

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**ACUERDO por el que se reforma el diverso 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.**

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 10 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, y

### CONSIDERANDO

Que en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013 se establece en la Estrategia 5.1 el propiciar la transformación Gubernamental mediante las tecnologías de información y comunicación, y en su línea de acción 5.1.8 el simplificar, sistematizar y digitalizar los procesos administrativos;

Que la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos ha contribuido a garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, sin embargo en atención a lo señalado en el considerando anterior, se considera que dicho acto debe de modernizarse a través de la utilización de los medios de comunicación electrónica, siempre y cuando se garantice la certeza jurídica en su otorgamiento;

Que el artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, establece que ésta podrá ser utilizada en documentos electrónicos y, en su caso, en mensajes de datos y que dichos documentos, al contar con la citada firma producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos;

Que a través de los principios rectores de la Firma Electrónica Avanzada, relativos a la equivalencia funcional, autenticidad, integridad, neutralidad tecnológica, no repudio y confidencialidad, previstos en el artículo 8 del ordenamiento referido, se garantiza la certeza, transparencia y rendición de cuentas que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de su encargo, haciendo por lo tanto factible que para la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los mismos se implemente la utilización de dicha firma electrónica;

Que en atención a que el artículo 10 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de septiembre de 2005, esta Secretaría cuenta con facultades para dictar en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones que requieren la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Decreto, he tenido a bien expedir el siguiente

### ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se reforman los ARTÍCULOS TERCERO y CUARTO 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005; para quedar como siguen:

**“ARTÍCULO TERCERO.-** El informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo se formulará por escrito en papel y con firma autógrafa o a través de medios

de comunicación electrónica, utilizando para ello la firma electrónica avanzada del servidor público de que se trate, e incluirá la descripción de los asuntos de su competencia 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.”

“**ARTÍCULO CUARTO.**- La entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo primero de este ordenamiento, se efectuará mediante acta firmada autógrafamente, que podrá ser impresa o a través de comunicación electrónica, utilizando para ello la firma electrónica avanzada de los servidores públicos que deban suscribir dicho instrumento. Dicha acta contendrá, entre otros elementos, lo siguiente: 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.”

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Se reforma el numeral 7 del apartado de Requisitos para la Elaboración del “Acta de Entrega-Recepción” de las Instrucciones para el llenado del “Acta de Entrega-Recepción”, contenido en el Instructivo 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, para quedar como sigue:

“7.- El Acta se firmará por los que en ella intervienen, ya sea con firma autógrafa o con firma electrónica avanzada y se realizará en cinco tantos cuando se haya suscrito autógrafamente, y en el caso de que el acta se haya elaborado por medios de comunicación electrónica y se haya firmado con firma electrónica avanzada, bastará con que se imprima, en caso de ser necesario, en cinco tantos.

La distribución de las actas se realizará de la siguiente forma:

- Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por el servidor público saliente y el servidor público que recibe para la Unidad Administrativa correspondiente para su archivo. En el caso de que el acta se haya realizado por medios de comunicación electrónica con firma electrónica avanzada de los servidores públicos de que se trate, se podrá imprimir, en caso de ser necesario, un ejemplar del acta electrónica para el archivo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Acta firmada de manera autógrafa y copia de los anexos para el servidor público saliente y al servidor público que recibe. En el caso de que el acta se haya realizado por medios de comunicación electrónica con firma electrónica avanzada de los servidores públicos de que se trate, se imprimirá un ejemplar de dicha acta electrónica para el servidor público saliente y otro ejemplar para el servidor público que recibe.
- Acta firmada de manera autógrafa sin anexos para el superior jerárquico del servidor público saliente y otra para el Órgano Interno de Control. En el caso de que el acta se haya realizado por medios de comunicación electrónica con firma electrónica avanzada de los servidores públicos de que se trate, se imprimirá un ejemplar de dicha acta

electrónica para el superior jerárquico del servidor público saliente y otro para el Órgano Interno de Control.

El acta y los anexos podrán entregarse de manera impresa o a través de medios de comunicación electrónica. En su caso, los medios de comunicación electrónica que se utilicen, deberán permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.”

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Las Dependencias y Entidades deberán hacer del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Gobierno Digital y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el empleo de medios de comunicación electrónica para formalizar las actas entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las mismas.

En cualquier caso, los medios de comunicación electrónica que utilicen, deberán ajustarse en lo aplicable a los instructivos que se contienen en el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005.

**Tercero.-** Los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigilarán el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los 17 días del mes de noviembre de dos mil quince.- El Secretario de la Función Pública,  
**Virgilio Andrade Martínez.-** Rúbrica.