

09-05-88 ACUERDO mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.

PEDRO ASPE ARMELLA E IGNACIO PICHARDO PAGAZA, Secretarios de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 32, fracciones X, XVIII y XIX y 32 Bis, fracciones II, IX y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 1o. y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto; 1o. y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; y 8o. del Decreto Presidencial de fecha 29 de julio de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 2 de septiembre de 1988, y

CONSIDERANDO

Que por Decreto del Ejecutivo Federal de fecha 29 de julio de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 2 de septiembre de 1988, se ordena que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, rindan un informe por escrito de los asuntos de su competencia, en el acto de entrega y recepción del despacho, a los servidores públicos que los sustituyan en el cargo.

Que la finalidad del Decreto Presidencial citado, busca garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la Administración Pública Federal, a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones.

Que el Artículo 8o. del Decreto Presidencial que se invoca, faculta a las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, para dictar en el ámbito de sus respectivas atribuciones, las disposiciones que requieran la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Decreto, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de sus competencias, y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTICULO SEGUNDO.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinar en sus

respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el Artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, quedarán sujetos a estas disposiciones.

ARTICULO TERCERO.- La entrega y recepción de los asuntos y recursos a que se refiere el Artículo Primero de este Acuerdo, se efectuará mediante acta administrativa, en la que se incluirá el informe por escrito, datos adicionales y demás documentación relativa, y contendrá entre otros elementos, situación de los recursos financieros, humanos y materiales; señalamiento de los principales estudios y proyectos, obras públicas en proceso y, en general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento, o en su caso, desviación de programas, en los términos de los instructivos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo.

ARTICULO CUARTO.- La entrega y recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, previa la protesta que deberá rendir en términos de Ley.

Si no existe nombramiento o designación de servidor público entrante, la entrega y recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

ARTICULO QUINTO.- Los documentos e información que se agreguen al acta administrativa de entrega y recepción del despacho, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de este Acuerdo.

ARTICULO SEXTO.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante, o por el órgano de control interno de la dependencia o entidad de que se trate, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho, durante dicho lapso el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que éstos le soliciten.

ARTICULO SEPTIMO.- En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del órgano de control interno de la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclaren por el servidor público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de Ley.

ARTICULO OCTAVO.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de Ley.

ARTICULO NOVENO.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Acuerdo, será requerido por el órgano de control interno de la dependencia o entidad que corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

El servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso, el encargo del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere este Artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de

responsabilidades de los servidores públicos.

ARTICULO DECIMO.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- En caso de cese, despedido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, haciendo aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Acuerdo.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.- Se deroga el Acuerdo de fecha 23 de noviembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del mismo año, mediante el cual se comunican las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los Funcionarios en ejercicio de facultades delegadas, a partir del nivel jerárquico correspondiente a Director General, Gerente o su equivalente.

México, D. F., a los dos días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y ocho.- El Secretario de Programación y Presupuesto, Pedro Aspe Armella.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloras General de la Federación, Ignacio Pichardo Pagaza.- Rúbrica.

INSTRUCTIVO 1

GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA -RECEPCION

Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sitas en (8), el C. (9) quien deja de ocupar el cargo de (10) y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (12), para ocupar, con fecha (13) de (14) de (15), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como Testigos de Asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21).

Se encuentra (n) presente (s) en el Acto el C. (22) y el C. (23) comisionado (s) por la Contraloría Interna de la Dependencia, o (su equivalente) en las entidades paraestatales, mediante oficio (24) fechado (25) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la propia Dependencia o el ordenamiento por el que se crea la entidad

El C. (26) designa al C. (27) quien ocupa el cargo de (28) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los

datos.....

Por su parte el C. (29) designa al C. (30) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan la designación, haciéndolo constar mediante sus firmas en el acta.....

HECHOS.....

I.- SITUACION PROGRAMATICA.....

Se entrega programa de trabajo y reporte (s) de Avances de Actividades por Programa (31) correspondiente a los bimestres (32) de este ejercicio, anexo (33).....

II.- SITUACION PRESUPUESTAL.....

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen comprenden del (38) al (39) de (40) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en los anexos (41).....

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (42) conforme al (a lo) oficio (s) (43) girado (s) por (44) con fecha (s) (45) afectándose un (a) (46) del (47) con un importe global de (48) en los capítulos (49).....

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizados con (50) al (51) de (52) de (53), no existiendo diferencias que hacer constar

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES (54).....

A fin de poder realizar el (los) programa (s) (55) la (56) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (57) mediante oficio (58) fechado (59) un presupuesto de (60). A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (61) con cifras que comprenden del (62) al (63).....

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas especiales se realizaron con (64), no existiendo diferencias o situaciones que hacer constar.....

III.- ESTADOS FINANCIEROS.....

Los Estados Financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (65).....

Anexo Núm. (66)

Anexo Núm.....

Anexo Núm.....

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.....

Se entrega (n) (67) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (68) y que se analiza (n) en el Anexo Núm. (69). El (los) fondo (s) es (son) entregado (s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.....

BANCOS. El (los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende (n) a la cantidad de (70), según Estado (s) de Cuenta Bancario (s) expedido (s) oficialmente por la (s) Institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s), anexo (s), Núm. (71). Para la expedición de cheques de la (s) cuenta (s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (72) (73) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (74) y (75) según oficio No. (76) fechado (77) del cual se incluye copia en el Anexo (78).....

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (79), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión del C. (80) como los que se encuentran sin uso.....

A la fecha de esta Acta el (los) último (s) Cheque (s) expedido (s) por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) bancaria (s) es (son) el (los) número (s) siguiente (s).....

Nombre de la Institución Bancaria..... 81
Numero de cuenta..... 82
Número de cheques..... 83
Importes..... 84
.....

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

A la fecha de la presente entrega existían en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo (85) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (86) anexo Núm. (87). En este acto se hace entrega de (88) que existía en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el anexo (89).....

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.....

El C. (90) hace constar expresamente que no existen inversiones en valores, a plazos preestablecidos, o en títulos, realizada con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (91). Se hace constar también que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros (92) ni recursos originados por otras causas (93).....

Cambio de Registro de Firmas.....

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas a Liquidar Certificadas,

según anexo (94), Actuación como Pagador (es Habilitado) (s), según anexo (95), Compra de Boletos de Avión, según anexo (96).....

V.- RECURSOS MATERIALES.....

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente...

- 1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Unidad de Apoyo Administrativo.....
- 2.- Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.. Anexo (97). Se encuentra en las instalaciones de la Unidad Administrativa, está completo y en perfecto orden al inventario.....
- 3.- Vehículos. Anexo (97) Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.....
- 4.- Obras de Arte y Decoración.- Se detalla en el anexo (98) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o Entidad que se entregan en este acto.
- 5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el anexo (99) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal o Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.....
- 6.- Existencias en Almacén.- La relación contenida en el anexo (100) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente acta.....
- 7.- Contratos Diversos.- En el anexo se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa.....
- 8.- Archivos.- Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa.....
- 9.- Caja (s) Fuerte (s).- En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s).....

VI. RECURSOS HUMANOS.....

En el anexo (103) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega el Dictamen de la Estructura Orgánica, Puestos Homólogos y Puestos autorizados específicamente y el cuadro comparativo de Unidades Administrativas y Puestos Homólogos con la Estructura Orgánica y el Presupuesto de Egresos de la Federación 1988,

debidamente autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (104). A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (105) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (106) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo Núm. (107)

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRAMITE.....

Mediante anexo Núm. (108), se entrega relación de Asuntos en Trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.....

VIII. OTROS HECHOS (109).....

El C. (110) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (111) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarlas

.....
La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la Autoridad competente con posterioridad.....

El C. (112) recibe con las reservas de la Ley, del C. (113) 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 (114) horas del día (115), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA	RECIBE
_____ (116)	_____ (117)
_____ (118)	_____ (119)
_____ (120)	_____ (120)
_____ (121)	_____ (122)

Instrucciones para el llenado del "Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho".

ESPACIO

DATOS A NOTAR

INICIO DEL ACTA

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrá utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Coordinación General, Delegación Regional, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, Etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
- (4), (5), (6) Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (7) Anotar el título que corresponda (Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, Etc.)
- (8) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (9) Nombre del servidor público que entrega.
- (10) Nombre oficial del puesto del Titular de la Unidad Administrativa.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Nombre del puesto del servidor público que expide el nombramiento .- En caso de que no exista designación del titular, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) Mediante oficio número, fechado para efectuar la recepción".
- (13), (14), (15) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público entrante.
- (16), (17) Nombre completo de los testigos.
- (18) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- (19) Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
- (20) Número de filiación del testigo, que coincide con el número del Registro Federal de Contribuyentes.
- (21) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (22), (23) Nombre de la (s) persona (s) comisionada (s) por el Organo de Control Interno.
- (23) Número del oficio de comisión.
- (25) Día, mes y año del oficio de comisión.
- (26) Nombre del servidor público saliente.
- (27) Nombre de la persona designada para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (28) Nombre oficial del puesto.
- (29) Nombre de la persona que recibe.
- (30) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (27), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y

comprobación requeridos.

HECHOS.-

I.- SITUACION PROGRAMATICA

(31) Utilizar el formato oficial correspondiente.

(32) Bimestres comprendidos en el reporte.

(33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte (s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

II.- SITUACION PRESUPUESTAL

(34) Número de anexo que corresponda al presupuesto.

(35) Oficialía Mayor, Dirección General de Presupuesto o unidad administrativa que haya hecho la asignación.

(36) Número de oficio de la Dirección de Presupuesto o equivalente.

(37) Día, mes y año de expedición del oficio.

(38), (39), Día, mes y año de los Estados Presupuestales.

(40)

(41) Número de anexo (s) que corresponda a los Estados Presupuestales.

(42) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestal.

(43) Número del oficio Modificación Presupuestal.

(44) Nombre de la (s) Unidad (es) Administrativa (s) o Autoridad (es) que comunica (n) la Modificación Presupuestal.

(45) Día, mes - año de expedición del (de los) Oficio (s) de Modificación Presupuestal.

(46) Indicar si es aumento o reducción.

(47) Porcentaje de aumento o reducción.

(48) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.

(49) Anotar el número de los capítulos afectados. (2,000, 3,000, 5,000; etc.)

(50) Nombre de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección de Administración o Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de las Dependencias o Decreto de Creación.

(51), (52), Día, mes y año de las conciliaciones presupuestas.

(53)

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES.-

(54) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos especiales o adicionales para algún (os) programa (s), por ejemplo: Censos.

(55) Nombre de (los) Programa (s) especial (es).

(56) Nombre de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.

(57) Nombre de la Unidad Administrativa que haya servido de conducto oficial para la asignación de recursos adicionales o especiales.

(58) Número del oficio.

(59) Día, mes y año del oficio.

(60) Importe con número y letra del presupuesto para programas especiales.

- (61) Número de los anexos que corresponda a los presupuestos especiales.
- (62), (63) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (64) Nombre de la Unidad Administrativa o dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.

III.- ESTADOS FINANCIEROS. -

- (65) Mencionar los Estados Financieros con que se encuentre a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance.
- (66) Número (s) de anexo (s) que corresponda (n) a los Estados Financieros.

IV. RECURSOS FINANCIEROS. -

- (67) Fondo (s) Revolvente (s) que entrega (n), con número y letra.
- (68) Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra.
- (69) Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

BANCOS.-

- (70) Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.
- (71) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega recepción.
- (72), (73) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.
- (74) (75) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
- (76) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (77) Día, mes y año del oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).
- (78) Número de anexo que corresponda al oficio de la (s) Institución (es) Bancaria (s).
- (79) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (80) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (81) Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.
- (82) Número de la cuenta bancaria.
- (83) Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
- (84) Importe del último cheque expedido.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- (85) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- (86) Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (87) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (88) Importe del efectivo existente con número y letra.
- (89) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

- (90) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (91) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la Institución/Dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- (92) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.

(93) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas.-

(94) Cambio de firmas para la autorización de cuentas por Liquidar Certificadas.

(95) Cambio de firmas de Pagador (es) Habilitado (s).

(96) Cambio de firmas para el trámite de compra de boletos de avión.

V.- RECURSOS MATERIALES.

(97) Número de anexo que corresponda al Inventario.

(98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y decoración.

Libros, Manuales y Publicaciones.-

(99) Número de anexo que corresponda a la relación.

Existencias en Almacén.-

(100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.

Contratos Diversos.-

(101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos.

(102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

VI.- RECURSOS HUMANOS. -

(103) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo.

(104) Número de anexo que corresponda a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

(105) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.

(106) Importe con número y letra de la suma.

(107) Número de anexo asignado a la relación de sueldos pendientes de cobro.

VII.- INFORME DE ASUNTOS EN TRAMITE. -

(108) Número de anexo asignado a la relación de asuntos en Trámite.

VIII.- OTROS HECHOS. -

(109) Asentar los hechos que se consideren procedentes.

(110) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(111) Número total de anexos que se mencionan en el acta.

(112) Nombre de la persona que recibe.

(113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(114) Hora en que se da por concluida el acta.

(115) Día, mes y año en que se da por concluida el acta. puede ser distinto de la fecha de iniciación.

(116) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.

(117) Nombre completo y firma de la persona que recibe.

(118) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.

(119) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.

(120) Nombre completo y firma de la (s) persona (s) comisionada (s) para intervenir por parte del Organismo Interno de Control.

(121) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el acta.

(122) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el acta.

- Requisitos para la elaboración del "Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho".

1.- Usar papel oficial de la Dependencia o Entidad correspondiente.

2.- Mecanografiar a renglón seguido y sin sangría.

3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.

4.- Dejar un margen izquierdo de 3 CM. y de 2 CM. al lado derecho.

5.- Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta; el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

6.- El original y copias del acta deberán ser firmadas en forma autógrafa, con la siguiente distribución:

Original del acta y anexos:

Contraloría Interna o equivalente.

Copia del acta y anexos:

Servidor público saliente y al que recibe, así como a la Unidad Administrativa (archivo).

Copia del acta sin anexos:

Oficialía Mayor y Nivel Superior a la Unidad involucrada o los equivalentes en las Entidades.

7.- Original y copia de los anexos deberán ser firmados por los responsables de su preparación con la distribución antes anotada.

Relación de datos que deben servir de base para la presentación de los anexos que acompañarán al acta de entrega y recepción del despacho de cada unidad administrativa, por lo que deberá adecuarse a las características de éstas:

I.- PROGRAMAS - PRESUPUESTO.

- 1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
- 2.- Asignación original de Presupuesto por Programas, Subprogramas y Unidades con conceptos y partidas de gasto.
- 3.- Modificaciones presupuestarias autorizadas y en trámite interno y ante la Secretaría de Programación y Presupuesto (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
- 4.- Estados presupuestales de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por programa, subprograma y unidad (en el caso de dependencias, por clave presupuestaria).
- 5.- Informes de avance físico financiero de los programas presupuesto (derivado del sistema de Control y Seguimiento Físico-Financiero (COSEFF) del gasto público federal o sistemas similares).
- 6.- Transferencias de recursos o programas especiales y avances físico-financieros de su ejecución.
- 7.- Documentación en proceso de regularización presupuestal.
- 8.- En su caso, anteproyecto de programa-presupuesto para el ejercicio siguiente (actividades, metas y asignación de recursos).

II.- PROGRAMAS INVERSIONES.

- 1.- Programa de Inversiones Autorizado.
- 2.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
- 3.- Documentación sobre los contratos elaborados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
- 4.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.
- 5.- Inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad.
- 6.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.

III.- ESTADOS FINANCIEROS

Incluir los estados financieros elaborados hasta la fecha, de conformidad con las disposiciones vigentes, tales como:

- 1.- Balance General.
- 2.- Estado de resultados.

- 3.- Estado de origen y aplicación de recursos, etc.
- 4.- Libros y registros de contabilidad.

IV.- RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonario y/o pólizas de cheques.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- 7.- Relación del efectivo existente.
- 8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.

V.- RECURSOS MATERIALES

- 1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.
- 2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
- 3.- Inventarios de Almacén.
- 4.- Contratos celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.)
- 5.- Relación de archivos.
- 6.- Combinación de las cajas fuertes.
- 7.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes-muebles y materias primas autorizado.

Entrega de planes, estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la unidad.

VI.- RECURSOS HUMANOS.

- 1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y en su caso de contratación.
- 2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.
- 3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la unidad administrativa a favor de trabajadores.
- 4.- Documentación relativa a contratos de asesoría, consultoría o de cualquier otra índole.

VII.- ASUNTOS EN TRAMITE.

Relación de asuntos en trámite conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.

INSTRUCTIVO 2

ESQUEMA INFORMATIVO COMPLEMENTARIO A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL, PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACION EN 1988.

I. Informe sobre Asuntos Sustantivos.

- 1.- Descripción de objetivos generales de la entidad a su cargo.
- 2.- Exposición sobre metas concretas.
- 3.- Autoevaluación y recomendaciones para completar metas no alcanzadas.

II. Información Financiera.

- 1.- Estados financieros y notas complementarias con base en registros contables regularizados y actualizados que no exceda de 60 días de la fecha en que se originaron las operaciones. Los Titulares deberán asumir la responsabilidad de ofrecer esta información exenta de los problemas y otras deficiencias contables detectadas en años anteriores por los auditores externos.
- 2.- Presupuesto de Efectivo: Real al mes a que se vaya a realizar la entrega y recepción del despacho; Proyecciones al año en que se efectúe la entrega y recepción del despacho; Anteproyecto del año siguiente al de la entrega y recepción del despacho. De Presupuesto-Programa y bases principales de formulación.

III. Inversiones.

- 1.- Descripción genérica de los proyectos de Inversión más significativos por concluir o ejecutar y exposición de su respectivo grado de viabilidad Costo Inicial.- Costo Actualizado al mes siguiente en que se efectu la entrega y recepción del despacho.- Inversión realizada a los dos meses

anteriores a la fecha de entrega y recepción del despacho y estimada al mes siguiente de la fecha de entrega y recepción del despacho y por el ejercicio posterior a la misma.

IV. Recursos Humanos.

- 1.- Definición general de la política laboral y sus principales problemas en la entidad.
- 2.- Recomendaciones para solucionar problemas específicos.

V. Aspectos Jurídicos.

- 1.- Descripción de los principales asuntos en litigio.
- 2.- Descripción de posibles daños a la entidad.

VI. Programa de Descentralización.

- 1.- Síntesis de su programa específico.
- 2.- Grado de avance en la ejecución del programa y exposición de problemas principales.
- 3.- Recomendaciones. Estudios realizados.

VII. Acuerdos formales de Organos de Gobierno.

- 1.- Juntas de Organos de Gobierno específicas para conocer resultados de gestión al mes anterior de la fecha de entrega y recepción del despacho