



# Proceso de Entrega-Recepción



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Es necesario que el Usuario, así como todos los participantes del acta, cuenten con FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (e.firma), así como la aplicación institucional para poder firmar.



1



**Proceso de  
Acta E-R  
(Entrega – Recepción)**

2



**¿Qué se debe de  
completar?**

3



**Celebración de  
Evento de  
Acta E-R**

4



**Excepción (Acta  
Circunstanciada)**





# ENTREGA - RECEPCIÓN



El **proceso de entrega-recepción** es el procedimiento de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal **mediante el cual una persona servidora pública que concluye su encargo hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción** al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

## Con la finalidad principal de...

**Garantizar** la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ante la movilidad de las personas servidoras públicas.

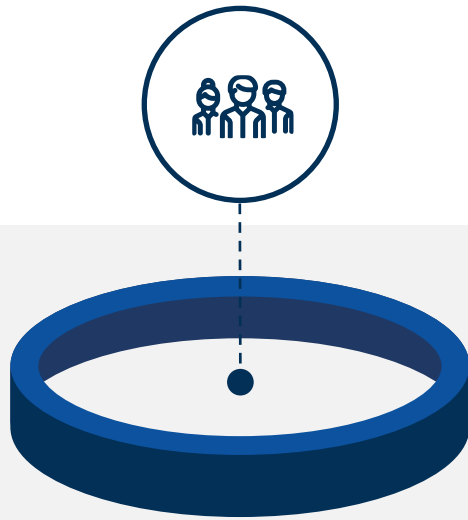
# ACTO ADMINISTRATIVO PARTICIPANTES



**Acto donde se formaliza el Acta E-R** que documenta la transmisión de los recursos públicos, da certeza jurídica del resguardo del patrimonio público y delimita las responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes.

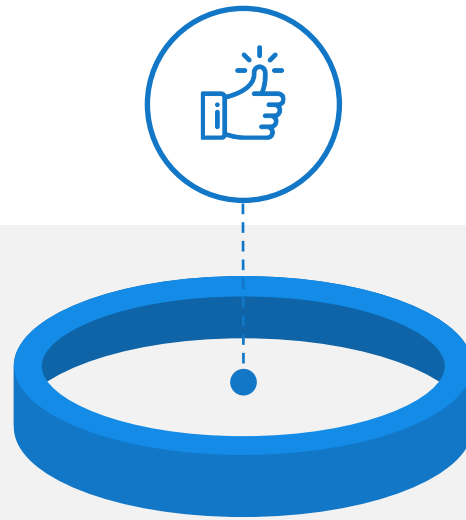


# ROL DE LOS PRINCIPALES PARTICIPANTES



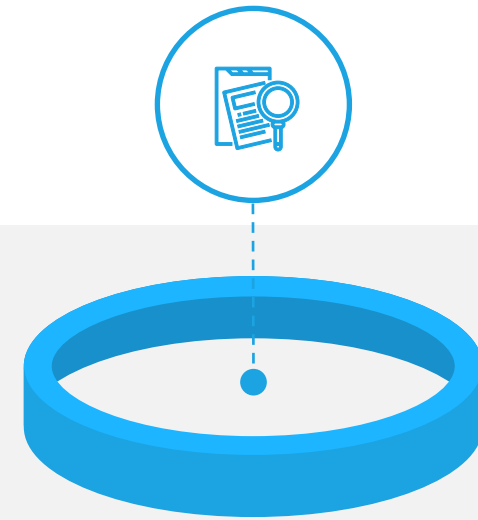
## Persona Servidora Pública Saliente

Responsable de informar al OIC así como de elaborar y remitir el Proyecto de Acta.



## Superior Jerárquico

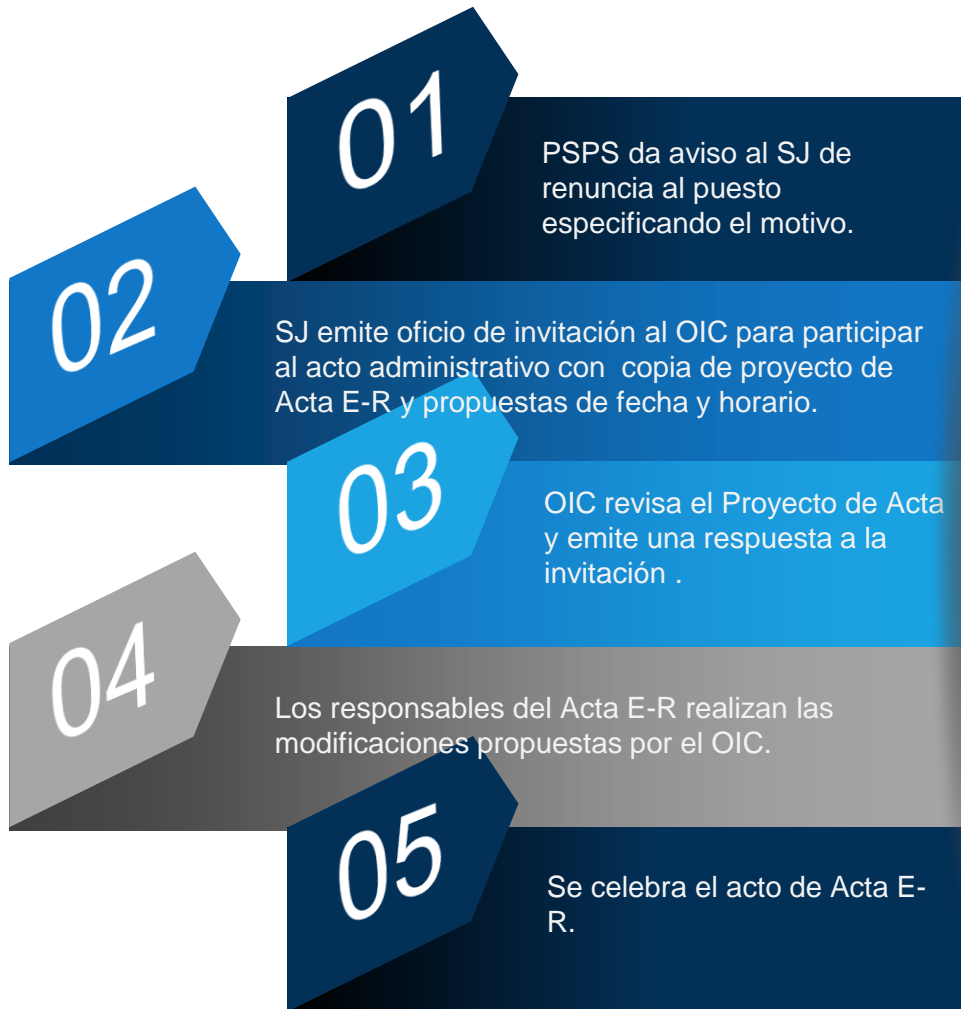
Envía al OIC el oficio de invitación para la formalización y designa a la Persona Servidora Pública Entrante y/o a la persona responsable para recibir lo relacionado al acta E-R.



## OIC

Participar en el procedimiento formal, revisar y actualizar los formatos, así como resolver cualquier duda o consulta

# PROCESO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN



## Acta Entrega - Recepción

**Formalización de documento** que debe presentar la PSPS que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de testigos de asistencia.



## PROCESO DE ACTA E-R

# ELEMENTOS



**Para su correcto cumplimiento se debe de completar los siguientes elementos:**

**I** → Invitación

**P** → Proyecto de Acta

**R** → Respuesta del OIC

**A** → Acto de formalización de Acta E-R



The background is a solid blue color. On the left side, there is a faint, light blue graphic of a financial chart. It includes a line graph with several data points connected by lines, and a candlestick chart below it. The INEGI logo is visible in the bottom left corner. The text '¿QUÉ SE DEBE DE LLENAR?' is written in white, bold, sans-serif font on the right side of the image.

# ¿QUÉ SE DEBE DE LLENAR?



# OBLIGADOS A PRESENTAR ACTA E - R



- Presidente del INEGI
- Vicepresidentes
- Directores Generales
- Directores Generales Adjuntos



- Coordinadores Generales
- Directores Regionales
- Coordinadores Estatales



- Directores de Área
- Subdirectores de Área
- Jefes de Departamento



- PSP con funciones de manejo o administración de fondos, bienes y valores públicos.
- PSP designada por comisión, suplencia o encargo provisional

# OFICIO DE INVITACIÓN



**Oficio** mediante el cual la PSPS y/o SJ informan al OIC, en caso de conocer la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión con una antelación de **5 días** para que el OIC pueda programar la asistencia del personal que lo representará. En caso de no conocer la fecha de conclusión, ésta se deberá informar de manera inmediata.

**A**

Nombre de la  
PSPS y  
puesto que  
entrega

**B**

Fecha y hora  
propuesta de  
formalización

# DATOS PARA LLENADO DEL PROYECTO DE ACTA



## ENTREGA

PSPS que entrega los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos inherentes a un empleo, cargo o comisión



### RESPONSABLE DE PROYECTO DE ACTA

Debe proporcionar datos de contacto (dirección, teléfono y correo electrónico) personales

## RECIBE

PSPE que recibe los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos inherentes a un empleo, cargo o comisión



### DEBE REVISAR LO QUE RECIBE

Así como de notificar cualquier irregularidad en los recursos recibidos en un plazo de 30 días

**Proyecto de Acta** deberá contener los “**Elementos 1 a 5**” y de igual manera especificar en caso de que alguno de los elementos no le aplique en relación al puesto, cargo o comisión a entregarse.

## Elementos 1 a 5

12

1

### PUESTO, CARGO O COMISIÓN

- I. Marco Jurídico de Actuación
- II. Situación Programática

2

### ASPECTO FINANCIERO

- III. Situación Presupuestaria
- IV. Estados Financieros
- V. Situación de Recursos Financieros

3

### RECURSOS A SU CARGO

- VI. Situación de Recursos Materiales
- VII. Situación de Obras Públicas
- VIII. Situación de Recursos Humanos

4

### ASUNTOS A SU CARGO

- IX. Informe del estado de asuntos, acciones y compromisos, actividades y temas encomendados y atendidos
- X.- Estado de Observaciones de Auditorías
- XI. Situación de Solicitudes de Acceso a la Información y Transparencia

5

### CIERRE

- XII. Otros Hechos
- XIII. Cierre del Acta (firmas)
- XIV. Anexos

# CELEBRACIÓN DE EVENTO DE ACTA E-R





# RESPUESTA DE DEL OIC



## SI ASISTIRÁ: OFICIO DE COMISIÓN

Especificando datos de la(s) persona(s) que participarán en representación del OIC, fecha y hora en la que llevará a cabo el evento..

## NO ASISTIRÁ:

Informando las causas por las cuales no se participará en la formalización solicitando que se remita al OIC un juego del Acta E-R una vez firmada.

# DOCUMENTACIÓN FINAL

## ACTA E-R



El Acta E-R deberá descargarse y firmarse con firma electrónica avanzada (e.firma), por todos los participantes, una vez hecho lo anterior, el acta deberá subirse al sistema en un plazo no mayor a 3 días hábiles y distribuirse de manera digital o impresa (según se requiera) de la siguiente manera:



Persona Servidora  
Pública Saliente



Persona Servidora  
Pública Entrante



Superior Jerárquico

The background is a solid blue color. On the left side, there is a faint, light blue graphic of a financial chart, including a line graph with circular markers and a candlestick chart below it. On the right side, there are several overlapping, semi-transparent geometric shapes, primarily triangles and parallelograms, in various shades of blue, creating a modern, abstract design.

# EXCEPCIÓN



## ADICIONALES Y/O EXCEPCIONES

# ACTA CIRCUNSTANCIADA



Documento que se debe elaborar en los casos en que la persona servidora pública saliente omita formalizar el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, sin causa justificada y motivada; así como cuando derivado de una reestructura las personas servidoras públicas cambien de adscripción y estos movimientos no impliquen modificaciones relativas al empleo, cargo o comisión y estos continúen con los mismos recursos con los que contaban en la Unidad Administrativa.

Se asentarán los hechos sucedidos y en su caso la razón expresa de la negativa a firmar, con la intervención del representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos.

Para elaborar el Acta Circunstanciada se deberán requisitar de ser posible, los mismos apartados del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, redactando como se encuentran los hechos al momento de levantar el Acta Administrativa.