



## Entrega-Recepción

Para transparentar el uso y aplicación de los recursos federales es necesario que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, rindan un informe de los asuntos que tienen a su cargo y del estado que guardan éstos (Libros Blancos), de manera que se formalice la Entrega-Recepción de los recursos públicos que tuvieron asignados en el momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones.

Esto se realiza con el fin de que los servidores públicos que los sustituyan cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las tareas y compromisos que requiere el

desempeño de su función, lo que permitirá constatar el resultado de los objetivos que fueron trazados y el uso adecuado de los medios y recursos.

Los servidores públicos que sean titulares de cualquier entidad gubernamental deben seguir este proceso legal y administrativo toda vez que se realice la transición de una administración a otra y cuando los bienes no se encuentren inventariados, estén en proceso de registro o se hayan recibido o adquirido durante la administración anterior. El informe detallado deberá ser entregado oficialmente a la nueva administración a través de un acta de Entrega-Recepción, y ésta realizará el registro e inventario.

En el proceso de Entrega-Recepción, se organiza, supervisa y se da apoyo técnico al realizar actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las dependencias, órganos o entidades, para asegurar una entrega de manera ordenada, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente. El contenido de la información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencia. ➤



Para realizar esta tarea, se debe contar con una etapa de preparación, hacer una planeación, integrar toda la información para finalmente entregarla. Posteriormente se elabora un acta para documentar todo por escrito. El acto de Entrega-Recepción se debe formalizar mediante elaboración de esta acta, su lectura, firma y distribución con la información contenida en los anexos respectivos.

En los libros blancos se debe incluir también un reporte pormenorizado de los asuntos que estén en trámite. El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

01. Al término e inicio de un ejercicio constitucional
02. Por renuncia
03. Cese
04. Despido

05. Destitución
06. Licencia por tiempo indefinido
07. Por causa justificada, procediendo conforme lo establece el artículo 20 del Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos.
08. Por suspensión
09. Por inhabilitación

El proceso de Entrega-Recepción garantiza la transparencia y la rendición de cuentas con sustento legal por parte de las entidades.

## Contacto:

**Víctor Carrillo**  
**Socio Líder de la Industria de Sector Público**  
+52.55.50806577  
vcarrillo@deloittemx.com

Deloitte se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, sociedad privada de responsabilidad limitada en el Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de ellas como una entidad legal única e independiente. Conozca en [www.deloitte.com/mx/conozcanos](http://www.deloitte.com/mx/conozcanos) la descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.