

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### **ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.**

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

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 el 6 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y Cuarto Transitorio del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el referido medio oficial de difusión el 24 de julio de 2017, y

#### CONSIDERANDO

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013, prevé dentro de sus Estrategias la de propiciar la transformación gubernamental mediante las tecnologías de información y comunicación, así como establecer y operar el marco jurídico para las TIC, señalando en su línea de acción 5.1.8, simplificar, sistematizar y digitalizar los procesos administrativos;

Que por Acuerdos del Ejecutivo Federal, y de la Titular de la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 y 24 de julio de 2017, respectivamente, se establecen las Bases Generales y los Lineamientos Generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado en el proceso de rendición de cuentas al término de la administración gubernamental; así como los servidores públicos federales al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, en el proceso de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, y

Que, en congruencia con lo anterior, y con el objeto de buscar la mayor eficiencia en los procesos de entrega-recepción a cargo de los servidores públicos federales utilizando para ello las tecnologías de la información a su alcance, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO QUE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman los ARTÍCULOS 3, fracciones XVII y XVIII, 18, 25, 47, 52, 53, 56, 57 y 58; se adicionan los ARTÍCULOS 3, fracciones VI Bis y XVIII Bis, y 59 párrafo segundo, y se deroga el ARTÍCULO 60 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017; para quedar como siguen:

**“ARTÍCULO 3. ...**

**I. a VI. ...**

**VI Bis. Dispositivos electrónicos u ópticos:** Dispositivos para almacenar información digital;

**VII. a XVI. ...**

**XVII. SERC:** El Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas establecido por la Secretaría, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de entrega-recepción y

de rendición de cuentas, institucionales e individuales, utilizando una clave de usuario y contraseña que permita el llenado de formatos y el procesamiento de los Informes de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración, la relación de Libros Blancos y Memorias Documentales, así como una síntesis ejecutiva de cada uno de ellos, y las Actas Administrativas de entrega-recepción que elaboren los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, misma que deberá incluir un informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados;

**XVIII. Unidad:** Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, y

**XVIII Bis. Usuario y contraseña:** Mecanismo disponible a través del SERC, en el que el usuario constituye el identificador de la persona que hace uso de dicho sistema, mediante su Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y la contraseña, consiste en una seriación de letras, números y caracteres especiales ligados al propio usuario, con el propósito de autenticarlo.”

“**ARTÍCULO 18.** El Informe que elaboren cada una de las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República, y las empresas productivas del Estado, deberá suscribirse por su Titular, previo registro de éste en el SERC, utilizando para ello su clave de usuario y contraseña. Asimismo, se deberá atender a que dicho Informe, en su momento, deberá ser incorporado con sus avances respectivos en el SERC; tener una extensión no mayor a 80 fojas, considerando que cada apartado no deberá rebasar las 10 fojas y reportar la gestión gubernamental durante el periodo comprendido del 1 de diciembre del primer año de gobierno al 30 de noviembre del año de terminación de la misma; y contener los siguientes apartados:

I. a VIII. ...

...”

“**ARTÍCULO 25.** Las Dependencias que cuenten con órganos administrativos desconcentrados y con Entidades sectorizadas, incluirán como anexo del Informe que presenten, una copia en medio electrónico del que a su vez elaboren dichos órganos o entidades. Lo anterior, es independiente del Informe que cada órgano administrativo desconcentrado o entidad deba registrar con motivo del proceso de entrega-recepción correspondiente.”

“**ARTÍCULO 47.** El acto administrativo de Entrega-Recepción deberá contar con la intervención del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, y con la presencia de dos servidores públicos en calidad de testigos de asistencia, para su validación. El Órgano Interno de Control o la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, designarán a sus representantes para participar en el mismo, y previamente a la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción prevista en el artículo 53, revisarán su contenido y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos.”

“**ARTÍCULO 52.** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el Informe de Asuntos a Cargo del proceso de entrega-recepción individual, se procesarán y presentarán por el servidor público saliente, a través del SERC, para lo cual se registrará como usuario en dicho sistema electrónico, generando su clave de usuario y contraseña.

Los documentos anexos que integran el proceso de entrega-recepción individual, no se registrarán en el SERC y sólo se conservarán en dispositivos ópticos no regrabables, que deberán ser etiquetados y rubricados por los servidores públicos saliente y entrante y por los testigos, dejando constancia de ello en el Acta

Administrativa de Entrega-Recepción y entregándose una copia de los mismos al servidor público entrante, al servidor público saliente, a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo, así como al Órgano Interno de Control o a la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda.”

“**ARTÍCULO 53.** Una vez concluido el proceso de entrega-recepción en el SERC, el Acta Administrativa de Entrega Recepción deberá suscribirse por el servidor público que entrega y el que recibe, el representante del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda y, por dos servidores públicos en calidad de testigos, previo registro en el SERC, utilizando para ello sus claves de usuario y contraseña. Lo anterior, sin perjuicio de que una vez procesada dicha acta, se opte por imprimir la misma para ser firmada autógrafamente por todos los participantes y de esta manera integrarla al SERC.”

“**ARTÍCULO 56.** 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 que se registrará en el SERC, en la que intervendrán el representante del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda y, dos servidores públicos en calidad de testigos. Los citados servidores públicos, previo registro en el SERC, deberán suscribir esta acta a través de sus claves de usuario y contraseña.”

“**ARTÍCULO 57.** 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, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada que se registrará en el SERC, en la que intervendrán el representante del Órgano Interno de Control o de la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, según corresponda y, dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo y firmando el acta por todos los que en ella intervienen, previo registro en el SERC, a través de sus claves de usuario y contraseña.”

“**ARTÍCULO 58. ...**

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso, el que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada que se registrará en el SERC, con la asistencia de dos testigos, misma que será firmada de manera electrónica, previo registro en el SERC de los servidores públicos intervinientes a través de sus claves de usuario y contraseña; dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico, del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, para los efectos que correspondan.”

“**ARTÍCULO 59. ...**

Para efectos de la utilización de las claves de usuario y contraseña generadas en el SERC, en los actos que se regulan en los presentes Lineamientos, los servidores públicos deberán aceptar las condiciones de uso contenidas en el formato que con tal propósito estará disponible en el propio sistema, el cual tendrán obligación de entregar firmado autógrafamente en el órgano interno de control o en el Área de Auditoría Interna, de la institución en la que se genere el acto, según corresponda, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro como usuarios en el SERC.”

“**ARTÍCULO 60.** Se deroga.”

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** En tanto no se encuentre en operación el SERC, las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República y las empresas productivas del Estado, llevarán a cabo los procesos de entrega-recepción individuales atendiendo a los mecanismos y sistemas que utilicen hasta antes de la fecha de la entrada en vigor de los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.