

PUBLICADA EN LA G.O. DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

Administración Pública del Distrito Federal

Contraloría General

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la
Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la
Administración Pública del Distrito Federal**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **Gobierno del Distrito Federal.- México** – La Ciudad de la Esperanza.- Contraloría General.- Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.- Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad)

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal

Bertha Elena Lujan Uranga, Contralora General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, segundo párrafo, 7°, primer párrafo, 15, fracción XV, 16, fracción IV, 17 y 34, fracciones IV y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 6, 8, 24 y tercero transitorio de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y 28, primer párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C o n s i d e r a n d o

Que es obligación de los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades del Distrito Federal, conducir sus actividades de acuerdo a los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

Que con fecha 13 de marzo del 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos, deberán rendir el informe del estado de los asuntos y recursos al separarse de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal.

Que conforme a los artículos 6, 8, 24 y tercero transitorio de la Ley referida, en relación con los artículos 16, fracción IV y 34, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Contraloría General, está facultada para expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración; en específico, dictar las medidas complementarias para la exacta aplicación de la Ley de la materia.

Que para la presente administración es de fundamental importancia que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Distrito Federal, se realicen con legalidad, transparencia y eficacia, para que se garantice la continuidad en las acciones, actividades institucionales y la prestación de los servicios públicos, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales que la administración pública pone a su disposición para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, preservando los valores, documentos, programas, estudios y proyectos institucionales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal

Primero. Los presentes lineamientos son obligatorios para los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, tienen la obligación de formalizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, a aquellos que los sustituyan, conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, mismos que tienen el carácter complementario de ésta; asimismo, aplicarán en lo conducente para la transferencia de bienes y/o funciones, que no impliquen la separación de los servidores públicos.

Segundo. La Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad de la Contraloría General o en su caso el Organo de Control Interno respectivo, designarán mediante oficio, a los servidores públicos que intervendrán indefectiblemente en los actos de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106, fracción XIII y 113, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, previa revisión del proyecto de acta de entrega-recepción que al efecto remitan los servidores públicos en la solicitud correspondiente; lo anterior, sin perjuicio del ejercicio directo de los Titulares de la Contraloría General y de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

Tercero. En caso que el servidor público saliente no formalice el acta de entrega-recepción dentro de los 15 días hábiles señalados en la Ley, el servidor público entrante, dentro de los 5 días hábiles siguientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control, para efectos que se requiera al servidor público saliente el cumplimiento de la obligación en el plazo señalado en la Ley, sin perjuicio que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El servidor público entrante, al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberá proporcionar todas las facilidades al servidor público saliente para que elabore su acta de entrega-recepción, sin que ello implique que éste último deba continuar ejerciendo las facultades y atribuciones o intervenir en la toma de decisiones bajo responsabilidad del servidor público en funciones; por lo tanto, el servidor público entrante se encuentra obligado a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento, aún cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte del servidor público saliente.

Cuarto. En los casos en que resulte factible conocer con antelación la separación del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente deberá solicitar la intervención de la Contraloría General o del Organo de Control Interno que corresponda, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que concluya su empleo, cargo o comisión; dicha solicitud se hará por escrito, anexando copia del proyecto de acta de entrega-recepción, a efecto que se esté en posibilidades de emitir, en su caso, los comentarios y observaciones a que haya lugar. No es impedimento para la separación del empleo, cargo o comisión no cumplir con la anticipación referida, debiendo dar trámite a las solicitudes de los servidores públicos, aún cuando no se ajusten a dicho plazo.

La falta de cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, no será motivo de responsabilidad, cuando no se esté en

posibilidad de saber con antelación la fecha de separación del empleo, cargo o comisión.

Quinto. El servidor público entrante está obligado a recibir conforme al contenido del acta de entrega-recepción, sin perjuicio de las inconsistencias o probables irregularidades que llegare a detectar de la verificación del contenido del acta y sus anexos, que deberá realizarse por el servidor público entrante, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta administrativa de entrega-recepción; de encontrar irregularidades deberá hacerlas del conocimiento del Organismo de Control Interno o de la Contraloría General, dentro del plazo señalado, para que se requiera al servidor público saliente las aclaraciones respectivas.

La Contraloría General o en su caso el Organismo de Control Interno que corresponda, deberá citar en las oficinas del área objeto de la entrega-recepción, a los servidores públicos entrante y saliente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el escrito que señale las posibles irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, a efecto que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación o información correspondiente.

Sexto. Para la citación de los servidores públicos o ex-servidores públicos, con motivo de la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y los presentes lineamientos, se observarán las siguientes reglas:

- a. Deberá notificarse personalmente en el domicilio particular señalado en el acta de entrega-recepción o en su caso, en el registrado en la Declaración de Situación Patrimonial o en el expediente personal de la unidad administrativa a la que estén adscritos.
- b. De no encontrarse en el domicilio, el notificador procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrarse persona alguna en el domicilio, se procederá a fijar instructivo en la puerta, para que lo espere al día hábil siguiente en la hora señalada por el notificador, a efecto de informarle personalmente el requerimiento de la Contraloría dictado en el oficio respectivo, con el señalamiento que de no atender el citatorio o el instructivo, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio o, de no encontrarse nadie, el documento se fijará en la puerta del domicilio, en estos supuestos surtirá sus efectos legales como notificación personal. El notificador deberá asentar en su razón los datos o medios con los cuales se haya cerciorado que la persona buscada vive en el domicilio, pudiendo en su caso solicitar documentación a la persona con quien se entienda la diligencia, señalando los signos exteriores del inmueble y demás datos que hayan servido de referencia para la comprobación.
- c. La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada, el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Contraloría General o del Organismo de Control Interno que corresponda.

Séptimo. El informe de gestión a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, en los artículos 6, 14, fracción I y 15, deberá elaborarse en documento por separado, con nombre, cargo y firma del servidor público saliente y la fecha de su elaboración, que se agregará como anexo al acta administrativa de entrega-recepción, conjuntamente con la documentación soporte y contendrá los asuntos relevantes y resultados obtenidos durante la gestión del servidor público saliente, debiendo hacer una relación sucinta de las actividades desarrolladas en dichos asuntos, indicando el estado que guardan a la fecha de la entrega-recepción. Este informe de gestión únicamente será obligatorio para servidores públicos con nivel de Director de Área y Superiores, y contendrá información relativa al ejercicio fiscal que transcurra a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente y el ejercicio inmediato anterior.

Octavo. Los asuntos inconclusos que reciba el servidor público entrante, deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, hubiere incurrido el servidor público saliente por actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.

Noveno. El acta de Entrega-Recepción deberá elaborarse conforme a la "Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción" y su instructivo, que forman parte integrante de los presentes lineamientos como anexo 1, con el texto que se propone en forma enunciativa, por lo que dicho formato podrá adecuarse a la información y/o documentación que deba reportar el servidor público saliente, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión en la entrega-recepción; sin embargo, en aquellos rubros en los que no se cuente con información que hacer constar, se asentará el título y se cancelarán con la frase "No Aplica", omitiendo el texto propuesto del rubro no aplicable. El documento formal deberá transcribirse a renglón seguido, en papel oficial del área que corresponda, sin dejar renglones o espacios en blanco, cerrando con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón, numerando las hojas del acta y foliando los anexos correspondientes de manera consecutiva.

En el acta administrativa deberá formalizarse en la fecha señalada para tal efecto, una vez revisada por los servidores públicos entrante y saliente, por lo que el documento definitivo no deberá contener borraduras, enmendaduras o testaduras, en ésta intervendrán: El servidor público saliente; el servidor público entrante; 2 testigos de asistencia; los servidores públicos designados para proporcionar y verificar información en su caso y el representante de la Contraloría General o del Organismo de Control Interno.

Los testigos de asistencia podrán ser nombrados indistintamente por ambos servidores públicos; el servidor público saliente podrá designar a un servidor público responsable de proporcionar información y/o documentación al servidor público entrante, sólo cuando la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, ya sea por el nivel o por el cúmulo de información y documentación que contenga el Acta de Entrega-Recepción, el servidor público designado deberá estar adscrito al área objeto de la entrega-recepción y tener un nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, Homólogo o equivalente, con pleno conocimiento de los asuntos y recursos que se entregan. En este caso, el servidor público entrante deberá designar a la persona que verificará dicha información, preferentemente adscrito al área objeto de la entrega-recepción.

Décimo. En el caso que una Dependencia, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, Organismo Político-Administrativo, Organismo Desconcentrado o Entidad, se extinga, cambie de adscripción, y/o transfiera sus funciones a otra área, o se trate de la entrega-recepción de asuntos y/o recursos que no impliquen la separación de un empleo, cargo o comisión de servidores públicos, deberán observarse, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y este Acuerdo, para lo cual se formalizará el acta respectiva conforme a la guía e instructivo contenidos en este ordenamiento, adecuándola en lo que corresponda, sin perjuicio de observar las normas y formalidades establecidas para la transferencia de recursos, humanos, materiales y financieros, según corresponda.

Los bienes inmuebles asignados a las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Político-Administrativos y Organismos Desconcentrados o que en su caso sean propiedad o estén asignados a las Entidades, que con motivo de su extinción o cambio de adscripción deban transferirse o revertirse, deberán hacerse constar en el Acta de Entrega-Recepción que al efecto se levante, sin perjuicio que se cumplan las disposiciones que rigen en materia inmobiliaria, para los actos jurídico-administrativos relacionados con inmuebles.

Décimo Primero. La Contraloría General podrá intervenir en la entrega-recepción de cualquier área de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organos Político-Administrativos, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando lo considere procedente, aún cuando se cuente con Organo de Control Interno.

Décimo Segundo. En los Organos de Control Interno, intervendrá obligatoriamente la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, por conducto de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, únicamente en la Entrega-Recepción de los Titulares; para los demás casos, intervendrá un servidor público designado por la propia Contraloría Interna.

Décimo Tercero. Cuando se ordene la destitución, remoción o cese de algún servidor público, por cualquier autoridad administrativa o judicial, que se encuentre en el supuesto del artículo 3º de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá proceder a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, en los términos y condiciones que establece dicha Ley y el presente ordenamiento.

Décimo Cuarto. Cualquier situación no prevista en el presente ordenamiento, será resuelto por la Contraloría General a través de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

Transitorios

Único. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así lo acordó y firma, la C.P. Bertha Elena Luján Uranga, Contralora General del Distrito Federal, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil dos.

(Firma)

Anexo 1

Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la (1)

En la Ciudad de México, D.F., siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), el c. (7), con domicilio en (8), quien deja de ocupar el cargo de (9) y el c. (10) con motivo de la (11) de que fue objeto para (12), con fecha (13), (14) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta (1). intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el c. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con (19) y tener su domicilio en (20); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (17), como (18) quien se identifica con (19) y tener su domicilio en (20).-----

Se encuentra presente en el acto el C. (21) designado por la (22) mediante oficio número (23), de fecha (24) para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-----

El C. (7) designa al C. (25) quien ocupa el cargo de (26) en la propia (1), para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.-----

Por su parte el C. (10) designa al C. (27) para verificar la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y aclaraciones que sean pertinentes. Las personas señaladas aceptan la designación, haciéndola constar mediante sus firmas en la presente acta.-----

-----HECHOS-----

I.- Estructura Orgánica.-----

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta (1), así como el último dictamen de la estructura orgánica emitido por la Oficialía Mayor (28). Anexo núm (29).-----

II.- Marco Jurídico de Actuación.-----

Se hace entrega de la relación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta(1), así como el Manual Administrativo y de Procedimientos en que se apoyan las funciones realizadas, mismos que se encuentran vigentes a la fecha de la presente acta. anexo núm (29).-----

III.- Recursos Humanos.-----

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la (1) con nombre y número de registro. En el expediente correspondiente se contiene por cada uno de ello su filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones. Igualmente se entrega la relación específica del personal contratado bajo el régimen de honorarios con nombre, puesto, sueldo y fecha de terminación del contrato de honorarios. De la misma manera se entrega una relación del personal comisionado a otras áreas, así como el que se encuentra de licencia. Anexo núm. (29).-----

A la fecha de la presente acta existen en poder del C. (30) en su carácter de Pagador Habilitado, (31) cheques con un importe total de (32), así como efectivo por un importe total de (33) por concepto de sueldos no cobrados anexo núm. (29).-----

-----IV.- Situación Programática.-----

Se entrega Programa Operativo Anual del ejercicio (34) y el resumen programático-presupuestal de actividades institucionales correspondiente al periodo (35) del mismo ejercicio. Anexo núm. (29).-----

V.- Situación Presupuestal.-----

Se entrega el presupuesto anual correspondiente al ejercicio asignado a esta (1) por la Secretaría de Finanzas mediante oficio (36) fechado el (37) mismo que después de las ampliaciones y reducciones al día (38) representa un presupuesto anual modificado por la suma de (39) el cual al día de (40) ha sido ejercido en la suma de (41) anexo núm. (29).-----

La última conciliación del presupuesto de esta (1) fue realizada con la Secretaría de Finanzas el (42) no existiendo diferencias que hacer constar.-----

VI. - Presupuesto para Programas Especiales.-----

Se detalla en forma analítica el presupuesto anual correspondiente al (los) programa (s) (43) mismo que asciende a la suma de (44) del cual al (45) ha sido ejercido en la suma de (46) anexo núm. (29).-----

La última conciliación de este Presupuesto para Programas Especiales se realizó con (47), el (48), no existiendo diferencias que hacer constar.-----

VII. - Estados Financieros.-----

Se relacionan los siguientes Estados Financieros correspondientes al ejercicio (49): anexo núm. (29).-----

VIII.- Recursos Financieros.-----

Se entrega (n) (50) fondo (s) revolvente (s) que maneja esta (1) por un importe total autorizado de (51) según oficio (52), bajo la administración del C. (53) y que se relacionan y se detallan debidamente en el anexo. Anexo núm. (29).-----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: autorización de cuentas por liquidar certificadas, actuación como pagador o pagador habilitado y para la compra de boletos de avión (54) Anexo núm. (29).-----

Bancos. El saldo en bancos al día de (55) asciende a la cantidad de (56) según estado (s) de cuenta bancario (s) expedido (s) por la (s) institución (ones) correspondiente (s) mismo (s) que fue (ron) conciliados anexo núm. (29).-----

Para la expedición de cheques en cada una de las cuentas de la (1) se tenían registradas las firmas de los CC. (57) quienes firmaban mancomunadamente, por lo que con motivo del presente acto se procedió al cambio de firmas, solicitándose la cancelación de aquellas y el registro en su lugar de las firmas de los CC. (58) según oficio n°. (59) fechado el (60) anexo núm. (29).-----

Se entregan los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión del c. (7) así como los que se encuentren sin uso, conforme a la relación que se adjunta. Anexo núm. (29).-----

Se relacionan los últimos cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias:----- Institución Bancaria: (61)-----

Número de Cuenta: (62) -----

Número de Cheque: (63) -----

Importe: (64)-----

Beneficiario: (65)-----

Cheques, vales y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.-----

A la fecha de la presente, existen en poder del C. (66), (67) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe total de (68); Asimismo se cuenta con (69) vales de (70), con valor nominal cada uno de (71), que en total hacen un importe de (72); así como la

suma de dinero en efectivo por la cantidad de (73) mismos que se relacionan en el anexo. Anexo núm. (29).-----

Inversiones en valores o títulos, o a plazo o en fideicomisos.-----

Se entrega la relación analítica de las inversiones en valores, o a plazo, o en títulos, o en fideicomisos, realizadas con recursos asignados a esta (1) y sus respectivos comprobantes o contratos. Asimismo se hace constar que también se han efectuado las solicitudes de cambio de las firmas que permiten disponer de los recursos correspondientes a estas inversiones, mediante oficio (74). Anexo num. (29).-----

Expresamente se señala que no existen más recursos, cuentas, contratos, contratos de fideicomiso, inversiones o disponibilidades financieras de las documentadas en este apartado y que todos los conceptos de ingresos y egresos se encuentran debidamente integrados en los estados financieros.-----

IX.- Obras Públicas.-----

Se entrega la relación de las obras públicas realizadas durante la gestión del C. (7), de la fecha (75), en la cual se especifican el programa, nombre de la obra, ubicación, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, anticipos otorgados, su amortización y pendientes de amortizar, avances físico-financieros, modalidad de su adjudicación, número de contrato, nombre o razón social del contratista y costo total de la obra; Asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los contratos correspondientes que en la misma relación se detallan. Anexo núm (29).-----

X.- Derechos y Obligaciones.-----

Se anexa la relación de contratos y convenios celebrados durante la gestión del C. (7), de la fecha (76), especificando su materia, según sean de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios, fideicomisos, multianuales, convenios de coordinación y otros, señalando antecedentes, autorización, objeto, alcances, vigencia, partes, compromisos contraídos y acciones a ejercer; asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los instrumentos jurídicos correspondientes que en la misma relación se detallan. Anexo núm (29).-----

XI. - Recursos Materiales.-----

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en (77); se entregan las relaciones de los bienes muebles en posesión de la (1), conforme a lo siguientes:-----

1. - Mobiliario, equipo e instrumentos, aparatos y maquinaria.-----

Se entregan relaciones de bienes muebles que se encuentran en (78). Anexo núm. (29).-----

2. - Bienes Informáticos.-----

Se entrega la relación de los bienes informáticos, en la cual se señala el nombre del servidor público responsable de su uso y ubicación de los mismos, (79). Anexo núm. (29).-----

3. - Vehículos-----

Se entregan todos los vehículos asignados a (1). Anexo núm. (29).-----

4. - Obras de arte y decoración.-----

Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a (1). Anexo núm. (29).-----

5. - Libros de Registro o Correspondencia.-----

Se entrega relación de libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa a la (1). Anexo núm. (29).--

6. - Existencias en Almacén.-----

Se entregan todas las existencias con que cuenta la (1) en su (s) almacén (es) anexo núm. (29).-----

7. - Caja (s) fuerte(s).-----

En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), misma (s) que contiene (n) (80). Anexo núm. (29).-----

XII. - Relacion de Archivos.-----

Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la (1) mediante la relación anexa que contiene: asunto, ubicación y vigencia. anexo num. (29).-----

XIII.- Asuntos en Tramite.-----

Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la (1). Anexo núm. (29).-----
Asimismo, se entrega la relación de asuntos de carácter jurisdiccional en que la (1) es parte y que son atendidos por esta área. Anexo núm. (29).-----

XIV. Informe de Gestion.-----

Se entrega el informe de gestión del C. (7), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como (81), del período (82). Anexo núm. (29).----- **XV. Otros Hechos.**-----

El C. (7) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su (83) y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, el señalado en el preoímio de la presente. Los (84) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (85) fojas útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales ha que haya lugar.-----

La presencia del representante de la Contraloría sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega -recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la (1).-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad.-----

El C. (10) recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

Cierre del Acta.-----

Prevía lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (86) horas del día (87) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

Entrega

Recibe

(7)

**Designado para proporcionar
información**

(26)
Testigo

(16)

(10)

Designado para verificar información

(28)
Testigo

(17)

Interviene por la Contraloría General (en su caso, Órgano de Control Interno)

(22)

**Instructivo para el llenado de la
Guía para la elaboración del
Acta Administrativa de Entrega-Recepción**

Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios

- (1) Denominación de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, entendiéndose por esta última las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones, las Unidades Departamentales y los puestos Homólogos o equivalentes. ejemplos: Unidad Departamental de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gobierno. Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno. Dirección Jurídica de la Delegación Cuauhtémoc.
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
- (3), (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
- (6) Domicilio de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo.
- (7) Nombre completo del servidor público que entrega.
- (8) Señalar el domicilio que el servidor público que entrega, designa para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- (9) Denominación oficial del empleo, cargo o comisión de que se trate.
- (10) Nombre y apellidos del servidor público entrante o de la persona que recibe, ya sea como Titular o encargado del área objeto de la entrega - recepción.
- (11) Se utilizará el término que corresponda:
Para el Jefe de Gobierno y Jefes Delegacionales se usará la palabra "Elección"
Para el Nuevo titular ya nombrado se usará la palabra "Designación"
Para el caso en que sólo sea comisionado para la Entrega-Recepción, se usará la palabra "Comisión"
- (12) Se utilizará el término "Ocupar" en caso de haber sido electo o nombrado; o bien el término "Recibir" para el caso en que sólo haya sido comisionado para la entrega -recepción.
- (13) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto la elección, el nombramiento o la Comisión del Servidor Público entrante.
- (14) En caso de haber sido electo o nombrado se utilizará el término "La Titularidad"; en el caso de ser comisionado se utilizará el término "El Encargo"
- (15) y (16) Nombre y apellidos de los testigos de asistencia.
- (17) Área donde presta sus servicios el servidor público que interviene como testigo de asistencia.
- (18) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.
- (19) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial de elector, de la cual deberá agregarse copia. (de no contarse con tal documento se deberá agregar el número de la Clave Única del Registro de Población o el número del Registro Federal de Contribuyentes)
- (20) Domicilio particular del testigo.
- (21) Nombre completo del servidor público designado por el Órgano de Control.
- (22) Deberá asentarse Contraloría General o, cuando corresponda Contraloría Interna en, seguida de la denominación de la Dependencia, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área objeto de la entrega -recepción.
- (23) Número de oficio con el que se designa al representante de la Contraloría.
- (24) Día, mes y año del oficio de Comisión.
- (25) En su caso, nombre de la persona designada por el servidor público saliente para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (26) Denominación del empleo, cargo o comisión del servidor público designado.
- (27) En su caso, nombre de la persona designada por el servidor público que recibe, para verificar la recepción de la documentación, recursos y solicitar las aclaraciones correspondientes.

Hechos

I.- Estructura Orgánica.

- (28) Este rubro contendrá los datos relativos a la estructura orgánica autorizada para el área de que se trate y se incluirá como anexo copia del organigrama correspondiente. Cuando se trate de una Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, conforme a lo señalado en el numeral 1 de este instructivo, se señalará la estructura real con que se cuente y se incluirá como anexo el documento elaborado.
- (29) Se citará el número de anexo que corresponda, debiendo citarse en forma consecutiva conforme a su aparición en el cuerpo del acta, anexos que deben ser foliados y firmados por los servidores públicos responsables de su elaboración.

II.- Marco Jurídico de Actuación.

Deberá incluirse como anexo la relación de los principales ordenamientos que regulan la actuación del área de que se trate, así como los Manuales Administrativos y de procedimientos y, en su caso, se entregarán físicamente cuando se trate de publicaciones oficiales propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

III.- Recursos Humanos.

- (30) Nombre del servidor público designado como pagador habilitado en la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad.
- (31) Número total de cheques, con número y letra.
- (32) Importe de la suma de todos los cheques/recibos, con número y letra.
- (33) Importe total del efectivo, con número y letra.

IV.- Situación Programática.

- (34) Señalar el ejercicio al que corresponda el Programa, que deberá coincidir con el ejercicio en que se deja el empleo, cargo o comisión; en caso que se acerque el fin del ejercicio que esté corriendo, se entregará además el proyecto o anteproyecto del POA para el ejercicio siguiente. (35) Período a que se refiere la información proporcionada.

V.- Situación Presupuestal.

- (36) Número de oficio de la Secretaría de Finanzas.
- (37) Día, mes y año de expedición del oficio.
- (38) Fecha de la última modificación autorizada al presupuesto.
- (39) Importe con número y letra del presupuesto anual modificado.
- (40) Día, mes y año a la que se reporta el presupuesto ejercido.
- (41) Importe total con número y letra del presupuesto ejercido.
- (42) Día, mes y año.

VI.- Presupuesto para Programas Especiales.

- (43) Nombre de (los) programa (s) especial(es)
- (44) Importe total asignado, incluidas sus modificaciones con número y letra.

- (45) Día, mes y año de la fecha de corte a la que se informa.
(46) Importe total ejercido, con número y letra de estos recursos adicionales o especiales.
(47) Denominación del área con la que efectuaron las conciliaciones.
(48) Día, mes y año en la que se realizaron las últimas conciliaciones.

VII. - Estados Financieros.

- (49) Enlistar cada uno de los Estados Financieros que se entregan, por ejemplo:
balance, estado de resultados, estado de ingresos/egresos, etc.

VIII.- Recursos Financieros.

- (50) Número de fondo (s) revolvente(s) que entrega (n), con número y letra.
(51) Suma total en pesos y centavos del monto autorizado del (los) fondo (s) revolvente(s) que maneja el área objeto de la entrega - recepción, con número y letra.
(52) Número y fecha del oficio de autorización.
(53) Nombre y cargo del servidor público encargado de la comprobación del fondo revolvente.
(54) En caso de que existan otros conceptos por los cuales debe realizarse el cambio de registro de firmas, deberán agregarse.

Bancos.

- (55) Anotar la fecha del último saldo emitido por los bancos, que debe ser coincidente con la fecha de formalización del acto de entrega-recepción.
(56) Importe con número y letra a pesos y centavos de la suma total de los saldos en bancos a la fecha.
(57) Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques.
(58) Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
(59) Número de (los) oficio (s) emitido (s) para notificar el cambio de firmas a la (s) institución (es) bancaria (s).
(60) Día, mes y año del (los) oficio (s) remitidos a la (s) institución (es) bancaria (s).
(61) Nombre o razón social de la institución bancaria a que corresponde la cuenta.
(62) Número de la cuenta bancaria.
(63) Número del último cheque expedido.
(64) Importe del último cheque expedido.
(65) Nombre de la persona, empresa o institución beneficiaria. Los numerales 61, 62, 63, 64 y 65, deberán repetirse tantas cuentas existan en el área, siendo factible hacerlo en un anexo cuando existan numerosas cuentas bancarias.

Cheques, Vales y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- (66) Nombre y cargo del servidor público que tenga en su poder cheques, vales o efectivo pendientes de entregar a los beneficiarios.
(67) Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.
(68) Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(69) Cantidad de vales, que en su caso existan.
(70) Concepto de los vales, que pueden ser de gasolina, despensa, etc.
(71) Valor nominal de cada uno de los vales, ejemplo: 20 de \$50.00 cada uno, 10 de \$20.00 cada uno, etc.
(72) Importe total de todos los vales en existencia.
(73) Importe del efectivo existente con número y letra.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

- (74) Número y fecha del (de los) oficio (s) para el cambio de firmas.

IX.- Obras Públicas.

- (75) Deberá incluirse la información correspondiente a las obras públicas realizadas o pendientes de realizar por parte del área objeto de la entrega-recepción en el ejercicio correspondiente a la fecha en que se lleve a cabo la sustitución de servidores públicos, mencionando los programas y proyectos de obra, período de ejecución, modalidad para la contratación y la autorización respectiva, datos de los contratos anuales bianuales o multianuales, partida correspondiente autorizada para el gasto, costo total de la obra, monto de los anticipos, amortizaciones, estimaciones, pagos, supervisión de la obra, estado que guarda, garantías, fecha de entrega de la obra terminada y toda la información inherente a las obras realizadas, en proyecto o por realizarse.

X.- Derechos y Obligaciones.

- (76) Deberán detallarse los contratos o convenios en que la Dependencia, Unidad Administrativa, Organismo Político-Administrativo, Organismo Desconcentrado o Entidad sea parte, distintos a los contratos de obra, precisando el tipo de contrato o convenio, conceptos, obligaciones y derechos a ejercer por el área, garantías en su caso, fecha de inicio y vigencia. En este apartado deben incluirse los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; contratos de fideicomiso; contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y contratos de prestación de servicios profesionales.

XI. - Recursos Materiales.

- (77) Denominación del área en que se controlan y encuentran físicamente los resguardos.
(78) Se incluyen todo tipo de bienes muebles, equipos de comunicación (teléfonos, faxes electrónicos, biper, comunicación electrónica, radios, etc); equipo médico y de hospitales; instrumentos de medición; maquinaria ligera y pesada propiedad del gobierno del distrito federal y otros bienes muebles e instrumentos no incluidos en los apartados que suceden. En áreas especializadas deberá formularse una relación por cada tipo de bienes, deberá señalarse si los bienes que se entregan se refieren a la oficina del servidor público saliente o a toda la dependencia, unidad administrativa, organismo político-administrativo, organismo desconcentrado o entidad.
(79) En la relación correspondiente debe detallarse el tipo de equipo, número de serie, descripción general, nombre del usuario y ubicación. Incluye: Computadoras, impresoras, scanners, equipo de ploteo, lectores ópticos, no break, proyector de imágenes, accesorios.
(80) Describir el contenido de la o las cajas fuertes, siendo factible relacionarlo en un anexo, de ser bienes confidenciales o numerosos.

XII. - Relación de Archivos.

Deberá incluirse en este rubro únicamente la relación de los archivos en custodia del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Organismo Político-Administrativo, Organismo Desconcentrado, Entidad o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo objeto de la Entrega-Recepción, especificando número de expedientes, Título, ubicación de los archivos, tema o materia, etapa en que se encuentra su trámite y los datos del registro informático que, en su caso, exista.

XIII.- Asuntos en Trámite.

Deberá referirse únicamente la relación de asuntos pendientes de atender por parte del servidor público saliente y, cuando la importancia del caso lo amerite, de las áreas bajo su dirección; señalando número y fecha del escrito, la fecha de ingreso al área, asunto y estado que guarda su trámite, en su caso el grado de importancia. Asimismo, cuando resulte aplicable, deberán señalarse los asuntos de carácter jurisdiccional en los que sea parte la Dependencia, Unidad Administrativa, Organismo Político-Administrativo, Organismo Desconcentrado, Entidad u Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo y que estén bajo supervisión Directa o tenga alguna injerencia para el servidor público saliente.

XIV.- Informe de Gestion

El informe de gestión debe contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado el servidor público saliente durante el período de su gestión, debiendo hacer una relación sucinta de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación de los expedientes respectivos. Este informe de gestión únicamente será obligatorio para servidores públicos con nivel de Director de Área y superiores, y relativo al ejercicio fiscal que transcurra o, el inmediato anterior si la separación del empleo, cargo o comisión surte efectos dentro de los 3 primeros meses del ejercicio de que se trate.

(81) Señalar la denominación de su empleo, cargo o comisión.

(82) Indicar el periodo en que ejerció el empleo, cargo o comisión que es motivo de la Entrega-Recepción.

XIV.- Otros Hechos.

En este apartado deberán hacerse constar los hechos relevantes que no estén considerados en los rubros anteriores y que se refieran únicamente a la entrega -recepción de los asuntos y recursos del área de que se trate, por lo que no podrán asentarse situaciones de carácter personal, laboral, quejas o denuncias contra servidores públicos, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Contraloría General o el Organo de Control Interno, según el caso.

(83) Señalar según corresponda: Empleo, cargo o comisión.

(84) Número total de anexos que se incluyen al acta de entrega-recepción.

(85) Número total de fojas del total de anexos que integran el acta de entrega-recepción.

(86) Señalar la hora en que concluye el acto.

(87) Día, mes, y año en que concluya el acto.

Los anexos del Acta de Entrega -Recepción, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refieren cada uno de los rubros descritos con antelación, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competan los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por los servidores públicos entrante, saliente, así como las personas que, en su caso, hayan sido designadas para proporcionar y verificar la información; en la entrega -recepción de los titulares de las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades, podrán firmarse los anexos, solo los servidores públicos responsables de su elaboración y los designados para proporcionar y verificar la información, siempre y cuando estén de acuerdo los servidores públicos entrante y saliente.