero de este ordenamiento, se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, los siguientes: el marco jurídico de actuación; situación programática, presupuestaria y financiera; situación de los recursos materiales, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso, situación de los recursos humanos, precisando, en su caso la de los servidores públicos sujetos a la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros Servicios de Carrera establecidos legalmente; el informe de los asuntos a su cargo y del Estado que guardan; la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención; un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados, en los términos de los instructivos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo..."

Ahora bien, en lo particular del Acuerdo que nos ocupa se desprende la guía y lineamientos que debe revestir el acta entrega-recepción de información financiera como a continuación se señala:

Del documento denominado: INSTRUCTIVO 1 GHIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION. Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información financiera:

"... IV. ESTADOS FINANCIEROS....

V. RECURSOS FINANCIEROS (Bancos, cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. Inversiones en Valores, títulos o Plazos preestablecidos. Cambios de registro de firmas. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.)

X. Observaciones de auditorías...."

Del documento denominado Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción". Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información financiera:

"...IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

V. RECURSOS FINANCIEROS..."

Del documento denominado INSTRUCTIVO 2 ESQUEMA INFORMATIVO COMPLEMENTARIO A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL, PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACION. Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información financiera.

**"...II. Información Financiera.**

1. Estados financieros y notas complementarias, con base en registros contables actualizados que no exceda de 60 días de la fecha en que se originaron las operaciones. Los titulares deberán asumir la responsabilidad de ofrecer esta información exenta de los problemas y otras deficiencias contables detectadas en años anteriores por los auditores externos, o bien, documentar las acciones realizadas para su solventación.

2. Presupuesto autorizado y ejercido al mes en el que se realice la entrega-recepción; proyección al 31 de diciembre del año ñeque se efectúe la entrega-recepción; anteproyecto del año siguiente al de la entrega-recepción.

**III. Inversiones.**

1. Descripción genérica de los proyectos de Inversión por concluir o ejecutar, incluidos los Pidiregas y exposición e su respectivo grado de viabilidad; costo inicial y costo actualizado de los proyectos de inversión realizada durante los dos meses anteriores a la fecha de la entrega-recepción, así como la estimada al mes siguiente de la fecha de entrega-recepción..."

**3.2 Información presupuestal.**

La información presupuestal corresponde a justificar que los gastos presupuestados se encuentren contemplados dentro de la partida correspondiente al gasto autorizado. Razón por lo que este, se puede encontrar ejercido, ejerciéndose y pendiente de ejercicio al momento de llevarse a cabo la entrega-recepción e informe correspondiente.

En este rubro se debe considerar, que el ejercicio de las partidas correspondientes al ingreso y egreso del presupuesto de la Federación, se encuentra sujeta a diversas Leyes, que dan motivo a diversas responsabilidades del orden civil, administrativo y penal. Por lo que el cumplimiento de los artículos 1 del Decreto y su correlativo del Acuerdo que nos ocupan, no exime de las responsabilidades en que pudieran incurrir los servidores públicos involucrados, así lo prevé los artículos noveno y décimo del Acuerdo.

Ahora bien, en lo particular del Acuerdo que nos ocupa se desprende la guía y lineamientos que debe revestir el acta entrega-recepción de información presupuestal, como a continuación se señala:

Del documento denominado: INSTRUCTIVO 1 GHIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION. Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información presupuestal:

**"...III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.  
...PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS..."**

Del documento denominado Instrucciones para el llenado del "Acta de entrega-Recepción". Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información presupuestaria:

"...III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.  
...PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS..."

Del documento denominado INSTRUCTIVO 2 ESQUEMA INFORMATIVO COMPLEMENTARIO A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL, PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACION. Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información presupuestaria:

"...VI. Cumplimiento de programas específicos..."

### **3.3 Información programática.**

Como se señalo en el apartado anterior, la Actividad Pública al encontrarse orientada por el Capítulo Económico de la Constitución, el artículo 26 de la Carta Magna señala que la actividad se sector publico se debe sujetar la Plan Nacional de Desarrollo y por tanto los Planes, Programas y Proyectos de la Administración Pública Federal, se deben sujetar tanto a dicho Plan y su Ley Reglamentaria. Por lo que se debe de tomar en consideración que cada seis años con el inicio del mandato de un nuevo Presidente de la República, da inicio la vigencia de un nuevo Plan. En la especie, dentro de la actividad de la función pública se encuentra precisamente el de la función programática que se debe sujetar en primer lugar al Plan Nacional de Desarrollo, y a su vez a los Planes, Programas y Proyectos sectorizados.

Ahora bien, en lo particular del Acuerdo que nos ocupa se desprende la guía y lineamientos que debe revestir el acta entrega-recepción de información programática como a continuación se señala;

Del documento denominado: INSTRUCTIVO 1 GHIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION. Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información programática:

"...II.- SITUACIÓN PROGRAMATICA.  
Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de avance de Actividades por programa (31) correspondiente a los meses (32) de este ejercicio, anexo (33)

Del documento denominado Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción". Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información programática:

"...II. SITUACIÓN PROGRAMATICA.  
...PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS..."

### 3.4 Información administrativa.

Se puede entender propiamente, como el cumplimiento tanto del funcionario saliente como el que entra de lo señalado en el artículo 1 del Decreto, y su correlativo 1 del Acuerdo, en los términos exigidos en las Guías, Instructivos y Lineamientos contenidos en el Acuerdo, en atención que estos se dan en el ámbito administrativo.<sup>3</sup>

Sobre el particular de la información a vaciar en el presente apartado que nos ocupa, al igual que las anteriores ha de variar según la naturaleza del objeto del servicio público que se desempeña, y en consecuencia se debe llenar de acuerdo al marco que regula la actividad del servicio público de que se trate. No obstante se deberá observar lo preceptuado en el artículo sexto del acuerdo que señala:

"...Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de este Acuerdo. Los titulares de las dependencias y entidades señalarán, en su caso las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia o entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica..."

### 3.5 Plantilla de personal.

En este caso se han de señalar, los recursos humanos que intervienen en el desempeño del encargo de la actividad del servicio público. Como son personal de servicio profesional de carrera, de confianza, honorarios etc.

Ahora bien, en lo particular del Acuerdo que nos ocupa se desprende la guía y lineamientos que debe revestir el acta entrega-recepción de información de Plantilla de personal, como a continuación se señala:

Del documento denominado: INSTRUCTIVO 1 GHIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION. Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a plantilla de personal::

#### "..VIII.- RECURSOS HUMANOS.

En el Anexo (107) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas, asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la unidad administrativa la implementación del servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley de servicio profesional de Carrera en la administración Pública

<sup>3</sup> Ver Acuerdo, en atención que en éste se contienen diversos formatos que debe revestir la entrega-recepción e informe administrativo correspondiente.

Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo (108)..."

Del documento denominado Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción" se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a plantilla de personal:

**"...VIII.- RECURSOS HUMANOS.**

(107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como el resumen de las plazas asignadas.

(108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

(109) Nombre de la persona designada como pagador habilitado en la Unidad Administrativa.

(110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.

(111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro..."

Del documento denominado "Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa" en relación a recursos humanos se desprende que:

**"... RECURSOS HUMANOS.**

1.-Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.

2.-Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.

3.-Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.

4.-Documentación relativa a los contratos por honorarios.

5.-Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

### **3.6 Inventarios.**

Señala el artículo cuarto del Decreto que:

La entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo primero de este ordenamiento se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, lo siguientes: el marco jurídico de actuación; situación programática, presupuestaria y financiera; situación de LOS RECURSOS MATERIALES,, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso; situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos ala Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federa o a otros Servicios de Carrera establecidos legalmente; el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; la situación de las observaciones de auditoria en proceso de atención; un informe sobre el cumplimiento de

las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados, en los términos de los instructivos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo..."

Se de ahí que existe la obligación para el servidor público de levantar inventarios de los recursos materiales, sirviendo de Guía la documentación soporta señalada en los instructivos 1 y 2 del Acuerdo.

Al respecto, Del documento denominado: INSTRUCTIVO 1 GHIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION. Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a recursos materiales:

"...IV.- RECURSOS MATERIALES."

Señalándose al respecto numerales del 1 al 10 que se deben cumplir.<sup>4</sup>

Respecto del documento denominado Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción" se debe cumplir con los anexos (96) al (105) de dicho documento.

Respecto del documento denominado "Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañaran al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa" se debe cumplir con el rubro RECURSOS MATERIALES, que van del numeral 1 al 8.

### **3.7 Asuntos en trámite.**

Como se ha señalado, de las disposiciones del Acuerdo se desprende que con el acto de entrega-recepción y del informe correspondiente no se interrumpan los programas de gobierno, así como de tal evento se finque una responsabilidad al Gobierno por dejar de cumplir obligaciones, por ello tal evento de asuntos en trámite se regula los términos en que se debe fijar en la entrega-recepción.

Al respecto, del documento denominado INSTRUCTIVO 1 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECPECION, se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información relativa a asuntos en trámite.

"...VII.- OBRA PUBLICA.-

se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras pública en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, con forme al Anexo (106)

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

"En el Anexo (112), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en

---

<sup>4</sup> Ver. Del Acuerdo: INSTRUCTIVO 1 GHIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION. Relativo a Recursos Materiales. VI.

trámite, "conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o la Unidad Administrativa...

#### ...XII.- OTROS HECHOS.

El C. (119) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (118)"

Del documento denominado Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción". Se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información de asuntos en trámite.

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

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

Del documento denominado "Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción" se en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información de asuntos en trámite.

"...ASUNTOS EN TRAMITE.

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

### **3.8 Manuales de Organización y Procedimientos.**

En el caso concreto de la entrega-recepción e informe correspondiente, se considera en atención al marco jurídico que lo regula se debe llevar a cabo en los términos precisados tanto en el Decreto y el Acuerdo. De éste último como se ha señalado, se encuentran guías e instructivos para su elaboración.

Ahora bien, cuando un ente de la Administración Pública Federal por su trascendencia y particular actividad requiere dejar constancia de sus experiencias y obras, es necesario la integración del llamado Libro Blanco, de conformidad a "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL 2000-2006, ASÍ COMO PARA LA ELABORACION E INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS" Publicado en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al 13 de octubre de 2005. En dichos libro o libros blancos, la parte de la Administración Pública que integre un Libro Blanco deberá comprender en los mismos los manuales de organización y procedimientos empleados en las obras que se contienen en los citados documentos. Sobre el particular, en el presente trabajo se tratará mas adelante en el apartado correspondiente.

### **3.9 Archivos.**

Dice el artículo 7 del Decreto: " Con el propósito de dar cumplimiento al presente Decreto, los servidores públicos a que alude su artículo 1º, deberán mantener permanentemente actualizados sus registro, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos" . De lo que se desprende la obligación del servidor público de tener en todo momento ordenados y actualizados los documentos inherentes a sus despachos, ya que de ser el caso de actualizarse una entrega-recepción, los Archivos se encuentren en términos de los señalados por la disposición legal invocada.

De lo señalado, se entiende que el funcionario público debe entregar junto con el empleo, cargo o comisión todos los documentos inherentes al desempeño de su actividad, y como consecuencia quien recibe deberá hacer constancia de los mismos para acreditarlos en el Acta de entrega-recepción correspondiente.

### **3.10 Observaciones pendientes de solventar.**

Del documento denominado INSTRUCTIVO 1 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECPECION, se desprende en lo conducente los siguientes rubros relacionados a información relativa a observaciones pendientes de solventar.

"...XII.- OTROS HECHOS.

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

En este anexo se deben 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. Que como consecuencia, el no atenderse pudiera hacer incurrir en responsabilidad al despacho del servidor público saliente. Así mismo, se debe considerar la relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación el avance de su gestión.

## **4. Libros blancos.**

### **4.1. Lineamientos.**

Por su especial relevancia, aquellos sectores de la Administración Pública Federal deban dejar constancia de su labor, es necesario que lo materialicen en un documento denominado Libro Blanco. Este, ha de servir para dejar constancia del trabajo realizado, y acreditar la congruencia con diversas disposiciones legales de cada sector en particular de la Administración Pública. Así lo ordena la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 26 al indicar que la actividad del Sector Público se debe sujetar al Plan Nacional de Desarrollo. Por ello, lo deseable es que los Libros Blancos describan en contenido como se cumple con dicho Plan, y aún se señalen las tareas pendientes o en curso para lograr lo lineamientos de dicho precepto Constitucional.

En la especie, en el marco jurídico de la Administración Pública existe los "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2000-2006, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS" Publicado en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al 13 de octubre de 2005.

En dicho ordenamiento, se determinan las bases y lineamientos para la elaboración e integración de los Libros Blancos, razón por la que sobra decir, sobre la importancia de dicho ordenamiento legal en la materialización de dicho libro.

#### **4.2 Objetivo.**

Dentro de los Lineamientos, para la elaboración de los Libros en Blanco dice el artículo 1 que:

"...Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la forma y término en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la formulación de informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, en lo sucesivo EL INFORME, así como la elaboración de Libros Blancos.

Las disposiciones establecidas en estos Lineamientos para las dependencias de la Administración Pública Federal, serán aplicables a sus órganos administrativos desconcentrados, así como a la Procuraduría General de la República..."

De lo anterior, se desprenden dos aspectos relevantes; por una parte la rendición de cuentas que se tendrá que hacer mediante EL INFORME. Y por otra parte los denominados Libros Blancos. Ahora bien, el Informe en el numeral 3 indica que:

"...EL INFORME por el periodo del 1 de diciembre de 2000 al 30 de noviembre de 2006, se realizará en tres etapas.

3.1 Un informe con las acciones realizadas y en proceso de ejecución del 1 de Diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, que deberá contener cifras y datos definitivos y concluirse a más tardar el 31 de julio de 2006.

3.2 Un informe con las acciones realizadas y en proceso de ejecución del 1 de enero al 30 de junio de 2006, mismo que deberá concluirse a más tardar el 29 de septiembre de 2006.

3.3 Actualización al 30 de noviembre de 2006 del informe a que se hace referencia el numeral 3.2 anterior, el cual deberá concluirse a más tardar el 31 de octubre de 2006, de conformidad con lo establecido en el numeral 15 de estos lineamientos.

Los informes resultado de cada una de las etapas señaladas, serán difundidos dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de conclusión de los mismos, en la página de Internet de las dependencias y entidades, con excepción de aquellos aparados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, en cuyo caso, se elaborarán versiones públicas de dichos apartados, en los términos del citado ordenamiento..."

Lo anterior, desde luego hace referencia AL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS según lo indica el propio ordenamiento. Sin embargo, en el caso de la elaboración de los Libros Blancos este se comprenden en la etapa tercera, como a continuación se indica de Los Lineamientos que nos ocupan al señalar en lo conducente que:

"...Tercera etapa.

...16. Se integrará en un solo documento el resultado de las tres etapas anteriores. Este documento constituye EL INFORME al que aluden los numerales 1 y r de estos lineamientos. EL INFORME deberá estar soportado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, valide y resguarde conforme a sus atribuciones, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

17. Adicionalmente, los titulares de las dependencias y entidades deberán incluir como anexo de EL INFORME, un ejemplar en medio electrónico de los Libros Blancos que, en su caso, se haya determinado elaborar en los términos del apartado IV de los presentes Lineamientos.

#### IV. Elaboración e integración de los Libros Blancos.

El contenido de este apartado es de carácter general y enunciativo, por lo que su aplicación se hará sin perjuicio de utilización de criterios complementarios que las dependencias y entidades determinen en razón de las particularidades de cada caso.

18. Se elaborará un Libro Blanco cuando a juicio del titular de la dependencia o entidad se considere necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas y/o proyecto de gobierno, así como de otros asuntos que estime relevantes..."

De lo anterior, se puede apreciar en que forma se integra el Libro Blanco al El Informe, dejando claro que es a juicio del titular de las dependencias y entidades la materialización del mismo.

#### 4.3 Síntesis ejecutiva.

En principio los Libros en Blanco deben contener una descripción y en forma sucinta las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativa operativas y seguimiento que se haya realizado, así como los resultados obtenidos por programa y/o proyecto seleccionado –señalan los Lineamientos en su numeral 19-, por lo que se debe soportar con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

Así mismo en su numeral 20 de los lineamientos, se señala los apartados y rubros que deberá cubrir el Libro Blanco. Del que se destacan: (20) Presentación; (20.2) Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco; (20.3) Antecedentes; (20.4) Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa y/o proyecto; (20.5) Vinculación del programa y/o proyecto con el Plan nacional de Desarrollo 2001-2006 y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales; (20.6) Síntesis ejecutiva del programa y/o proyecto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización..."

Este numeral, guarda de singular importancia ya que es donde se debe acreditar la congruencia del desempeño del servidor público con los objetivos del organismo público del que forma parte. Que deben ser acordes, como ya se ha señalado, con el Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006 y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.<sup>5</sup> En tal sentido, el Libro Blanco debe cumplir con las Síntesis Ejecutiva de Acciones realizadas contemplada en los Lineamientos en el numeral 20.7.

#### **4.4 Acciones relevantes.**

En sí la elaboración del Libro Blanco implica dejar constancia de acciones relevantes, y muchas veces la necesidad de su continuación. En tal sentido señala el numeral 18 de los Lineamientos que nos ocupan al señalar:

"... Se elaborará un Libro Blanco cuando a juicio del titular de la dependencia o entidad se considere necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas y/o proyecto de gobierno, así como de otros asuntos que estime relevantes..."

No obstante lo anterior, se puede considerar dentro de EL INFORME acciones relevantes con las señaladas en el numeral 15.2 de los Lineamientos que señalan:<sup>6</sup>

"...Compromisos y acciones pendientes o en proceso de atención.

Se enunciará la principal problemática existente al 30 de noviembre del año 2006, describiendo en forma pormenorizada las acciones y compromisos en proceso.

Para ello, se integraran dos reportes, uno en el que se incluyan todas las acciones y compromisos en proceso al 30 de Noviembre de 2006, destacando los asuntos que puedan afectar la gestión de las dependencias y entidades, y otro señalando de las acciones y compromisos anteriores, aquéllos que deberán atenderse en los primeros noventa días de la siguientes administración.

Se podrán proponer políticas generales, estrategias y líneas de acción que, desde el punto de vista del titular de la dependencia o entidad contribuyan a dar continuidad o consolidar los servicios y funciones gubernamentales, así como programas y proyectos a su cargo..."

Con lo anterior, se desprende un régimen de seguimiento de aquellas acciones que por su importancia resultan relevantes, señalándose en los preceptos legales invocados el seguimiento del mismo.

---

<sup>5</sup> Ver. De lo Lineamientos, el numeral 20.5

<sup>6</sup> Ver. De los Lineamiento, el numeral 13.4

#### **4.5 Reuniones de órganos de Gobierno.**

Señala el numeral 24.5 que Los Titulares de los Órganos Internos del Control asistirán al acto de entrega-recepción del titular de la dependencia o entidad en la que haya sido designado, que se celebre con motivo del cambio de administración 2000-2006. Y que en su caso, darán seguimiento a la elaboración e integración de de los Libros Blancos, e incluirán –dice el numeral 24.4- en el orden del día de las sesiones de los comités de control y Auditoría, los reportes de avance de las acciones en proceso.

Los Comisarios Públicos y/o Delegados –numerales 25 al 26.2 de los Lineamientos- tienen diversas facultades, al igual que los Titulares de los Órganos internos del Control en relación al comité de Control y Auditoría, por lo que dichos Comisarios y/o Delegados promoverán que se incluya en el orden del día de las sesiones de los ÓRGANOS DE GOBIERNO de las entidades paraestatales 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 de EL INFORME. Y continúa señalando el numeral 25.3, en su segundo párrafo que. En el caso de las dependencias, promoverán el cumplimiento de cada una de las etapas de EL INFORME, en el seno de los Comités de control y auditoría.

### **5. Responsabilidades.**

#### **5.1 Responsabilidades del funcionario que entrega.**

Del "DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN"; se desprenden los siguientes aspectos, en relación a las responsabilidades del funcionario que entrega.

En primer lugar, individualiza a quienes tienen la obligación de cumplir el decreto, al indicar en el artículo 1, que serán los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como quienes resulten ser servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal. Son quienes deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de su atribuciones legales así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones señala el Decreto en comento.

Sin embargo, para la exacta aplicación del precepto legal en comento, el Acuerdo de entrega-recepción dispone en su artículo 2 que corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el Decreto en su artículo 1, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos bienes y valores públicos, quedarán sujetos a dicho Decreto y Acuerdo.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Ver. Artículo 2 del Acuerdo.

No obstante lo anterior, el Decreto indica que las disposiciones señaladas en su artículo 1, les resultan igualmente aplicables a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal de sus órganos administrativos desconcentrados, así como a los de la Procuraduría General de la República.

Del contenido del citado artículo, se desprenden dos aspectos relevantes: El primero de ellos, al acto en sí de entrega-recepción, y por otra un informe a cargo de quien entrega que contenga los asuntos a su cargo y del estado que guardan en términos de lo ordenado en el artículo en comento, por lo que dicho informe deberá ser por escrito.<sup>8</sup> Lo anterior, resulta igualmente aplicable aún cuando se trate de reestructura o redistribución de funciones que requiera la documentación de entrega-recepción de recursos correspondiente al servidor público que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones de aquel que las tenía encomendadas.<sup>9</sup>

El informe, en comento debe ser por escrito, e incluir la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan, al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad. Este informe se integrará al acta de entrega-recepción.<sup>10</sup>

Adicionalmente, el servidor público saliente deberá acompañar -indica el primer párrafo del artículo 4, la constancia de la aceptación tácita o expresa de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, y la anexará al acta del informe a que se refiere el artículo 1 del Decreto en comento.

Ahora bien, el servidor público que entrega, se encuentra sujeto a diversas responsabilidades de tipo civil, penal y administrativo según se infiere de los señalados del artículo noveno del Acuerdo. En este caso, se destacan las que se desprenden de la omisión de obligaciones comprendidas con motivo de entrega-recepción y del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los correspondientes recursos que tengan asignados al momento de separarse de empleo, cargo o comisión. Al respecto, señala el artículo 4 párrafo segundo del varias veces referido Decreto que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones a que se contrae mencionar el artículo 1, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el mismo.

Ahora bien, es evidente que en el supuesto de un servidor público que al separarse de su cargo no cumpla con el informe a que se refiere el citado artículo 1, opere un procedimiento administrativo para deslindar responsabilidades.

En efecto, el artículo 5, indica que el servidor público saliente que no rinda el informe de los asuntos a su encargo y del estado que guardan y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados en los términos del Decreto en comento, será requerido por el

---

<sup>8</sup> Decreto. Artículo 2.

<sup>9</sup> Decreto. Artículo 3.

<sup>10</sup> Ver. Artículo 3 del Acuerdo.

órgano interno de control de la dependencia o entidad de que se trate, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esa obligación.<sup>11</sup>

Como se verá en el siguiente apartado, de actualizarse el supuesto del artículo 5, que nos ocupa, y detectarse alguna irregularidad en el acta levantada por el funcionario que recibe, señala el artículo 6 que:

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

En este supuesto, quien recibe el cargo del servidor público saliente, o quien designe el superior jerárquico deberá observar y cumplir con las disposiciones legales aplicables al caso, de la que nos ocuparemos en el apartado siguiente.

No obstante lo anterior, en un plazo de 30 días a partir de fecha entrega-recepción el servidor que entrega puede hacer las aclaraciones pertinentes sobre puntos cuestionados.<sup>12</sup>

<sup>13</sup>

## **5.2 Responsabilidades del funcionario que recibe.**

Al igual que el funcionario público saliente, el que recibe el cargo se encuentra sujeto a responsabilidades tanto civiles, penales y administrativas. En efecto, el "DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN", señala obligaciones de hacer que se desprenden del artículo 5 en su segundo párrafo al indicar en lo conducente que:

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

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

<sup>11</sup> Ver artículo 10 del Acuerdo.

<sup>12</sup> Ver artículo 7 del Acuerdo.

<sup>13</sup> Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 2005.

De lo anterior, ante la omisión del servidor público saliente de no rendir el informe a que se refiere el artículo anterior, el servidor público entrante, como se ha señalado tiene las siguientes obligaciones de elaborar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos en términos del artículo transcrito.

Siendo, que se haya levantado el Acta a que se refiere el segundo párrafo el artículo 5 se deberá validar el contenido de dicha acta. En efecto, el artículo 6 en lo conducente ordena:

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

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

Con lo anterior, quedan señaladas las responsabilidades contenidas en el Decreto que nos ocupa, a cargo del funcionario público que recibe.

No obstante lo anterior, el plazo establecido para hacer del conocimiento de irregularidades es de 30 días a partir de la fecha de la entrega-recepción.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Ver artículo 8 del Acuerdo.