



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Órgano Interno de Control

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)

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) 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) revolviente (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); 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



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Órgano Interno de Control

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	Recibe
(7) Designado para proporcionar información	(10) Designado para verificar información
(26) Testigo	(27) Testigo
(15) y (16), (17)	(15) y (16), (17)

Interviene por el Órgano Interno de Control



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Órgano Interno de Control

(22)

Actualización 13/02/2018