**Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción**

**para personal Administrativo**

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción**

**(**[**Consultar instructivo para el llenado de la guía**](http://www.contraloria.df.gob.mx/wb/cg/instructivo_para_el_llenado_de_la_guia_para_la_ela)**)**

En la Ciudad de México, siendo las **(2)** horas del día **(3)** de **(4)** de **(5)** se reunieron en las oficinas de este **(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 el **(22)** mediante oficio número **(23)**, de fecha **(24)** para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.-----------------------------------------------------------------------------------------------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 la plantilla de personal del mes de \_\_\_\_\_\_ emitida por la Dirección General de Administración **(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)**](http://www.contraloria.df.gob.mx/contraloria/cursos/ENTREGA-RECEPCION/paginas/inst.htm#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 (es) 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)**[;](http://www.contraloria.df.gob.mx/contraloria/cursos/ENTREGA-RECEPCION/paginas/inst3.htm) 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 NÚM. **(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 siguiente:------------------------------------------------------------------ **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. - RELACIÓN 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 TRÁMITE.**-------------------------------------------------------------------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 proemio 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 a que haya lugar, los cuales se anexan en cuatro copias digitalizadas o dispositivo óptico, no regrabable, anexos que tienen valor probatorio de original ya que fueron escaneados, etiquetados y rubricados por el servidor público saliente y entrante y por los testigos y los cuales se distribuyen de la siguiente forma: 1) un acta administrativa, con el o los anexos originales impresos y firmados por los participantes y un dispositivo óptico (copia digital) de los mismos al servidor público entrante **(nombre)**; 2) Un acta administrativa y dispositivo óptico (copia digital) al servidor público saliente **(nombre)**; 3) Un acta administrativa con dispositivo óptico a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo **(nombre)**, y 4). Un acta administrativa con dispositivo óptico al Órgano Interno de Control.-----------------------------------------------La presencia del representante del Órgano Interno de Control 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 **(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----------------------------------------Previa 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(7)** | Recibe\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(10)** |
| Designado para proporcionarinformación**(26)** | Designado para verificar información**(27)** |
| Testigo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(15) y (16), (17)** | Testigo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(15) y (16), (17)** |

 Interviene por el Órgano Interno de Control

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(22)**

**Actualización 13/02/2018**