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

**para personal operativo sin manejo de recursos financieros o con funciones jurisdiccionales**

**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. Visibles en la página web del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México [www.tcadf.gob.mx](http://www.tcadf.gob.mx).----**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. ANEXO NÚM. **(29)**. --------------------------------------------------------**IV.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** ------------------------------------------(NO APLICA). **V.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.** ------------------------------------------ (NO APLICA). **VI. - PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES.** --------- (NO APLICA). **VII. - ESTADOS FINANCIEROS.**---------------------------------------------- (NO APLICA). **VIII.- RECURSOS FINANCIEROS.**-------------------------------------------- (NO APLICA). **IX.- OBRAS PÚBLICAS.** -------------------------------------------------------- (NO APLICA). **X.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.** ---------------------------------------- (NO APLICA). **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**. ------------------------------------(NO APLICA). **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.** ------------------------------------------- (NO APLICA). **7.- CAJA (S) FUERTE(S).** 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.**-----------------------------------------------------------------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)**.--------------------------------------------------------------------------------------**XIV.- INFORME DE GESTIÓN**.---------------------------------------------------------------------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 proporcionar información  **(26)** | Designado para verificar información  **(27)** |
| Testigo  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(15), (16) y (17)** | Testigo  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(15), (16) y (17)** |

Interviene por el Órgano Interno de Control

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

**(22)**

**Actualización 13/02/2018**