

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.

D. O. F. 13 de octubre de 2005.

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 SECRETARÍA 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.