

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**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.**

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 67 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 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 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 del 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, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCION DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo para los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal a que se refiere el párrafo anterior, serán aplicables a los de sus órganos administrativos desconcentrados, así como a los de la Procuraduría General de la República.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Corresponderá 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 artículo anterior, 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 estas disposiciones.

**ARTICULO TERCERO.-** El informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo se formulará por escrito, e incluirá 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.

**ARTICULO CUARTO.-** 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 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, en los términos de los instructivos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo.

**ARTICULO QUINTO.-** El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo 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.

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.

**ARTICULO SEXTO.-** 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.

**ARTICULO SEPTIMO.-** La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo quinto de este Acuerdo, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

**ARTICULO OCTAVO.-** En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**ARTICULO NOVENO.-** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

**ARTICULO DECIMO.-** El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de este Acuerdo, será requerido por el Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad que corresponda, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la 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 encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Organismo Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El servidor público que proceda a la entrega del despacho y de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta de entrega-recepción, la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** La Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo de fecha 2 de septiembre de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 del mismo mes y año, mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

**INSTRUCTIVO 1****GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION**

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de ésta (5) sitas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20). -----

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. (21) y el C. (22) comisionado(s) por el Organismo Interno de Control en la dependencia (o entidad), mediante oficio (23) fechado el (24) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. 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 el 14 septiembre de 2005. -----

El C. (25) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (28) designa al C. (29) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. -

**-----HECHOS.-----****I.- MARCO JURIDICO. -----**

En el Anexo (30) 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, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. -----

**II.- SITUACION 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). -----

**III.- SITUACION PRESUPUESTARIA. -----**

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (38), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (39). -----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (40) conforme al (a los) oficio(s) (41) girado(s) por (42) con fecha(s) (43) afectándose un(a) (44) del (45) con un importe global de (46) en los capítulos (47). -----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (48), el día (49), con el siguiente resultado (50). -----

**PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS (51). -----**

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (52), la (53) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (54) mediante oficio (55) fechado (56) un presupuesto de (57). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (58) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (59). -----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (60), haciéndose constar el siguiente resultado (61). -----

**IV.- ESTADOS FINANCIEROS. -----**

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (62), los cuales se integran como Anexo (63). -----

**V.- RECURSOS FINANCIEROS. -----**

Se entrega(n) (64) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (65) y que se analiza(n) en el Anexo Núm. (66). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----

**Bancos.** El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de **(67)**, según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) **(68)**. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. **(69)** y **(70)** y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. **(71)** y **(72)** según oficio No. **(73)** fechado **(74)** del cual se incluye copia en el Anexo **(75)** -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo **(76)**, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. **(77)** como los que se encuentran sin uso -----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): -----

Nombre de la Institución Bancaria **(78)**. -----

Número de cuenta **(79)**. -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas **(80)**. -----

Importes **(81)**. -----

**Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.** -----

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente **(82)** cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de **(83)** Anexo **(84)**. En este acto se hace entrega de **(85)** que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo **(86)**. -----

**Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.** -----

El C. **(87)** hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa **(88)**. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros **(89)** o de recursos captados por otras causas **(90)**. -----

**Cambio de Registro de Firmas.** -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo **(91)**, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo **(92)**, Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo **(93)**. -----

**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.** -----

Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos no considerados entidad paraestatal, mandatos y contratos análogos que coordina la dependencia (o entidad) según Anexo **(94)**. -----

**Donativos y subsidios.** -----

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad), en el último ejercicio de acuerdo al Anexo **(95)**. -----

**VI.- RECURSOS MATERIALES.** -----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

**1.-** Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. -----

**2.-** Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo **(96)**. -----

**3.-** Vehículos. En el Anexo **(97)** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. -----

**4.- Obras de Arte y Decoración.** Se detallan en el Anexo **(98)** las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto. -----

**5.- Libros, Manuales y Publicaciones.** En el Anexo **(99)** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) -----

**6.- Existencias en Almacén.** La relación contenida en el Anexo **(100)** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

**7.- Contratos Diversos.** En el Anexo **(101)** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. **(102)** hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

**8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa.** Anexo **(103).** -----

**9.- Archivos.** Se entrega en este acto 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 Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo **(104).** -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "*Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).*") -----

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "*Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).*") -----

**10.- Caja(s) Fuerte(s).** En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). -----

**VII.- OBRA PUBLICA.** -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo **(106).** -----

**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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo **(108).** -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. **(109)** Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de **(110)** por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo **(111).** -----

**IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS 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 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 de la Unidad Administrativa. -----

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS.**

El C. (113) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (114).

**XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.**

Se hace entrega en el Anexo (115) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (116) de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al IFAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace o miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).")

**XII.- OTROS HECHOS.**

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

**XIII.- CIERRE DEL ACTA.**

El C. (119) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente 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 requiera. Los (120) 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 y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados 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.

El C. (121) recibe con las reservas de ley, del C. (122) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Organismo Interno de Control (123) y (124) exhorta(n) al C. (125) y, en su caso, al C. (126) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (127) horas del día (128), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**ENTREGA (129)**

**RECIBE (130)**

(131) \_\_\_\_\_

(132) \_\_\_\_\_

**Comisionado(s) por parte del Organismo Interno de Control**

(133) \_\_\_\_\_

(133) \_\_\_\_\_

**Testigos**

(134) \_\_\_\_\_ (135) \_\_\_\_\_  
**Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"**

**INICIO DEL ACTA.**

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc.)
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...*Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos*".
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es Titular o Encargado.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos.
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.
- (23) Número del oficio de comisión.
- (24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
- (25) Nombre del servidor público saliente.
- (26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (27) Denominación del puesto o cargo.
- (28) Nombre de la persona que recibe.
- (29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda

claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

## HECHOS

### I.- MARCO JURIDICO.

- (30) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

### II.- SITUACION PROGRAMATICA.

- (31) Utilizar el formato oficial correspondiente.  
(32) Meses comprendidos en el reporte.  
(33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

### III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

- (34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.  
(35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.  
(36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.  
(37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.  
(38) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).  
(39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.  
(40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.  
(41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.  
(42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.  
(43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.  
(44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.  
(45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.  
(46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.  
(47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).  
(48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.  
(49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).  
(50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

### PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

- (51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.  
(52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).  
(53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.  
(54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.

- (55) Número del oficio.
- (56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
- (57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
- (58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
- (59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.
- (61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

#### **IV.- ESTADOS FINANCIEROS.**

- (62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
- (63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

#### **V. RECURSOS FINANCIEROS.**

- (64) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
- (65) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (66) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

#### **Bancos.**

- (67) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (68) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
- (69), (70) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (71), (72) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (73) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (74) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (75) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (76) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (78) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- (79) Número de la cuenta bancaria.
- (80) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (81) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

#### **Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.**

- (82) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (83) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

- (84) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (85) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
- (86) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

**Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.**

- (87) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (88) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- (89) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (90) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

**Cambio de Registro de firmas.**

- (91) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- (92) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
- (93) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.**

- (94) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

**Donativos y Subsidios.**

- (95) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

**VI.- RECURSOS MATERIALES.**

- (96) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (97) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.
- (98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (99) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (103) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica).

(104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

(105) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y/o el Comité de Información, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

#### **VII.- OBRA PUBLICA.**

(106) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

#### **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 al 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.

#### **IX.- 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.

#### **X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.**

(113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

#### **XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.**

(115) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.

(116) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones de la dependencia (o entidad) relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el IFAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

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

(117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(118) 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.

#### **XIII.- CIERRE DEL ACTA.**

(119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.

- (121) Nombre de la persona que recibe.
- (122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (123) (124) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organo Interno de Control.
- (125) Nombre del servidor público que entrega.
- (126) Nombre de la persona que recibe.
- (127) Hora en que se da por concluida el Acta.
- (128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
- (129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
- (130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
- (131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
- (132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.
- (133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Organo Interno de Control.
- (134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
- (135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

#### **Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"**

- 1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente.
- 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 3 cm y de 2 cm al lado derecho.
- 5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
- 6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:

? Acta y un ejemplar de 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: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).

? Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe. 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.

? Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Organo Interno de Control.

#### **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:**

##### **PROGRAMAS-PRESUPUESTO.**

- 1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
- 2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.
- 3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
- 4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.
- 5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto.
- 6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

**PROGRAMAS DE INVERSION.**

- 1.- Programas de Inversión Autorizados.
- 2.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

**RECURSOS FINANCIEROS.**

- 1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- 7.- Relación del efectivo existente.
- 8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.
- 9.- Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).
- 10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.
- 11.- Libros y registros de contabilidad.

**RECURSOS MATERIALES.**

- 1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.
- 2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
- 3.- Inventarios de Almacén.
- 4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.).
- 5.- Relación de archivos.
- 6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.
- 7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
- 8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

**OBRA PUBLICA.**

- 1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
- 2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
- 3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
- 4.- Estimaciones de obra en trámite.

**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.

#### **ASUNTOS EN TRAMITE.**

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

#### **INSTRUCTIVO 2**

### **ESQUEMA INFORMATIVO COMPLEMENTARIO A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACION.**

#### **I. Informe sobre Asuntos Sustantivos.**

- 1.- Descripción de objetivos generales de la entidad a su cargo.
- 2.- Exposición sobre metas concretas.
- 3.- Autoevaluación y recomendaciones para completar metas no alcanzadas.
- 4.- Resultado de los convenios de desempeño celebrados.
- 5.- Procesos de desincorporación y, en su caso, de enajenación de acciones que por su valor resulte conveniente destacar.

#### **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 en que 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 de su respectivo grado de viabilidad; costo inicial y costo actualizado de los proyectos; 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.

#### **IV. Recursos Humanos.**

- 1.- Definición general de la política laboral y sus principales problemas en la entidad.
- 2.- Recomendaciones para solucionar problemas específicos.

#### **V. Aspectos Jurídicos.**

- 1.- Descripción de los principales asuntos en litigio.
- 2.- Descripción de posibles daños para la entidad.

#### **VI. Cumplimiento de programas específicos.**

- 1.- Síntesis del programa específico.
  - i) Programas institucionales, regionales y/o especiales.
  - ii) Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- 2.- Grado de avance en la ejecución del programa específico y exposición de problemas principales.
- 3.- Recomendaciones y/o estudios realizados.

#### **VII. Acuerdos del Organismo de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría.**

- 1.- Actas de las sesiones del Organismo de Gobierno en las que se conocieron y aprobaron los resultados de la gestión del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.

- 2.- Informes de labores e informes de Autoevaluación del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.
- 3.- Opinión e informe de los Comisarios Públicos a los informes de Autoevaluación y a los estados financieros dictaminados, así como recomendaciones realizadas en el año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.
- 4.- Actas del Comité de Control y Auditoría del año inmediato anterior a la fecha de entrega-recepción.

---

**ACUERDO por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.**

---

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones XVII y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracciones III y V, 3 fracción III, 24 y 40 párrafos primero, cuarto y quinto de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 6 fracción I, 38 fracción VII y 44 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 establece como uno de sus propósitos fundamentales, formar un gobierno que sea capaz de simplificar sus procedimientos de trabajo, mediante la utilización de avanzados sistemas administrativos y tecnológicos, con la finalidad de evitar dispendios, elevar su eficiencia y abatir los niveles de corrupción en el país.

Que el Registro de Servidores Públicos Sancionados es un instrumento mediante el cual se recaban, integran, inscriben y publicitan los datos de las sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública, con lo que se evita se contraten o nombren a servidores públicos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, mismos datos que podrán tomarse en consideración a efecto de determinar, al momento de resolver el procedimiento disciplinario, la reincidencia que, en su caso, haya incurrido algún servidor público en el incumplimiento de sus obligaciones.

Que resulta conveniente aprovechar los beneficios que otorga el uso de medios remotos de comunicación electrónica para generar las cédulas de información relativas a los datos de las sanciones que se impongan a los servidores públicos, así como las correspondientes al seguimiento y verificación de los medios de impugnación que hayan hecho valer los sujetos afectados y que refleje la situación jurídica actualizada que guardan las sanciones. De esta forma, la información se almacenará en una base de datos bajo el resguardo de esta dependencia, lo cual permitirá corroborar la efectiva imposición de las sanciones y generar las constancias de inhabilitación, así como las de no existencia de sanciones.

Que en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Registro podrá ser objeto de consulta por el público en general; lo que de manera coordinada con las acciones antes descritas, conlleva a la conformación de un registro confiable, oportuno y veraz, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE OPERACION  
DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS**

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, para la integración, operación y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados, así como las áreas de las propias dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República, responsables de la administración de los recursos humanos, para la consulta y la obtención de las constancias de no inhabilitación y antecedentes de sanciones a servidores públicos.

**SEGUNDA.-** Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. Certificado digital:** el medio de identificación electrónica del servidor público que le permite generar su firma electrónica, en sustitución de su firma autógrafa y que se obtiene en los términos del Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de abril de 2002;
- II. Contralorías:** Los órganos internos de control en la Presidencia de la República, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República;
- III. Dirección General:** La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Registro:** El Registro de Servidores Públicos Sancionados, y
- V. Sistema Electrónico:** El sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, el cual operará mediante la aplicación de programas informáticos que se ofrecen en la página de Internet: [www.rsps.gob.mx](http://www.rsps.gob.mx) y que permitirá la captura, actualización, transmisión, recepción y consulta de la información que integre la base de datos del Registro.

**TERCERA.-** El Registro constituye el medio de acopio, inscripción y difusión de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Función Pública imponga conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la situación jurídica que dichas sanciones guardan con motivo de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes en los medios de impugnación que hagan valer los servidores públicos afectados.

Al tener el citado Registro el carácter de público, podrá acceder a su información cualquier interesado mediante la consulta del Sistema Electrónico.

La operación integral del Registro corresponderá a la Dirección General.

**CUARTA.-** La información que integre la base de datos del Registro, se recabará por las Contralorías a través del Sistema Electrónico, para lo cual sus titulares deberán proponer por escrito ante la Dirección General hasta tres servidores públicos que cuenten con certificado digital vigente, quienes serán los únicos responsables de la captura y el envío oportuno de las Cédulas de Inscripción de Sanciones y de Medios de Impugnación que proporciona el Sistema Electrónico.

En el escrito aludido en el párrafo que antecede, se proporcionarán el nombre, cargo, dependencia o entidad en la que prestan sus servicios, unidad de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes y dirección de correo electrónico de los servidores públicos propuestos, quienes serán autorizados por la Dirección General para capturar y enviar la información al Sistema Electrónico, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la recepción del escrito.

**QUINTA.-** La captura y el envío al Registro de la Cédula de Inscripción de Sanciones se hará una vez concluido el procedimiento disciplinario, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación al afectado, de la resolución que imponga la sanción correspondiente.

La Cédula de Inscripción que ofrezca el Sistema Electrónico contendrá, al menos, los datos siguientes:

**a)** El nombre, puesto, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave incluida y dependencia o entidad de adscripción del servidor público sancionado; **b)** Datos de la resolución y de la autoridad que la emite; **c)** Datos de la sanción impuesta, periodo de ejecución en el caso de suspensión o inhabilitación con la precisión de la fecha de inicio y terminación, y monto tratándose de la de carácter económico; **d)** Origen, causa y descripción sucinta de la irregularidad que propició la sanción, y **e)** Nombre del servidor público responsable de la captura y envío de la Cédula.

La Cédula de Medios de Impugnación se capturará y enviará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la interposición del medio impugnativo de que se trate y, en idéntico plazo, cuando causen estado las resoluciones que se dicten en los recursos de revocación, juicios de nulidad, recursos de revisión o juicios de amparo. En igual término, se deberán capturar en dichas Cédulas y enviar al Registro, las interlocutorias que concedan la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida.

En el Sistema Electrónico, la Cédula de Medios de Impugnación, contendrá al menos lo siguiente: **a)** El nombre y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave incluida del servidor público sancionado; **b)** Datos de la resolución impugnada; **c)** Datos del medio impugnación hecho valer por el servidor público; **d)** Datos de la resolución que pone fin al medio de impugnación con la descripción de sus puntos resolutive y el sentido en que se resuelve; **e)** Nombre del servidor público responsable de la captura y envío de la Cédula, y **f)** Un apartado en la parte superior de la Cédula que precise si la sanción se mantiene subsistente o si se ha cancelado su inscripción.

La Dirección General al recibir las Cédulas de Inscripción de Sanciones y de Medios de Impugnación en el Sistema Electrónico emitirá un acuse de recibo por la misma vía, con el que se acreditará la fecha y hora de recepción, así como la autoría y autenticidad de la información remitida.

**SEXTA.-** Las Contralorías y las áreas responsables de la administración de los recursos humanos en la Presidencia de la República, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, deberán obtener la constancia de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, a través del Sistema Electrónico. Para tal efecto, los titulares de esas unidades administrativas propondrán por escrito ante la Dirección General hasta tres servidores públicos que cuenten con certificado digital vigente, quienes serán los únicos responsables de obtener este tipo de constancias. Las constancias que emita el Sistema Electrónico tendrán validez para los efectos del ingreso al servicio público, por lo que no será necesario requerir este documento a los aspirantes.

En el escrito mencionado en el párrafo anterior, se proporcionará el nombre, cargo, dependencia o entidad en la que prestan sus servicios, unidad de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes y dirección de correo electrónico de los servidores públicos propuestos, quienes serán autorizados por la Dirección General para obtener del Sistema Electrónico este tipo de constancias, dentro de los cinco hábiles contados a partir de la recepción del escrito.

Los servidores públicos autorizados en los términos del párrafo anterior, también podrán obtener a través del Sistema Electrónico constancias de no existencia de sanciones.

**SEPTIMA.-** Cualquier interesado podrá obtener las constancias de no inhabilitación y de no existencia de sanciones, en las oficinas que ocupa la Dirección General, previo el pago que establezca la Ley Federal de Derechos.

La expedición de las constancias se hará exclusivamente al interesado y a las personas que éste autorice mediante carta poder, previa solicitud y mediante la exhibición de identificación oficial vigente.

**OCTAVA.-** La interpretación de este Acuerdo para efectos administrativos, corresponde a la Dirección General.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los cuarenta y cinco días naturales siguientes al día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo que fija las Normas de Funcionamiento e Integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de febrero de 1984.

**TERCERO.-** Quedan sin efectos el Oficio Circular número 001/DGARP/2001 de fecha 3 de julio de 2001 y el oficio número DG/311/0264/2003 de fecha 9 de abril de 2003 emitidos por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

**CUARTO.-** La base de datos electrónica del Registro de Servidores Públicos Sancionados integrará la información a que se refiere este Acuerdo, generada con anterioridad a la entrada en vigor del propio ordenamiento.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a quince de septiembre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos.-** Rúbrica.

**ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.**

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37 fracciones VIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 8, 28, 33, 36 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 1, 5, 6 fracción I y 24 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Economía, y

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 7 de julio de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el cual entró en vigor al siguiente día de su publicación.

Que entre las disposiciones que fueron reformadas se encuentra el artículo 38, cuyo séptimo párrafo antes de las reformas disponía lo siguiente:

“...Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo...”

Derivado de las modificaciones contenidas en el Decreto de referencia, actualmente el citado párrafo señala lo siguiente:

“...Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que resulte económicamente más conveniente para el Estado...”

Que el artículo 33 de la Ley establece la distinción entre dos momentos, la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos, distinción que resulta relevante, en función de que el artículo 38 del mismo ordenamiento prohíbe utilizar para la evaluación mecanismos de puntos y porcentajes, pero no así para la adjudicación.

Que en virtud de que la Ley no prevé el mecanismo para adjudicar a la propuesta solvente que resulte económicamente más conveniente para el Estado, es necesario definir los criterios y parámetros objetivos; así como su correspondiente valoración que permitan, por una parte, pronunciar los fallos de adjudicación de los contratos y por la otra, sostenerlos en caso de cuestionamientos e impugnaciones.

Que conforme a lo expuesto, la “propuesta económicamente más conveniente para el Estado”, debe entenderse como aquella que en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los artículos 28 y 38 de la supracitada Ley, asegure las mejores condiciones de contratación para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y que, además de resultar solvente por cumplir con las condiciones de orden legal, técnico y económico requeridos por las dependencias y entidades convocantes en sus procedimientos de contratación, otorgue mayor certeza en la ejecución y conclusión de los trabajos que pretendan contratarse.

Que resulta necesario solucionar la problemática que pudiera presentarse en aquellas obras y servicios relacionados con las mismas cuya cuantía o complejidad no amerita introducir un mecanismo como el que se plantea en los presentes lineamientos, o bien, se trata de dependencias o entidades cuyas funciones

principales no son las de ejercer recursos para construir obras y en consecuencia no cuentan con áreas especializadas ni con la estructura de recursos humanos y materiales para planear, programar y construir obras en forma repetitiva o éstas no son de gran magnitud, por lo que es conveniente establecer la opción de adjudicar a la propuesta solvente cuyo precio sea el más bajo.

Que a fin de salvaguardar los principios consagrados por el artículo 134 Constitucional en cuanto a garantizar las mejores condiciones de contratación en los términos ya descritos; así como dar certeza jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los licitantes, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo, por el que se establecen los:

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICION CONTENIDA EN EL ARTICULO 38  
DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RELATIVA  
A LA PROPUESTA QUE RESULTE ECONOMICAMENTE MAS CONVENIENTE PARA EL ESTADO**

**Generalidades**

**Primero.-** El presente Acuerdo establece los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley relativa a que si de la evaluación realizada por la dependencia o entidad resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

**Segundo.-** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Dependencias.- Las señaladas en las fracciones I a III del artículo 1 de la Ley.

Entidades.- Las señaladas en las fracciones IV y V del artículo 1 de la Ley.

Ley.- A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Procedimientos de Contratación.- A la licitación pública y a la invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional.

Secretaría.- A la Secretaría de la Función Pública.

Tratados.- Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

**Tercero.-** Los presentes Lineamientos son aplicables a los procedimientos de contratación que tengan por objeto contratar obras públicas, incluyendo los que se convoquen bajo la cobertura de los Tratados.

Únicamente serán de aplicación en los servicios relacionados con las obras públicas, cuando en los procedimientos de contratación respectivos no se utilice el método de puntos y porcentajes en los términos previstos en el tercer párrafo del artículo 38 de la Ley.

**Cuarto.-** Las entidades federativas y el Gobierno del Distrito Federal se sujetarán al presente Acuerdo cuando contraten obras públicas y servicios relacionados con las mismas con recursos federales, en términos de lo dispuesto en el artículo 1 fracción VI de la Ley.

**Quinto.-** Los Lineamientos únicamente resultarán de aplicación cuando existan dos o más propuestas solventes.

**Sexto.-** No serán aplicables a las contrataciones que se realicen con créditos externos en los términos que alude el artículo 12 de la Ley, salvo que los organismos financieros regionales o multilaterales acepten considerarlos en los términos que dispone dicho numeral.

**Séptimo.-** La interpretación para efectos administrativos de este Acuerdo corresponde a la Secretaría, por conducto de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

**Del Mecanismo de Adjudicación**

**Octavo.-** Las dependencias y entidades incluirán de manera expresa en las bases de los procedimientos de contratación el mecanismo de adjudicación que se describe en los presentes Lineamientos.

Asimismo, deberán incluir los criterios de evaluación en los términos que establecen la Ley y su Reglamento.

**Noveno.-** Para la aplicación del mecanismo de adjudicación, se atenderá a lo siguiente:

**I.** Las propuestas aceptadas en la forma que señala el artículo 37 fracciones I y III de la Ley, serán evaluadas con el criterio que de manera expresa se haya establecido en las bases de los procedimientos de contratación, conforme se indica en el artículo 33 fracción VIII de la Ley.

Dicha evaluación tendrá por objeto determinar cuáles propuestas son solventes, porque reúnen, conforme a los criterios de evaluación establecidos las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**II.** Para determinar cuál de las propuestas que resultaron solventes conforme se indica en la fracción anterior es la proposición que económicamente es más conveniente para el Estado, se aplicará el mecanismo de adjudicación que contiene los criterios y parámetros que identifican objetivamente las mejores condiciones de contratación para el Estado.

El mecanismo de adjudicación estará conformado por los siguientes cinco criterios:

**1. Criterio relativo al Precio.** La propuesta solvente cuyo precio o monto sea el más bajo, o la de menor valor presente, tendrá una ponderación de:

**50 puntos**

En estos términos, la ponderación que se le asigna al criterio precio corresponde en todos los casos a 50 puntos, para lo cual, a efecto de determinar la ponderación del criterio precio a las demás propuestas solventes, se atenderá a la siguiente fórmula:

$$PA_j = 50 * (PSPMB/PP_j)$$

**Para toda j = 1, 2, ..., n**

Donde:

PA = Puntos a asignar a la propuesta "j"

PSPMB = Propuesta Solvente cuyo Precio es el más bajo, o la de menor valor presente.

PP = Precio de la Propuesta "j"

El subíndice "j" representa a las demás propuestas determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Para determinar la propuesta de menor valor presente, se podrán considerar los gastos de inversión, de operación, de mantenimiento y de consumo entre otros, así como el valor de rescate de las obras de que se trate. Cuando se incluya el valor presente, en las bases de los procedimientos de contratación se indicarán de manera expresa, cuando menos el horizonte a considerar, la tasa de descuento y la forma en que el licitante incluirá en su propuesta los gastos y el valor de rescate ya mencionados.

Las dependencias y entidades, podrán optar por utilizar el método de valor presente cuando la obra o servicios relacionados con las mismas se encuentren asociados a la producción de bienes y servicios en los que sea posible cuantificar los ingresos y egresos que se producirán en un determinado tiempo.

**2. Criterio relativo a la Calidad.** La calidad atenderá a los rubros de especialidad, experiencia y capacidad técnica en los términos del último párrafo del artículo 36 de la Ley. Dichos rubros en su puntaje deberán tener una ponderación en conjunto de:

**20 puntos**

Los veinte puntos, se distribuirán como sigue:

**Especialidad.-** Mayor número de contratos de obras ejecutadas de la misma naturaleza a los que se convocan en un plazo máximo de cinco años, a partir de que se publique la convocatoria.

Para este rubro se debe asignar una ponderación máxima de 5 puntos.

**Experiencia.-** Mayor tiempo del licitante realizando trabajos de la misma especialidad.

Para este rubro se debe asignar una ponderación máxima 5 puntos.

**Capacidad Técnica.-** Se asignará un puntaje máximo de 10 puntos, repartidos como sigue:

**a)** Mayor experiencia laboral en la materia objeto de la contratación, del personal responsable de los trabajos convocados.

Se asignarán como máximo **3 puntos**.

**b)** Sin antecedentes de afectación de garantías por vicios ocultos o de mala calidad de los trabajos, o su equivalente en el extranjero.

Se asignarán como máximo **3 puntos**.

- c) Certificación (calidad, seguridad, medio ambiente y de responsabilidad social).

Se asignarán como máximo **4 puntos**.

La certificación antes aludida debe ser emitida conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Tratándose de procedimientos de contratación bajo la cobertura de los tratados, la especialidad, experiencia y capacidad técnica, se considerarán los trabajos ejecutados en cualquier país.

**3. Criterio relativo al Financiamiento.** Que se pondere la proposición que aporte las mejores condiciones de financiamiento para la dependencia o entidad. En las bases de los procedimientos de contratación, se indicará cuando menos, el horizonte a considerar y la tasa de descuento correspondiente. Su ponderación será de:

**10 puntos**

**4. Criterio relativo a la Oportunidad.** Que se hayan ejecutado obras con contratos terminados en costo y tiempo, último párrafo del artículo 36 de la LOPSRM, considerando los siguientes rubros que en su puntaje en conjunto debe tener una ponderación de:

**10 puntos**

Distribuidos como sigue:

- a) Grado de cumplimiento en los contratos celebrados y concluidos por el licitante en un lapso no mayor a cinco años contados a partir de que se publique la convocatoria, para lo cual se dividirá el monto de las penas convencionales por atraso aplicadas, entre el valor total del contrato. Cuando se trate de varios contratos, el grado de cumplimiento se aplicará para cada contrato y el resultado se ponderará con el valor que se obtenga de dividir el monto de cada uno de los contratos considerados en el ejercicio entre su sumatoria total.

Al mayor grado de cumplimiento se asigna un máximo de **3 puntos**.

- b) Que los contratos celebrados en un lapso no mayor a cinco años, no hayan sido objeto de rescisión administrativa, o de alguna figura jurídica equivalente en el extranjero.

Se asigna un máximo de **3 puntos**.

- c) Que se haya terminado la ejecución de los trabajos contratados dentro del programa convenido.

Se asigna un máximo de **4 puntos**.

Para los incisos a), b) y c) anteriores, la información corresponderá a la que soliciten las dependencias y entidades, incluyendo una manifestación bajo protesta de decir verdad y sujeta a verificación, así como aquellos otros mecanismos que garanticen la veracidad de la misma.

**5. Criterio relativo al Contenido Nacional.** Considerando para dicho criterio a la propuesta con mayor porcentaje de contenido nacional respecto de los siguientes insumos y equipos que en su puntaje en conjunto deberán tener ponderación de:

**10 puntos**

- a) Materiales.  
b) Maquinaria y equipo de instalación permanente.

Para la determinación del grado de contenido nacional, se considerará lo siguiente:

? Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de julio de 2003.

? Acuerdo por el que se dan a conocer los casos de excepción sobre el contenido nacional a requerir en los procedimientos de contratación de obras públicas para proyecto llave en mano o integrados mayores, convocados bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector público contenidos en los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de septiembre de 2003.

El criterio relativo al contenido nacional únicamente aplicará en procedimientos de contratación de carácter nacional e internacional fuera de la cobertura de los Tratados.

La suma de los cinco criterios anteriormente descritos será menor o igual a 100 puntos.

Para la asignación de la ponderación de los criterios 2 al 5 antes detallados a cada una de las propuestas determinadas como solventes, se utilizará una regla de tres simple, considerando como base la que reciba mayor puntaje en cada uno de los criterios enunciados.

**Décimo.-** Cuando las convocatorias no cuenten con elementos para valoración de alguno de los criterios o rubros antes mencionados, o éstos no pudiesen ser proporcionados por los licitantes, no representarán ningún valor en su puntaje, es decir tendrán valor cero, o no aplica y, los puntos que les corresponderían no se reexpresarán.

**Décimo Primero.-** Atendiendo a lo anterior, la propuesta solvente económicamente más conveniente para el Estado será aquella que reúna la mayor puntuación conforme a la valoración de los criterios y parámetros descritos en el noveno de los presentes Lineamientos, siempre y cuando su precio o monto tenga una diferencia hasta de 7% respecto del precio o monto de la determinada como la solvente más baja como resultado de la evaluación.

**Décimo Segundo.-** Si el precio o monto de la propuesta determinada como la económicamente más conveniente para el Estado tiene una diferencia superior al 7% del precio o monto de la determinada como la solvente más baja como resultado de la evaluación, se adjudicará a la que le siga en puntaje hacia abajo, pero la diferencia de su precio sea menor o igual al 7% señalado y, así sucesivamente hasta que se obtenga la propuesta que será adjudicada.

**Décimo Tercero.-** En obras con valor hasta los 10,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal elevado al mes, las dependencias y entidades podrán optar por determinar como la propuesta económicamente más conveniente para el Estado la que corresponda a la solvente cuyo precio o monto sea el más bajo, estableciéndolo expresamente en las bases de los procedimientos de contratación, en cuyo caso no aplicarán el mecanismo de adjudicación contenido en el noveno de los presentes Lineamientos.

**Décimo Cuarto.-** Los presentes Lineamientos, deberán incorporarse en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el artículo 1 de la Ley.

#### TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá una vigencia de seis meses contados a partir de la citada entrada en vigor.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Dado en México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de octubre de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

#### **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.**

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, sexto y octavo del Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, he tenido a bien emitir los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2000-2006, ASI COMO PARA LA ELABORACION E INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS**

##### **I. Lineamientos generales**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la forma y términos en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la

Administración Pública Federal 2000-2006, en lo sucesivo EL INFORME, así como la elaboración e integración de los 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.

2. EL INFORME, tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de cambio de la Administración Pública Federal, y contendrá las acciones realizadas en la gestión conforme a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo Presidencial para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

El INFORME deberá elaborarse invariablemente por las dependencias y entidades, con independencia de que al término de la presente gestión gubernamental se realice o no el cambio de su titular. En su elaboración se deberá utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

3. 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 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 apartados 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.

4. Los Titulares de las dependencias y entidades, integrarán y autorizarán con su firma autógrafa un solo documento en original, que contendrá los datos reportados en las tres etapas del informe, mismo que deberá ser empastado y capturado en medio electrónico, el cual deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que tengan la validación del responsable de su elaboración o expedición.

El ejemplar de EL INFORME documental impreso y una copia en medio electrónico se incorporará al acta de entrega-recepción del titular de la dependencia o entidad, cuando la entrega-recepción se realice dentro de los noventa días siguientes al término de la presente gestión gubernamental. El acta de entrega-recepción deberá levantarse conforme a lo dispuesto en el artículo 2o. 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 el 14 de septiembre de 2005.

5. Los titulares de las dependencias y entidades, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, designarán a un responsable de coordinar la elaboración de EL INFORME, así como para constatar el estricto cumplimiento de la forma y términos establecidos en los presentes Lineamientos.

El responsable deberá tener el nivel de Subsecretario u Oficial Mayor en las dependencias o sus equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados y en las entidades, quien fungirá como enlace con la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la designación que al efecto se haga del conocimiento de esta Dependencia, a través de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

6. Las dependencias que cuenten con órganos administrativos desconcentrados y con entidades sectorizadas, incluirán como anexo de EL INFORME que presenten, una copia en medio electrónico del que a su vez elaboren dichos órganos o entidades. Las entidades paraestatales que cuenten con filiales o subsidiarias tendrán la misma obligación.  
Lo anterior es independiente de EL INFORME que cada órgano administrativo desconcentrado o entidad deba entregar con motivo del proceso de entrega-recepción correspondiente.
  7. Las dependencias y entidades deberán elaborar el cronograma de actividades a desarrollar para integrar EL INFORME en sus tres etapas, señalando los productos a entregar y las unidades responsables de su ejecución en cada caso. Este cronograma se enviará a los titulares de los órganos internos de control y a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 15 de diciembre de 2005, conforme a lo previsto en los numerales 22, 24 y 27 de estos Lineamientos.
  8. Los órganos administrativos desconcentrados y entidades que no cuenten en sus estructuras con órgano interno de control, remitirán el cronograma de actividades a desarrollar para integrar EL INFORME al titular del órgano interno de control de la dependencia a la que esté adscrito el órgano desconcentrado, o bien en el caso de entidades paraestatales, al titular del órgano interno de control designado por la Secretaría de la Función Pública, en la Coordinadora Sectorial que corresponda o en otra entidad paraestatal del mismo sector, para su verificación y seguimiento.
  9. La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo LA SECRETARIA y los órganos internos de control, en lo sucesivo OIC, vigilarán en el ámbito de sus atribuciones el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- II. Contenido de EL INFORME.**
10. EL INFORME deberá considerar, cuando menos, lo siguiente:
    - 10.1 El marco jurídico de actuación.
    - 10.2 Las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el periodo del 1 de diciembre de 2000 al 30 de noviembre de 2006, en cumplimiento a los programas y proyectos sustantivos, estratégicos y/o prioritarios, así como de los asuntos de su competencia.
    - 10.3 Los recursos financieros: captación y ejercicio de los recursos públicos, incluyendo los provenientes de recursos fiscales, ingresos propios, créditos internos y externos otorgados por organismos financieros internacionales y los destinados a la contratación de obra pública y adquisiciones; la información financiera y contable correspondiente, por cada ejercicio fiscal, con base en la información reportada en las cuentas públicas de los años 2000 a 2005, y en el informe de avance de la gestión financiera para el año 2006.
    - 10.4 Los recursos humanos.
    - 10.5 Los recursos materiales: la situación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la dependencia o entidad, incluidos los recursos tecnológicos.
    - 10.6 Las acciones realizadas y los resultados de la Agenda de Buen Gobierno.
    - 10.7 Relación de las observaciones de auditoría realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se encuentren en proceso de atención.
    - 10.8 Procesos de desincorporación de entidades paraestatales, enajenación de acciones u otros procesos de desincorporación que por su valor resulte conveniente destacar.
    - 10.9 Los convenios y/o bases de desempeño celebrados por las dependencias y entidades, y
    - 10.10 Otros aspectos relevantes de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.
  11. La información que servirá como marco de referencia para la integración del documento será, entre otra, la siguiente:
    - 11.1 Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
    - 11.2 Programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
    - 11.3 Programas de otorgamiento de subsidios y transferencias sujetos a reglas de operación.
    - 11.4 Programas Operativos para la Transparencia y Combate a la Corrupción.

- 11.5 Agenda de Buen Gobierno.
- 11.6 Informes de labores e informes de autoevaluación de cada ejercicio, según corresponda.
- 11.7 Cuentas de la Hacienda Pública Federal de los ejercicios fiscales 2000 a 2005, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2006.
- 11.8 Estados financieros de las entidades paraestatales, correspondientes a los ejercicios de 2000 al 31 de agosto de 2006, dictaminados por los auditores externos.
- 11.9 Opinión e informe de los comisarios públicos a los informes de autoevaluación y a los estados financieros dictaminados de las entidades paraestatales, correspondientes a los ejercicios de 2000 al 31 de agosto de 2006.
- 11.10 Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2006.
- 11.11 Presupuesto proyectado para el ejercicio fiscal 2007 (en su caso, el autorizado por la Cámara de Diputados).

### III. Lineamientos específicos.

- 12. La integración de cada una de las etapas de EL INFORME se hará con la siguiente estructura y guión:

#### Primera etapa.

- 13. Un informe que comprenda del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, el que deberá ser remitido por el responsable de coordinar su elaboración a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, a más tardar el 31 de julio de 2006, a través del sistema informático a que se refiere el numeral 28.1 de estos Lineamientos, previa verificación y visto bueno de los titulares de los OIC, conforme a lo señalado en el numeral 24.1 de estos Lineamientos.

Este informe deberá contener:

- 13.1 Presentación.

El marco legal al que se le da cumplimiento con la elaboración de EL INFORME.

Descripción de la misión, visión, servicios y funciones de la dependencia o entidad.

Los objetivos institucionales y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

- 13.2 Situación en la que se recibió la dependencia o entidad en diciembre de 2000.

Se describirá el estado que guardaban al inicio de la presente Administración, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; la información programático-presupuestaria, la principal problemática financiera, operativa y de control interno, de adquisiciones, obra pública, situación de los bienes muebles e inmuebles, aspectos jurídicos, cumplimiento de programas prioritarios, presidenciales e institucionales, y procesos de desincorporación de entidades paraestatales, enajenación de acciones u otros procesos de desincorporación que por su valor resulte conveniente destacar.

- 13.3 Acciones emprendidas, programas establecidos y resultados obtenidos.

- ? El marco jurídico de actuación, en el que se deberán incluir 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 procedimientos, de trámites y servicios al público, políticas y lineamientos o cualquier otra normatividad aplicable.
- ? Las acciones realizadas durante el periodo que se informa, en cumplimiento de las políticas y estrategias previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales; programas sujetos a reglas de operación; proyectos estratégicos y/o prioritarios y las principales actividades relativas a la gestión administrativa.
- ? En los aspectos financiero y presupuestario, se señalarán los ingresos y egresos autorizados y ejercidos, así como los avances en los programas sustantivos de cada ejercicio del 1 de diciembre

de 2000 al 31 de diciembre de 2005, con base en la información reportada en las cuentas públicas de los años 2000 a 2005.

Se deberán integrar los estados financieros de las entidades paraestatales y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, correspondientes a todos los ejercicios fiscales del periodo del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, dictaminados por los auditores externos designados por LA SECRETARIA, y debidamente aprobados por los respectivos órganos de gobierno, asimismo deberá incluir el informe respectivo de los Comisarios.

Se informará sobre el resultado de las metas de balance de operación, de presupuesto y financieras de las entidades paraestatales de control presupuestario directo.

Un informe presupuestario de las dependencias y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que no tienen auditor externo designado, que muestre los resultados del presupuesto original, modificado y ejercido, con cifras reales para todos los ejercicios fiscales del periodo del 1 de diciembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005, incluyendo una explicación de las variaciones.

En este apartado se deberá incluir el monto, destino y aplicación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas; a fideicomisos públicos, mandatos o contratos análogos no considerados entidades paraestatales, así como a fideicomisos constituidos por entidades federativas o particulares y de los donativos o subsidios otorgados por la dependencia o entidad.

Se señalarán los principales proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero. Tratándose de los Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (Pidiregas) y de los Contratos de Servicios Múltiples se deberá mostrar la evolución de los compromisos de amortización de deuda y sus flujos de ingreso y gasto.

- ? En relación a los recursos humanos, se incluirá la información actualizada al 31 de diciembre de 2005 de: la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza, contratos por honorarios y personal de carácter eventual; un ejemplar de las Condiciones Generales de Trabajo o del contrato colectivo de trabajo o sus equivalentes. Los cambios estructurales y operativos realizados durante el periodo que se informa y los objetivos y resultados alcanzados.

Las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados incluirán un informe sobre la implementación, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y una relación de los puestos de libre designación y de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otro Servicio de Carrera establecido legalmente. Aquellas entidades paraestatales que cuenten con un Servicio de Carrera tendrán, en lo conducente, la misma obligación.

- ? En lo referente a recursos materiales se informará sobre la situación al 31 de diciembre de 2005, de los recursos tecnológicos y en general los bienes muebles e inmuebles al servicio de la dependencia o entidad.

En relación a los bienes tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo, de software, de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales.

- ? Se integrarán las acciones y los resultados correspondientes a la Agenda de Buen Gobierno, conforme a sus seis líneas estratégicas: Gobierno que cueste menos, Gobierno de calidad, Gobierno profesional, Gobierno digital, Gobierno con mejora regulatoria y Gobierno honesto y transparente.

En este apartado se informará sobre las principales acciones realizadas en materia de fortalecimiento del control interno de las dependencias y entidades, destacando los resultados de los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción.

De manera especial se describirán las acciones realizadas para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, incluidas las realizadas por la

Unidad de Enlace y el Comité de Información, así como, en su caso, a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En relación a los archivos, se deberá informar sobre su ubicación, tipo y medio, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

- ? Se informará de las observaciones de las auditorías realizadas por LA SECRETARIA, a través de los OIC y de sus unidades administrativas competentes, por la Auditoría Superior de la Federación, la Tesorería de la Federación y otras instancias fiscalizadoras, que se encuentren en proceso de atención al 31 de diciembre de 2005.
- ? Se informará sobre los procesos de desincorporación de entidades paraestatales, enajenación de acciones u otros procesos de desincorporación de activos o de enajenación de títulos efectuados durante el periodo que se informa, y que por su valor resulte conveniente destacar.
- ? Los resultados de los convenios y/o bases de desempeño celebrados por las dependencias y entidades.
- ? Otros aspectos relevantes relativos a la gestión administrativa cuando las dependencias y entidades lo consideren conveniente.

#### **13.4 Compromisos y acciones pendientes o en proceso de atención.**

Se describirán las acciones y compromisos en proceso, destacando la principal problemática pendiente de atender al término del ejercicio de 2005.

Para solucionar la problemática determinada en el párrafo anterior, se presentará a más tardar el 16 de enero de 2006, un cronograma de actividades a realizar durante el periodo del 1 de enero al 30 de noviembre de 2006, señalando a los servidores públicos responsables de su ejecución.

#### **Segunda etapa.**

- 14.** Un informe de los resultados alcanzados del 1 de enero al 30 de junio de 2006, que deberá ser remitido a más tardar el 29 de septiembre del 2006 por el responsable de su elaboración a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, a través del sistema informático a que se refiere el numeral 28.1 de estos Lineamientos, previa verificación y visto bueno de los titulares de los OIC, conforme a lo señalado en el numeral 24.1 de estos Lineamientos.

Este informe deberá contener:

- 14.1** Acciones emprendidas, programas establecidos y resultados obtenidos.

Conforme a lo señalado en el numeral 13.3 de estos Lineamientos, se deberán desarrollar los resultados alcanzados por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2006.

- 14.2** Compromisos y acciones pendientes o en proceso de atención.

Se describirá el avance en las acciones y compromisos en proceso, señalados en el apartado 13.4, así como en la solventación de la principal problemática pendiente de atender al 30 de junio de 2006.

Se actualizará el cronograma mencionado en el apartado 13.4 con las actividades programadas para el periodo del 1 de julio al 30 de noviembre de 2006.

#### **Tercera etapa.**

- 15.** Un informe de actualización de los resultados al 30 de noviembre de 2006, del informe de la segunda etapa, con cifras reales al 31 de agosto y con cifras presupuestales del 1 de septiembre al 30 de noviembre del mismo año, que deberá remitirse a más tardar el 31 de octubre del año 2006 por el responsable de su elaboración a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, a través del sistema informático a que se refiere el numeral 28.1 de estos Lineamientos, previa verificación y visto bueno de los titulares del OIC, conforme a lo señalado en el numeral 24.1.

Este informe deberá contener:

**15.1** Acciones emprendidas, programas establecidos y resultados obtenidos.

Conforme a lo señalado en los numerales 14, 14.1 y 14.2, correspondientes a la segunda etapa de EL INFORME, se describirán los resultados alcanzados en el periodo del 1 de julio al 30 de noviembre del año 2006, los avances en la solventación de la principal problemática observada hasta esa fecha, y en su caso, las perspectivas de solución al corto plazo.

En este Informe las entidades paraestatales y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados en los que LA SECRETARIA designe auditor externo, integrarán:

? Los estados financieros por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto del 2006, dictaminados por el auditor externo designado por LA SECRETARIA.

? El informe de los Comisarios Públicos sobre los estados financieros dictaminados al 31 de agosto de 2006 y el acta de aprobación del respectivo órgano de gobierno.

A efecto de facilitar el proceso de dictaminación de los auditores externos, las entidades paraestatales y, en su caso los órganos administrativos desconcentrados, deberán realizar un corte contable en el mes de junio del año 2006 proporcionando al auditor externo las balanzas de comprobación dentro de los quince días naturales posteriores al corte. La información correspondiente al cierre contable al mes de agosto, deberá proporcionarse a más tardar el 8 de septiembre de 2006.

Por su parte, las dependencias y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados en los que no se hubiera designado auditor externo, integrarán un informe presupuestario que muestre los resultados del presupuesto original, modificado y ejercido, con cifras reales del 1 de enero al 31 de agosto del 2006, incluyendo una explicación de las variaciones. Este Informe se autorizará por el Oficial Mayor en las dependencias o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

Los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, así como el de la Procuraduría General de la República, serán responsables de las cifras que determinen para el periodo del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2006, incorporándolas a los informes presupuestal y financiero señalados en los puntos anteriores.

**15.2** 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 integrarán 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 siguiente 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.

**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 4 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 la 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 proyectos de gobierno, así como de otros asuntos que estime relevantes.

- 19.** En los Libros Blancos se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa y/o proyecto seleccionado, todo lo anterior se soportará con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.
- 20.** Los Libros Blancos deberán cubrir los siguientes apartados y rubros:
- 20.1** Presentación.  
En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa y/o proyecto; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, y nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.
- 20.2** Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.
- 20.3** Antecedentes.  
En este apartado se deberá señalar la problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa y/o proyecto.
- 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.
- 20.7** Acciones realizadas.  
El objetivo de este apartado es integrar la documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa y/o proyecto, como mínimo se deberá incluir la documentación referente a los siguientes puntos:
- \* Programa de Trabajo.
  - \* Presupuesto y calendario de gasto autorizado.
  - \* Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos.
  - \* Documentación soporte de la aplicación de los recursos.
- En este punto deberá integrarse la documentación correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, el soporte documental de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación; a los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.
- 20.8** Seguimiento y control.  
En este punto se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa y/o proyecto; las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las intervenciones de control y auditorías practicadas, y la atención a las observaciones determinadas.
- 20.9** Resultados y beneficios alcanzados.  
En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa y/o proyecto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados por la población a través de ellos.
- 20.10** Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa y/o proyecto.  
La documentación soporte a que se refiere este Lineamiento se integrará en razón de las particularidades de cada programa y/o proyecto, y de conformidad con la normatividad aplicable.
- 21.** Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio electrónico será entregada:
- Al titular de la dependencia o entidad correspondiente, para ser incorporada, como anexo a EL INFORME.
  - A la coordinadora sectorial, en su caso.

Adicionalmente, la dependencia o entidad remitirá a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, la relación de los Libros Blancos elaborados.

El medio magnético que se utilice deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.

**V. Seguimiento para la integración del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración 2000-2006.**

**22.** Las dependencias y entidades deberán reportar bimestralmente a los titulares de los OIC y a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA, el avance en la elaboración de cada una de las tres etapas de EL INFORME, para su seguimiento. El primer reporte de avance se entregará a más tardar el 16 de enero de 2006, y deberá incluir la descripción de las acciones y compromisos en proceso, así como la principal problemática pendiente de atender, conforme a lo establecido en el numeral 13.4 de estos Lineamientos.

**23.** El seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos, lo realizará LA SECRETARIA a través de sus diferentes instancias.

**24. Los Titulares de los Organos Internos de Control:**

**24.1** En el ámbito de su competencia, verificarán y en su caso darán su visto bueno al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración de EL INFORME, conforme a los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

**24.2** Darán seguimiento bimestral a las acciones reportadas en proceso al cierre del ejercicio fiscal 2005, y a las que se generen en cada etapa subsecuente hasta su conclusión; para ello, incluirán lo conducente en su Programa Anual de Trabajo 2006.

**24.3** En su caso, darán seguimiento a la elaboración e integración de los Libros Blancos.

**24.4** Incluirán en el orden del día de las sesiones de los Comités de Control y Auditoría, los reportes de avance de las acciones en proceso.

**24.5** Asistirán al acto de entrega-recepción del titular de la dependencia o entidad en la que hayan sido designados, que se celebre con motivo del cambio de administración 2000-2006.

**25. Los Comisarios Públicos y/o Delegados:**

**25.1** Emitirán su informe sobre los estados financieros dictaminados de las entidades paraestatales en las cuales desempeñan sus funciones.

**25.2** Emitirán su opinión a los informes de autoevaluación de las entidades paraestatales.

**25.3** Promoverán que se incluyan 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.

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.

**25.4** Propondrán, en su caso, a los titulares de las dependencias y entidades la elaboración de Libros Blancos, cuando a su juicio exista algún programa, proyecto o asunto que consideren necesario resaltar.

**26. La Dirección General de Auditorías Externas:**

**26.1** Designará a los auditores externos por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto del año 2006, para que emitan el dictamen a los estados financieros de las entidades paraestatales y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados.

**26.2** Requerirá a los auditores externos el dictamen de los estados financieros al 31 de agosto del año 2006, para ser incorporado al acta de entrega-recepción, conforme al marco de referencia que les proporcionará.

**27. La Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública:**

**27.1** Diseñará y elaborará los formatos conforme a los cuales las dependencias y entidades reportarán los avances de EL INFORME.

- 27.2** Concentrará la información que remitan las dependencias y entidades, estableciendo los procedimientos para su registro y control.
- 27.3** Capacitará en el llenado de los formatos y asesorará a los OIC, a los Comisarios Públicos y/o Delegados, así como a los coordinadores designados por las dependencias y entidades, en la interpretación de los presentes Lineamientos.
- 27.4** Elaborará un resumen ejecutivo bimestral con base en los asuntos relevantes contenidos en los informes de las tres etapas del proceso de elaboración de EL INFORME.

**28. La Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnologías de la Información:**

- 28.1** Diseñará, con base en los formatos a que se refiere el numeral 27.1 de estos Lineamientos, el sistema informático con el que las dependencias y entidades reportarán los avances de EL INFORME a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. La Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnologías de la Información pondrá en operación este sistema, proporcionado el soporte técnico que el mismo requiera.
- 28.2** Asesorará a las dependencias y entidades en el manejo del sistema informático.

**VI. Requisitos para la presentación de EL INFORME.**

- 29.** Para efectos de control y seguimiento, las dependencias y entidades, se sujetarán a lo siguiente:
- 29.1** La información de las tres etapas de EL INFORME, se reportará a LA SECRETARIA en las fechas establecidas a través del sistema informático a que se refiere el numeral 28.1 de estos Lineamientos.
- 29.2** Una vez que los titulares de los OIC verifiquen y, en su caso, den su visto bueno al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración de EL INFORME, conforme a lo previsto en el numeral 24.1 de estos Lineamientos, el servidor público de la dependencia o entidad designado en los términos del numeral 5, comunicará mediante oficio al titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de LA SECRETARIA del envío de la parte del informe que corresponda, señalando la fecha en que fue transmitido.
- 29.3** El cumplimiento de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, se comprobará con el acuse de recibo generado por el sistema informático descrito en el numeral 28.1.

La información referente a los Libros Blancos que se hayan decidido elaborar, se remitirá conforme a lo establecido en el numeral 21 de estos Lineamientos.

**VII. Resguardo y Clasificación de EL INFORME.**

- 30.** El titular de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado o entidad paraestatal, así como el de la Procuraduría General de la República, resguardará bajo su responsabilidad EL INFORME hasta la fecha en que se realice el acto de entrega-recepción.
- Las constancias documentales que soporten el contenido de EL INFORME, incluidas las relativas a los Libros Blancos serán resguardadas por el titular de la unidad responsable de su elaboración, de acuerdo a lo previsto en los numerales 16 y 21 de estos Lineamientos, asentando esta circunstancia en el acta de entrega-recepción.
- 31.** Los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales, así como el de la Procuraduría General de la República, serán responsables de que EL INFORME y la documentación contenida en el mismo se encuentre clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Mauricio Martínez López.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS-021/2005.

**CIRCULAR 328-SAT-II-2558**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL C. MAURICIO MARTINEZ LOPEZ.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 77 y 78 fracción IV y 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución administrativa de 30 de septiembre de 2005, contenida en el oficio 328-SAT-II-2557, dictada dentro del expediente número DS-021/2005, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al C. Mauricio Martínez López, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2005.- La Titular del Área de Responsabilidades, **H. Araceli Torres Soltero**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Equipos Mexicanos Contra Incendio, S.A. de C.V.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio No. 18/164/CFE/CI/AR-S/2825/2005.- Expediente RS/167/2003-PS/424/2004.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EQUIPOS MEXICANOS CONTRA INCENDIO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; aplicable por disposición del artículo quinto transitorio de la referida Ley; y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/2821/2005, de fecha 29 de septiembre de 2005, que se dictó en el expediente número RS/167/2003-PS/424/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Equipos Mexicanos Contra Incendio, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 29 de septiembre de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Distribuidora Megamak, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio No. 18/164/CFE/CI/AR-S/2750/2005.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA DISTRIBUIDORA MEGAMAK, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; aplicable por disposición del artículo quinto transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/2732/2005 del 27 de septiembre de 2005, que se dictó en el expediente número RS/111/2002-PS/247/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Distribuidora Megamak, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato

alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses, de acuerdo a la inhabilitación que le fue impuesta a la misma, en el resolutive tercero de dicha resolución.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Sistemas Integrales de Cómputo y Telecomunicaciones, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Petróleos Mexicanos.- Area de Responsabilidades.

#### **CIRCULAR OICPM-AR-GI-039/2005**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA SISTEMAS INTEGRALES DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1, 6, 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 67 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de mayo de 2005, en cumplimiento de lo ordenado en el resolutive quinto del oficio de resolución No. OICPM-AR-202/1654/2005, de fecha 29 de septiembre del presente año, dictado en el expediente 011/2005, Sistemas Integrales de Cómputo y Telecomunicaciones, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se relacionen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 30 de septiembre de 2005.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organó Interno de Control en Petróleos Mexicanos, **Federico Domínguez Zuloaga**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el contribuyente Grupo Constructor Industrial Rotel, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organó Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Area de Responsabilidades.- Oficio No. 18/164/CFE/CI/AR-S/2840/2005.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL CONTRIBUYENTE GRUPO CONSTRUCTOR INDUSTRIAL ROTEL, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; aplicable por disposición del artículo quinto transitorio de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/2839/2005 del 30 de septiembre de 2005, que se dictó en el expediente número RS/233/2003-PS/490/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado al contratista Grupo Constructor Industrial Rotel, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho contribuyente de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses, de acuerdo a la inhabilitación que le fue impuesta a la misma, en el resolutivo tercero de dicha resolución.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades del Organó Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Sistemas e Implementos Empresariales, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organó Interno de Control en Presidencia de la República.- Area de Responsabilidades.- Expediente PAS/32-D-0003/2005.

**CIRCULAR No. TR-02/0012/05**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA SISTEMAS E IMPLEMENTOS EMPRESARIALES, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores y equivalentes  
de las dependencias y entidades  
de la Administración Pública Federal,  
Procuraduría General de la República  
y gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo, 83 y 95 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1, 59 y 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive séptimo de la resolución de fecha veintisiete de septiembre de dos mil cinco, dictada en el expediente número PAS/32-D-0003/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Sistemas e Implementos Empresariales, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Presidencia de la República, **Jorge Arturo Flores Ochoa**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Agencias Mercantiles, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Area de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/2832/2005.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA AGENCIAS MERCANTILES, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; aplicable por disposición del artículo quinto transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/2793/2005 del 29 de septiembre de 2005, que se dictó en el expediente número RS/048/2002-PS/184/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Agencias Mercantiles, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberá abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses, de acuerdo a la inhabilitación que le fue impuesta a la misma, en el resolutivo tercero de dicha resolución.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la proveedora Canadian Foreign Trade Promoter de México, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Telecomunicaciones de México.- Área de Responsabilidades.- Expediente 0009/2005.

#### OFICIO CIRCULAR No. 09/437/984/2005

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PROVEEDORA "CANADIAN FOREIGN TRADE PROMOTER DE MEXICO, S.A. DE C.V."

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59, 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 1 fracción IV, 6 y 7 segundo párrafo, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio número 09/437/925/2005

de fecha 22 de septiembre del año en curso, que se dictó en el expediente número 0009/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la proveedora "Canadian Foreign Trade Promoter de México, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 30 de septiembre de 2005.- El Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, **Abraham Rodríguez Holguín**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Minera El Hondo, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/2733/2005.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA MINERA EL HONDO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; aplicable por disposición del artículo quinto transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/2654/2005 del 27 de septiembre de 2005, que se dictó en el expediente número RS/122/2003-PS/379/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado al proveedor Minera El Hondo, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberá abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses, de acuerdo a la inhabilitación que le fue impuesta a la misma, en el resolutivo tercero de dicha resolución.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas y municipios, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Inteligencia Activa, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.- Área de Responsabilidades.

#### **CIRCULAR No. 1.9.0.4/032/2005**

**Asunto:** se comunica inhabilitación.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL INTELIGENCIA ACTIVA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal  
y de los gobiernos de las entidades  
federativas y municipios.  
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 constitucional, 2 fracción I y 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 apartado D y penúltimo párrafo y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 60 primer y penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución de fecha 12 de septiembre de 2005, que se dictó en el expediente número 0014/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción instruido a la empresa Inteligencia Activa, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con dicha persona moral de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Aguascalientes, Ags., a 12 de septiembre de 2005.- El Titular del Area, **Pablo Igartúa Méndez-Padilla**.-  
Rúbrica.