

RELACIÓN DE PUESTOS

Núm.	P U E S T O
1	Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente
2	Comisionada o Comisionado
3	Secretaría Particular
4	Secretaría de Acuerdos
5	Abogada o Abogado Auxiliar
6	Secretaría General de Acuerdos
7	Actuaría
8	Oficialía de Partes
9	Jefatura de Departamento de Ejecución de Resoluciones
10	Secretaría Técnica
11	Dirección de Administración
12	Subdirección Administrativa
13	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
14	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
15	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
16	Jefatura de Departamento de Planeación
17	Dirección de Asuntos Jurídicos
18	Subdirección Jurídica
19	Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos
20	Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias
21	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales
22	Supervisión de Vinculación y Medios
23	Jefatura del Departamento de Formación y Capacitación
24	Jefatura de Departamento de Difusión e Imagen
25	Titular de Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales
26	Jefatura del Departamento de Verificación y Evaluación
27	Jefatura de Departamento de protección de datos Personales y Archivo
28	Dirección de Gobierno Abierto
29	Dirección de Tecnologías de Transparencia
30	Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia
31	Jefatura de Departamento de Sistemas e Informática
32	Jefatura de Departamento de Acceso a la Información
33	Contraloría General
34	Jefatura de Departamento de Auditoría y Responsabilidades
35	Auditoría
*	Analista
*	Auxiliar
*	Oficial de partes
*	Asistente

* Existe versión simplificada de acta entrega-recepción para estos puestos y deberán consultar con su jefe inmediato la información y bienes a entregar.

GUÍA DE ANEXOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXOS / PUESTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I. Marco jurídico																		
Normatividad y demás disposiciones aplicables	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II. Situación programática																		
Programa operativo anual	✓										✓	✓	✓		✓	✓		
Programa anual de trabajo 2022	✓					✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reporte de avances	✓					✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Área responsable de su seguimiento	✓					✓				✓	✓	✓				✓	✓	✓
III. Recursos humanos																		
Estructura orgánica autorizada	✓	✓				✓			✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓
Plantilla actualizada de personal confianza	✓	✓				✓				✓	✓	✓		✓			✓	✓
Expedientes de personal	✓										✓	✓		✓				
Relación de personal de honorarios	✓	✓				✓				✓	✓	✓		✓			✓	✓
Plantilla de personal eventual	✓										✓	✓		✓				
Sueldos no cobrados	✓										✓	✓		✓				
Programa de capacitación	✓										✓	✓		✓				
Licencias en general	✓										✓	✓		✓				
Incidencias del personal	✓										✓	✓		✓				
Relación de juicios laborales en proceso	✓										✓	✓		✓			✓	✓
IV. Recursos materiales																		
Inventario de mobiliario y equipo de oficina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de equipo de cómputo y periféricos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de equipo de transporte	✓	✓									✓	✓			✓			
Inventario de maquinaria y equipo	✓										✓	✓			✓			
Inventario de equipo y accesorios de seguridad	✓										✓	✓			✓			
Inventario de equipo de radiocomunicación	✓										✓	✓			✓			
Inventario de bienes inmuebles	✓										✓	✓			✓			
Inventario de obras de arte y decoración	✓	✓				✓				✓	✓	✓			✓		✓	✓
Inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos	✓	✓				✓				✓	✓	✓			✓		✓	✓

GUÍA DE ANEXOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXOS / PUESTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
V. Recursos financieros																		
Estados financieros	✓										✓	✓	✓					
Presupuesto autorizado y ejercido	✓										✓	✓	✓			✓		
Anteproyecto del presupuesto de egresos	✓										✓	✓	✓			✓		
Relación de libros y registros de contabilidad	✓										✓	✓	✓					
Cuentas bancarias y estados de cuenta	✓										✓	✓	✓					
Conciliaciones bancarias y chequeras	✓										✓	✓	✓					
Fondo revolvente	✓										✓	✓	✓		✓			
Relación de cuentas por pagar (pasivos)	✓										✓	✓	✓					
Relación de facturas en trámite de pago	✓										✓	✓	✓		✓			
Relación de cheques pendientes de entregar	✓										✓	✓	✓					
Programa de seguros	✓										✓	✓	✓		✓			
Relación de contratos y convenios vigentes	✓										✓	✓	✓		✓			✓
Relación de concesiones y comodatos vigentes	✓										✓	✓	✓		✓			
VI. Recursos tecnológicos																		
Inventario de software (licencias)	✓																	
Inventario de programas desarrollados o en desarrollo	✓																	
Enlaces de internet y servicios telefónicos	✓																	
Usuarios y contraseñas de equipos, programas y plataformas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RespalDOS de información en medios magnéticos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
VII. Obras públicas e inversión																		
VIII. Relación de archivos																		
Relación de convenios, contratos o instrumentos suscritos	✓	✓									✓			✓			✓	✓
Archivos de trámite y de concentración	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Libros de gobierno	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓

GUÍA DE ANEXOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXOS / PUESTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
IX. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan																		
Asuntos en trámite de carácter sustantivo	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica	✓	✓		✓		✓			✓		✓	✓		✓			✓	✓
Asuntos de atención prioritaria (60 días)	✓	✓		✓		✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
Relación de pendientes	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
X. Documentos de entrega																		
Copia de la renuncia			DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Constancias de no adeudo	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Credenciales y gafetes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Llaves, sellos oficiales	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
XI. Auditorías en proceso de atención																		
Copia de las actas y números de auditoría	✓										✓	✓		✓	✓			
Cédulas de observaciones	✓										✓	✓		✓	✓			
Seguimiento de las observaciones	✓										✓	✓		✓	✓			
XII. Obligaciones de transparencia																		
Acuses de carga de información en el portal nacional de transparencia	✓	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
XIII. Otros hechos																		
Algún otro de importancia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

DA = documento que deberá ser proporcionado por la Dirección de Administración a la Contraloría General

GUÍA DE ANEXOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXOS / PUESTOS	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	*
I. Marco jurídico																		
Normatividad y demás disposiciones aplicables	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II. Situación programática																		
Programa operativo anual			✓															
Programa anual de trabajo 2022		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reporte de avances			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Área responsable de su seguimiento			✓							✓	✓							
III. Recursos humanos																		
Estructura orgánica autorizada			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Plantilla actualizada de personal confianza			✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		
Expedientes de personal																		
Relación de personal de honorarios			✓							✓	✓				✓			
Plantilla de personal eventual																		
Sueldos no cobrados																		
Programa de capacitación			✓	✓	✓													
Licencias en general																		
Incidencias del personal																		
Relación de juicios laborales en proceso	✓																	
IV. Recursos materiales																		
Inventario de mobiliario y equipo de oficina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de equipo de cómputo y periféricos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de equipo de transporte															✓			
Inventario de maquinaria y equipo					✓						✓	✓	✓					
Inventario de equipo y accesorios de seguridad												✓	✓					
Inventario de equipo de radiocomunicación			✓								✓	✓	✓					
Inventario de bienes inmuebles																		
Inventario de obras de arte y decoración			✓							✓					✓			
Inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos			✓	✓						✓					✓	✓		

GUÍA DE ANEXOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXOS / PUESTOS	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	*
V. Recursos financieros																		
Estados financieros																		
Presupuesto autorizado y ejercido																		
Anteproyecto del presupuesto de egresos																		
Relación de libros y registros de contabilidad																		
Cuentas bancarias y estados de cuenta																		
Conciliaciones bancarias y chequeras																		
Fondo revolvente																		
Relación de cuentas por pagar (pasivos)																		
Relación de facturas en trámite de pago																		
Relación de cheques pendientes de entregar																		
Programa de seguros																		
Relación de contratos y convenios vigentes																		
Relación de concesiones y comodatos vigentes																		
VI. Recursos tecnológicos																		
Inventario de software (licencias)											✓	✓	✓					
Inventario de programas desarrollados o en desarrollo											✓	✓	✓					
Enlaces de internet y servicios telefónicos											✓	✓	✓					
Usuarios y contraseñas de equipos, programas y plataformas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Respaldos de información en medios magnéticos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
VII. Obras públicas e inversión																		
VIII. Relación de archivos																		
Relación de convenios, contratos o instrumentos suscritos			✓	✓						✓	✓							
Archivos de trámite y de concentración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Libros de gobierno	✓	✓								✓					✓	✓		

GUÍA DE ANEXOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXOS / PUESTOS	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	*
IX. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan																		
Asuntos en trámite de carácter sustantivo	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica	✓	✓	✓								✓				✓			
Asuntos de atención prioritaria (60 días)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Relación de pendientes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
X. Documentos de entrega																		
Copia de la renuncia	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA		DA	DA
Constancias de no adeudo	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Credenciales y gafetes	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Llaves, sellos oficiales	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
XI. Auditorías en proceso de atención																		
Copia de las actas y números de auditoría																✓	✓	✓
Cédulas de observaciones																✓	✓	✓
Seguimiento de las observaciones																✓	✓	✓
XII. Obligaciones de transparencia																		
Acuses de carga de información en el portal nacional de transparencia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	
XIII. Otros hechos																		
Algún otro de importancia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

DA = documento que deberá ser proporcionado por la Dirección de Administración a la Contraloría General