

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**OFICIO mediante el cual se da a conocer la relación de los puestos adscritos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, están obligados a realizar acta administrativa de entrega-recepción individual de los asuntos de su competencia, de conformidad con las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal; y con los Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, QUE AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, ESTÁN OBLIGADOS A REALIZAR ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; Y CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Servidores(as) públicos (as) adscritos al  
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional  
de Seguridad.

Me permito hacer de su conocimiento que la Secretaría de la Función Pública, el 5 de junio y 11 de julio de 2023, publicó respectivamente en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal (Bases Generales), y los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (Lineamientos Generales).

En consecuencia y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las personas servidoras públicas con nivel de Titular de dependencia, entidad y de las empresas productivas del Estado, hasta las servidoras públicas con nivel de Director General, que se encuentren en los grupos jerárquicos "G", "H", "J" y "K" de conformidad con el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central al separarse de su empleo, cargo o comisión, se encuentran obligados a realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual.

De igual manera, las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y para el caso de directores, cuando así lo determine la persona titular de la dependencia o entidad, o empresa productiva del Estado correspondiente, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

En este sentido, se estima conducente que las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los antes descritos, también quedarán sujetos a la obligación señalada, toda vez que, mediante el oficio número CGGOCV/OECI/AECI-36/172/2024, la Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Seguridad y Protección Ciudadana, así como el Comité de Control y Desempeño Institucional del SESNSP, emitió Opinión Positiva, para que las personas servidoras públicas con nivel jerárquico inferior al de Director General, también realicen el proceso de entrega-recepción; por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Décimo de las Bases Generales y en los artículos 41 y 44 de los Lineamientos Generales, así como con el propósito de brindar certeza jurídica a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública al separarse de su empleo, cargo o comisión, he tenido a bien determinar lo siguiente:

**PRIMERO.** En adición a las personas servidoras públicas obligadas a realizar acta administrativa de entrega-recepción individual de los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales asignados, de conformidad con lo establecido en las Bases Generales y en los Lineamientos Generales, los puestos o cargos que se enlistan como anexo único del presente oficio, debido a que tienen a su cargo la administración o manejo de fondos, bienes o valores públicos, o bien, derivado de la naturaleza o importancia de la función que desempeñan, tendrán las mismas obligaciones.

**SEGUNDO.** La elaboración del acta administrativa de entrega-recepción individual, referida en este oficio, se deberá realizar de conformidad con el Artículo Décimo, Decimoprimer, Decimosegundo, Decimotercero, Decimoquinto de las Bases Generales y el Título IV de los Lineamientos Generales.

**TERCERO.** El presente oficio circular entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 21 de mayo de 2024.- Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, Lic. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez.**- Rúbrica.

#### ANEXO

#### SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA RELACIÓN DE PUESTOS QUE ESTÁN OBLIGADOS A RENDIR ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

No.	CÓDIGO	PUESTO
1	CFH1159032.1	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
2	CFJ1159033.1	SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
3	CFJ2159034.1	CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN
4	CFJ2159034.2	CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
5	CFJ2159034.3	CENTRO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN
6	CFK2259035.3	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
7	CFK2259036.8	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
8	CFK2259035.5	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO
9	CFK2259035.2	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA
10	CFK2259035.6	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR
11	CFK2259035.7	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
12	CFK2259035.4	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
13	CFM4356152.2	COORDINACIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS
14	CFM3356154.40	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
15	CFM3356154.43	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
16	CFM3356154.41	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS METODOLÓGICO
17	CFM3356154.38	DIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS
18	CFM3356154.34	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA
19	CFM3356154.46	DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SUBSIDIOS Y FONDOS
20	CFM3356154.20	DIRECCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONVENIOS, METAS Y MONTOS
21	CFM3356154	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE SUBSIDIOS
22	CFM3356154.12	DIRECCIÓN DE FINANZAS
23	CFM3356154.26	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
24	CFM3356154.27	DIRECCIÓN DE PERSONAL
25	CFM3356154.8	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
26	CFN1156158.63	SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN FEDERAL