



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

8 DE JUNIO DE 2023

No. 1122 Bis

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de la 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 de la Ciudad de México

2

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA, Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 numeral 1, 60 numeral 1 y 61 numeral 3 párrafo primero de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 6, 9 fracción I y 10 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2, 11 fracción I, 16 fracción III, 18, 20 fracción IX y 28 fracciones XXXII y XLVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 21 y 24 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que la Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal y se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto, integridad y plena accesibilidad, con base en diseño universal. Asimismo, el artículo 53 apartado A numeral 1 tercer párrafo establece que las alcaldías son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes.

Que es obligación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública y alcaldías de la Ciudad de México, conducirse y mantener condiciones estructurales y normativas, que permitan su adecuado funcionamiento del ente público; asimismo, deberán conducir sus actos y procedimientos, garantizando el derecho a la buena administración pública, bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad, con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

Que el 22 de febrero de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 267 Bis, el *Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal*, mediante el cual se establecieron diversas disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión.

Que el 24 de abril de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 77 el *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 de la Ciudad de México*, los cuales tienen por objeto regular los procesos de acta entrega recepción, y la transferencia de recursos En este tenor fija entre sus objetivos el establecimiento de las disposiciones para que las personas servidoras públicas realicen dichos procesos de manera ordenada, eficiente, legal, transparente, confiable, oportuna y homogénea, así como coadyuvar a la conclusión de una administración, de un cargo o comisión y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos; y fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías.

Que con la finalidad de mejorar la eficiencia del proceso de entrega recepción de los recursos de la Administración Pública y de las Alcaldías de la Ciudad de México, resulta necesario perfeccionar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas actuales, que identifique en forma clara y precisa a todas las personas servidoras públicas obligadas por la Ley de entrega-recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México respecto de las obligaciones, plazos y requisitos que deberán observarse dentro del acto de entrega recepción y que garantice la continuidad del servicio público.

Que conforme a lo establecido en los artículos 24 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación con el artículo 20 fracción IX y 28 fracción XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General se encuentra está facultada para realizar actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, tales como dictar las medidas complementarias para la exacta aplicación de la Ley de la materia; por lo que he tenido a bien emitir 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 DE LA CIUDAD DE MÉXICO**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO, SUJETOS OBLIGADOS Y DEFINICIONES**

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y vigilar los procesos de entrega-recepción y la transferencia de recursos de manera ordenada, eficiente, legal, transparente, confiable, oportuna y homogénea para rendir cuentas de la información; la estructura orgánica; el marco jurídico de actuación; los recursos humanos y materiales; bienes muebles e inmuebles, situación programática y presupuestal; presupuesto para programas especiales; estados financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos; datos de acceso en general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet; asuntos en trámite, informe de gestión, que deberán observar el ejecutivo local, dependencias, órganos descentrados, entidades y alcaldías, las personas servidoras públicas u homólogas que entregan al término de su gestión; así como el informe final que se deberá rendir por de cada periodo de gestión en el Gobierno de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas u homólogas desde el nivel de Jefatura de Unidad Departamental hasta el cargo de Jefatura de Gobierno, asimismo aplica para puestos homólogos o equivalentes que se separen de su empleo, cargo, comisión o concluyan con las actividades encomendadas, quienes deberán formalizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos.

Asimismo, serán aplicables en la transferencia de asuntos y recursos con motivo de la creación, extinción, reestructuración o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y en las actas administrativas de transferencia o reasignación de funciones o de recursos, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión y serán obligatorios en los procesos de entrega-recepción, con motivo del término de cada periodo estatutario de la administración pública de la Ciudad de México y de las alcaldías.

TERCERO. Son objetivos de los presentes Lineamientos:

I. Establecer las disposiciones necesarias para que las personas servidoras públicas u homólogas realicen los procesos de entrega-recepción y transferencia de funciones o recursos de manera ordenada, eficiente, legal, transparente, confiable, oportuna, homogénea y que garanticen la continuidad del servicio público.

II. Coadyuvar a la conclusión de una administración, cargo o comisión sin suspender la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos; así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Jefatura de Gobierno, dependencias, órganos descentrados, entidades y alcaldías y de las personas servidoras públicas que las integran; y en la transferencia de funciones o recursos a las Unidades Administrativas competentes.

III. Contribuir a la integración y resguardo de la información que coadyuve a la planeación estratégica de la Administración Pública de la Ciudad de México.

IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada unidad administrativa o cargo público; a efecto de dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas.

V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental en el actuar de las personas servidoras públicas u homólogos en lo individual, respetando los principios de transparencia y no discriminación, así como los de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

VI. Proporcionar credibilidad y comprobar la existencia de la información relativa a los recursos humanos, financieros, materiales y demás documentación que corresponda, así como informar el estado en que se encuentran.

CUARTO. Para efectos de estos Lineamientos, además de las señaladas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México se entenderá por:

I. Acta administrativa de entrega-recepción: documento que debe formalizar la persona servidora pública u homólogo que concluye un empleo, cargo o comisión o actividades encomendadas en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con los anexos respectivos, o bien, cuando se lleve a cabo la entrega de asuntos y recursos con motivo de la creación, extinción o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencia o reasignación de funciones o la entrega material de recursos, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe como comisionado para el encargo del despacho del puesto con la intervención del personal de la Secretaría, a través de las unidades administrativas o del Órgano Interno de Control, según corresponda y dos testigos de asistencia, se realizará conforme al Anexo 1 de los presentes lineamientos;

II. Acta administrativa circunstanciada: documento que se podrá generar para asentar determinados hechos que se susciten cuando la persona servidora pública saliente no proceda a la entrega de los asuntos y recursos en términos de la Ley y demás normativa aplicable; cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión, o en caso de fallecimiento, incapacidad física o mental, o por otra cualquier causa de fuerza mayor que lo justifique; y se realizará conforme a los Anexos 2 y 3 de los presentes lineamientos, en concordancia al supuesto que aplique;

III. Acta administrativa de traslado/transferencia de recursos: documento que se elabora para dejar constancia de los asuntos relacionados con recursos financieros, humanos y materiales, cuando se reciban recursos con motivo de la creación, extinción o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo; transferencia o reasignación de funciones o la entrega material de recursos, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión; y se realizará conforme al Anexo 4 de los presentes Lineamientos;

IV. Comisión de entrega y comisión receptora: personas servidoras públicas designadas para entregar y recibir los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo del acta administrativa de entrega-recepción de la persona titular del poder ejecutivo que se celebre con motivo de la conclusión del periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México y para los casos de transferencia de recursos;

V. Ente Público: Jefatura de Gobierno, dependencias, órganos descentrados y entidades de la administración pública, así como alcaldías de la Ciudad de México;

VI. Informe de Gestión: informe que se debe presentar por escrito sobre los asuntos a cargo de la persona servidora pública saliente, el cual debe contener un informe detallado de su oficina al inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades en trámite y por último el estatus de la oficina actualizado a la fecha de retiro o término de su gestión;

VII. Informe Final: informe con motivo de la conclusión del periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México, en el que se incluya todo el sexenio; d

VIII. Ley: Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IX. Lineamientos: Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Recursos: los integran el capital humano, recursos financieros y materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan la Jefatura de Gobierno, dependencias, órganos descentrados, entidades de la Administración Pública y alcaldías de la Ciudad de México, que tienen asignados las personas servidoras públicas u homólogos en funciones que entregan y que reciben para ejercer sus facultades o actividades; y

XI. Secretaría: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS

QUINTO. Las personas servidoras públicas u homólogas de la Jefatura de Gobierno, dependencias, órganos descentrados, entidades de la Administración Pública y alcaldías de la Ciudad de México, en el acto de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones o actividades deben conducirse en estricto apego a los principios de transparencia y no discriminación, así como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEXTO. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información y documentación que se informe con motivo de los procesos de entrega-recepción con su respectivo informe y anexos, será responsabilidad de las personas servidoras públicas u homólogos salientes.

TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

SÉPTIMO. La formalización del acta administrativa de entrega-recepción se debe efectuar en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la separación del empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas.

Si a la fecha en que la persona servidora pública u homóloga se separe del empleo, cargo o comisión o concluya sus actividades, no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública u homóloga que le sustituirá, la entrega-recepción se hará a la persona servidora pública que su superior jerárquico designe para tal efecto dentro del plazo referido en la Ley.

OCTAVO La Secretaría o el Órgano Interno de Control, previa solicitud de la persona servidora pública u homóloga saliente, revisará el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción y emitirá las observaciones correspondientes, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de la información que en ella obra.

Una vez que la Secretaría o el Órgano Interno de Control notifique a la persona servidora pública u homóloga que se separe de su empleo, cargo o comisión la fecha en que se llevará cabo el acto de entrega-recepción, ésta deberá hacerlo del conocimiento a la persona servidora pública u homóloga entrante.

NOVENO. La persona servidora pública u homóloga entrante se encuentra obligada a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como el debido seguimiento de los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento, aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte de la persona servidora pública saliente.

DÉCIMO. La persona servidora pública u homóloga entrante al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, o inicio de actividades debe proporcionar todas las facilidades a la persona servidora pública u homóloga saliente para que elabore el acta administrativa 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 de la persona servidora pública en funciones.

DÉCIMO PRIMERO. Los asuntos inconclusos que reciba la persona servidora pública entrante, deberán continuar atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, hubiere incurrido la persona servidora pública saliente por actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.

DÉCIMO SEGUNDO. En el acta administrativa de entrega-recepción, la intervendrán la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia y dos testigos de asistencia para su validación. La Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, designarán a sus representantes para participar en el acto de entrega-recepción.

Las personas representantes de organismos de la Sociedad Civil o ciudadanas habitantes de la demarcación territorial que corresponda a la jurisdicción de la Alcaldía donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción final pueden solicitar participar en el acto de entrega-recepción 10 días antes de su celebración; de no existir solicitud expresa por escrito, el acto de entrega recepción se debe celebrar y dejar constancia en el acta correspondiente.

DÉCIMO TERCERO. El acta administrativa 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 la persona servidora pública saliente, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión en la entrega-recepción; sin embargo, en aquellos rubros en los que no se hace constar ninguna información, se asentará el título y se establecerá 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 caso de entregar información en medios magnéticos, electrónicos, informáticos y de naturaleza similar, en la conformación de los anexos, se debe prever las medidas de seguridad necesarias para evitar su modificación o alteración, y señalar en cada uno de los anexos la ubicación, fuente, archivo, área, almacén o espacio en que se encuentre físicamente la información; así como verificar que la información contenida en los medios magnéticos, electrónicos e informáticos se encuentre soportada documentalmente.

El acta administrativa de entrega recepción deberá formalizarse en la fecha señalada para tal efecto, una vez revisada por las personas servidoras públicas u homólogas que entregan y reciben, el documento definitivo no deberá contener borraduras, enmendaduras o testaduras.

En el acta administrativa de entrega recepción intervendrán:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. Dos testigos de asistencia;
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control o de la Secretaría y, en su caso, las personas servidoras públicas designadas para proporcionar y verificar información.

Los testigos de asistencia podrán ser nombrados indistintamente por ambas personas servidoras públicas; la persona servidora pública saliente u homóloga podrá designar a una persona servidora pública responsable de proporcionar información y/o documentación a la persona servidora pública entrante u homólogo, 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 administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública designada deberá estar adscrita al área objeto de la entrega-recepción y tener un nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo con pleno conocimiento de los asuntos y recursos que se entregan. En este caso, la persona servidora pública entrante deberá designar a la persona que verificará dicha información, preferentemente adscrita al área objeto de la entrega-recepción.

Los bienes inmuebles asignados a la Jefatura de Gobierno, dependencias, órganos descentrados, entidades y alcaldías, así como a sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo, 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 administrativa 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 CUARTO. Para la elaboración de los anexos del acta administrativa de entrega-recepción, en cualquiera de los supuestos que más adelante se describen, también se podrán utilizar los medios electrónicos necesarios, y contener, en lo que sea aplicable, los elementos contenidos en el artículo 18 de la Ley.

DÉCIMO QUINTO. Para citar a las personas servidoras públicas u homólogos o personas ex-servidoras públicas, con motivo de la aplicación de la Ley y los presentes Lineamientos, se observarán las siguientes reglas:

I. Se notificará personalmente en el domicilio particular señalado en el acta administrativa de entrega-recepción o en su caso, en el registrado en la Declaración de Situación Patrimonial o en el expediente personal con el que cuente la unidad administrativa a la que estén o estuvieron adscritos.

II. De no encontrarse en el domicilio, el notificador procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrar 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 Secretaría u Órgano Interno de Control dictado en el oficio respectivo.

III. De no atenderse 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.

IV. La persona notificadora 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.

V. La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada o en el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Secretaría o del Órgano Interno de Control que corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR EXTINCIÓN, REESTRUCTURA, FUSIÓN, TRANSFERENCIA O REASIGNACIÓN DE FUNCIONES

DÉCIMO SEXTO. La Secretaría, a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, establecerá los criterios para llevar a cabo la entrega-recepción cuando el ente público o unidad administrativa deba recibir los recursos con motivo de la extinción, reestructuración, fusión o reasignación de funciones, para recibir recursos del ente público o unidad administrativa que deja de tener las atribuciones y los recursos inherentes a la misma.

El plazo para llevar a cabo este procedimiento de entrega recepción será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación o notificación por la que se dé a conocer la creación, extinción, restructuración o fusión de los entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencias o reasignación de funciones.

DÉCIMO SÉPTIMO. Tratándose de transferencia de recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la creación, extinción o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencia o reasignación de funciones, las personas titulares de la Jefatura de Gobierno, dependencias, unidades administrativas, órganos descentrados, entidades y alcaldías de la Ciudad de México o, en su caso, los encargados designados para entregar y recibir los recursos, podrán designar una Comisión de Entrega integrada por dos servidores públicos adscritos al área que transfiere los recursos y una Comisión Receptora la cual estará integrada por dos personas servidoras públicas adscritas al área que recibe los recursos financieros, humanos y materiales; a efecto de que la transferencia se realice con legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, para que se garantice la continuidad en las acciones, actividades, programas 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.

Por lo que respecta a la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros (bajas y altas de personal, readscripción del personal, traspaso de mobiliario y equipo de cómputo, altas y bajas de inventarios, transferencia de recursos presupuestales, entre otros) deberán coadyuvar las personas titulares de las áreas de Administración y Finanzas de los entes públicos.

CAPÍTULO TERCERO ACTAS ADMINISTRATIVAS CIRCUNSTANCIADAS

DÉCIMO OCTAVO. En caso que la persona servidora pública u homóloga saliente no formalice el acta administrativa de entrega-recepción dentro de los 15 días hábiles señalados en la Ley, la persona servidora pública u homóloga entrante, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho plazo, levantará acta circunstanciada, con asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos.

El acta circunstanciada se debe hacer del conocimiento de la persona superior jerárquica y del Órgano Interno de Control o de la Secretaría, según corresponda, para que se requiera a la persona servidora pública u homóloga saliente el cumplimiento de la obligación en el plazo señalado en la Ley, y en caso de omisión, procederá a la investigación y e inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

El Órgano Interno de Control competente o la Secretaría, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción del acta circunstanciada deberá requerir a la persona servidora pública, u homóloga saliente, el cumplimiento de la obligación de formalizar el acta administrativa de entrega- recepción en un plazo que no exceda los 15 días hábiles a que hace referencia la Ley, y en caso de continuar la omisión, procederá a la investigación e inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

DÉCIMO NOVENO. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el acta administrativa de entrega-recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control o de la Secretaría y de dos personas servidores públicos en calidad de testigos.

VIGÉSIMO. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar el acta administrativa de entrega-recepción no lleve a cabo este proceso por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por otra causa que lo justifique, la persona servidora pública entrante o en su caso la persona servidora pública comisionada por el superior jerárquico, levantará un acta administrativa circunstanciada, mencionando los hechos sucedidos, con la 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 Secretaría o del Órgano Interno de Control.

VIGÉSIMO PRIMERO. Las personas servidoras públicas u homólogos que al término de su ejercicio sean ratificadas en su cargo, deberán efectuar acta administrativa entrega-recepción ante el Órgano Interno de Control que corresponda, conforme al artículo 7 de la Ley; en la que señalarán del estado que guardan los asuntos encomendados, así como la relación de bienes, personal y recursos financieros bajo su resguardo o asignados para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO ACLARACIONES DE LOS ACTOS

VIGÉSIMO SEGUNDO. La persona servidora pública u homóloga entrante, sin perjuicio de las inconsistencias o probables irregularidades que llegare a detectar del contenido del acta y sus anexos, está obligada a recibir conforme al contenido del acta administrativa de entrega-recepción que elabore la persona servidora pública u homólogo saliente.

En caso de que la persona servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, contará con un término máximo de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del acta administrativa de entrega-recepción; debiendo hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la Secretaría las irregularidades para que se requiera a la persona servidora pública u homólogo saliente las aclaraciones respectivas.

La Secretaría o el Órgano Interno de Control deberá citar en las oficinas del área objeto de la entrega-recepción, a las personas servidoras públicas u homóloga entrante y saliente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el escrito que señale las posibles inconsistencias o irregularidades detectadas en la verificación del acta administrativa de entrega-recepción, a efecto que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación o información correspondiente.

Si por alguna causa la persona servidora pública saliente se ve obligada a cambiar de domicilio, deberá informarlo dentro de los 40 días hábiles a la persona servidora pública u homóloga entrante y al Órgano Interno de Control correspondiente, para efectos de la notificación.

TÍTULO TERCERO INFORME FINAL

VIGÉSIMO TERCERO. Al término de cada periodo de gestión de gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías, se elaborará el Informe de Final, el cual tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública de la Ciudad de México, y contendrá la rendición de cuentas de los recursos, programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

VIGÉSIMO CUARTO. El Informe Final deberá elaborarse por las personas titulares de la Jefatura de Gobierno, de las dependencias, órganos descentrados, entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y alcaldías y formará parte integrante de su acta administrativa de entrega-recepción.

VIGÉSIMO QUINTO. Las personas servidoras públicas que participen en la integración del Informe Final, deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

VIGÉSIMO SEXTO. La Jefatura de Gobierno, dependencias, órganos descentrados, entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y alcaldías, deberán iniciar un año antes a la conclusión de la gestión de gobierno, los trabajos respectivos para la integración del Informe Final.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Los documentos, acta administrativa de entrega-recepción e Informe Final con motivo de la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública, se deben circunscribir a los aspectos más relevantes de la entrega, en forma concentrada y global por los titulares de la Jefatura de Gobierno, dependencias, órganos descentrados, entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y alcaldías, en forma analítica por los demás servidores públicos u homólogos en funciones obligados.

Las personas titulares se apoyarán en las unidades administrativas o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo, en las personas servidoras públicas u homólogos de la propia Jefatura de Gobierno, dependencia, órgano descentrado, entidad y alcaldía que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Las personas responsables de las áreas adscritas al cargo de la persona servidora pública u homólogo saliente debe contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa de entrega-recepción y al Informe Final.

VIGÉSIMO OCTAVO. La Secretaría emitirá las bases para los mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información que deben seguir la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y de igual forma establecerá el cronograma de actividades para los procesos de entrega-recepción por la conclusión del periodo de gestión de gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México, de que se trate.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

VIGÉSIMO NOVENO. La Secretaría, a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, podrá intervenir en la entrega-recepción de cualquier área de la Jefatura de Gobierno, dependencias, unidades administrativas, órganos descentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando lo considere procedente.

TRIGÉSIMO. Cuando se ordene la destitución, inhabilitación remoción o cese de alguna persona servidora pública, por cualquier autoridad administrativa o judicial, que se encuentre entre los niveles jerárquicos del artículo 3 de la Ley, deberá proceder a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción o Acta Administrativa Circunstanciada en los términos y condiciones que establece dicha Ley y los presentes Lineamientos. Para el caso de suspensión, el superior jerárquico de la persona servidora pública sancionada deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que se continúe con las funciones que tiene la persona servidora pública sancionada.

TRIGÉSIMO PRIMERO. La interpretación administrativa de los presentes lineamientos, así como cualquier situación no prevista en el presente ordenamiento, será resuelto por la Secretaría a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Los actos a que se refieren estos Lineamientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, se llevarán a cabo con las disposiciones normativas vigentes en el momento de la celebración del acta de entrega recepción.

CUARTO. Se abroga el 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 de la Ciudad de México publicado el 24 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los 07 días del mes de junio de 2023.

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(Firma)

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA

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, 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) con fecha (10) y el C. (11) con motivo de la (12) de que fue objeto para (13), con fecha (14), (15) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta (1). intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21).-----

Se encuentra presente en el acto el C. (22) designado por la (23) mediante oficio número (24), de fecha (25) para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México El C. (7) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia (1), para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.----- Por su parte el C. (11) designa al C. (28) 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 (29). Anexo núm. (30).-----

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 los Manuales Administrativos y de Procedimientos en que se apoyan las funciones realizadas, que se encuentran vigentes a la fecha de la presente acta. Anexo núm. (30).-----

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 ellos 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, actividades, contraprestación, 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. (30).-----

A la fecha de la presente acta existen en poder del C. (31) en su carácter de Pagador Habilitado, (32) cheques con un importe total de (33), así como efectivo por un importe total de (34) por concepto de sueldos no cobrados anexo núm. (30).-

IV.- Situación Programática.

Se entrega Programa Operativo Anual del ejercicio (35) y el resumen programático-presupuestal de actividades institucionales correspondiente al periodo (36) del mismo ejercicio. Anexo núm. (30)-----

V.- Situación Presupuestal.

Se entrega el presupuesto anual correspondiente al ejercicio asignado a esta (1) por la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio (37) fechado el (38) mismo que después de las ampliaciones y reducciones al día (39) representa un presupuesto anual modificado por la suma de (40) el cual al día de (41) ha sido ejercido en la suma de (42) anexo núm. (30).-----

La última conciliación del presupuesto de esta (1) fue realizada con la Secretaría de Administración y Finanzas el (43) no existiendo diferencias que hacer constar. -----

VI.- Presupuesto para Programas Especiales.

Se detalla en forma analítica el presupuesto anual correspondiente al (los) programa (s) (44) mismo que asciende a la suma de (45) del cual al (46) ha sido ejercido en la suma de (47) anexo núm. (30).-----

La última conciliación de este Presupuesto para Programas Especiales se realizó con (48), el (49), no existiendo diferencias que hacer constar.

VII.- Estados Financieros.

Se relacionan los siguientes Estados Financieros correspondientes al ejercicio (50): anexo núm. (30).

VIII.- Recursos Financieros.

Se entrega (n) (51) fondo (s) revolvente (s) que maneja esta (1) por un importe total autorizado de (52) según oficio (53), bajo la administración del C. (54) y que se relacionan y se detallan debidamente en el anexo. Anexo núm. (30).

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 (55) Anexo núm. (30).

Bancos. El saldo en bancos al día de (56) asciende a la cantidad de (57) según estado (s) de cuenta bancario (s) expedido (s) por la (s) institución (ones) correspondiente (s) mismo (s) que fue (ron) conciliados anexo núm. (30).- Para la expedición de cheques en cada una de las cuentas de la (1) se tenían registradas las firmas de los CC. (58) quienes firmaron 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. (59) según oficio nº. (60) fechado el (61) anexo núm. (30).

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. (30)----- Se relacionan los últimos cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias: ----- Institución Bancaria: (62)-----

Número de Cheque: (64).

Importe: (65)

Beneficiario: (66)-

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

A la fecha de la presente, existen en poder del C. (67), (68) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe total de (69); Asimismo se cuenta con (70) vales de (71), con valor nominal cada uno de (72), que en total hacen un importe de (73); así como la suma de dinero en efectivo por la cantidad de (74) mismos que se relacionan en el anexo. Anexo núm. (30).----- 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 (75). Anexo núm. (30).

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 (76), 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. (30).

X.- Derechos y Obligaciones.

Se anexa la relación de contratos y convenios celebrados durante la gestión del C. (7), de la fecha (77), 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 (78); se entregan las relaciones de los bienes muebles e inmuebles en custodia, asignados o en posesión de la (1), conforme a lo siguientes:-----1.- Bienes Inmuebles en custodia, asignados o en posesión de la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Órganos Desconcentrados (79) Anexo núm. (30).

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

Se entregan relaciones de bienes muebles que se encuentran en (79). Anexo núm. (30).-----
3.- 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, así como los datos de acceso general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet. (80). Anexo núm. (30).-----
4.-Vehículos. -----
Se entregan todos los vehículos asignados a (1). Anexo núm. (30).----- 5.- Obras de arte y decoración. ----- Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a (1). Anexo núm. (30).----- 6.- 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. (30).-----
7.- Existencias en Almacén. ----- Se entregan todas las existencias con que cuenta la (1) en su (s) almacén (es) Anexo núm. (30).-----
8.- 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) (81). Anexo núm. (30).-----

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 núm. (30)-----

XIII.- Asuntos en Trámite

Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la (1). Anexo núm. (30).-----
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. (30).-----

XIV. Informe de Gestión. -----

Se entrega el informe de gestión del C. (7), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como (82), del período (83). Anexo núm. (30).-----

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 (84) y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, el señalado en el proemio de la presente. Los (85) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (86) 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-----

La presencia del representante la Secretaría de la Contraloría General o 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 la (1)-----

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

El C. (11) 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 (87) horas del día (88) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

Entrega

_____ (7)

Designado para proporcionar información

Recibe

_____ (10)

Designado para verificar información

_____ (25)

Testigo

_____ (27)

Testigo

_____ (15)

_____ (16)

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

_____ (21)

(89) La presente foja corresponde al Acta de Entrega-Recepción de (1) celebrada a las (2) horas del día (3) de (4) de (5).

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 del área objeto de la entrega de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, 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.-----
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta. -----
- (6) , (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta de Entrega-Recepción. -----
Domicilio de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo. -----
- (7) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega. -----
- (8) Señalar el domicilio que la persona servidora pública 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, comisión u homólogo de que se trate.-----
- (10) Día, mes y año de la separación del empleo, cargo, comisión o la conclusión de las actividades encomendadas del servidor público saliente. -----
- (11) Nombre completo de la persona servidora pública entrante o de la persona que recibe, ya sea como titular o a quien su superior jerárquico comisione o quien haya quedado como encargado provisional del área objeto de la entrega-recepción. -----
- (12) Se utilizará el término que corresponda: Para el Jefe de Gobierno y Alcalde 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". -----
- (13) 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. -----
- (14) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto la elección, el nombramiento o la Comisión del Servidor Público entrante. -----
- (15) 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".-----
- (16) y (17) Nombre completo de los testigos de asistencia. -----
- (18) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.-----
- (19) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo. -----
- (20) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, 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). -----
- (21) Domicilio particular del testigo. -----
- (22) Nombre completo de la persona servidora pública designada por la Secretaría de la Contraloría General o por el Órgano Interno de Control, según corresponda. -----
- (23) Deberá asentarse la Secretaría de la Contraloría General o, cuando corresponda Órgano Interno de Control enseguida de la denominación de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área objeto de la entrega-recepción.-----
- (24) Número de oficio con el que se designa al representante de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control. -----
- (25) Día, mes y año del oficio de Comisión.-----
- (26) En su caso, nombre completo de la persona designada por el servidor público saliente para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.-----
- (27) Denominación del empleo, cargo o comisión del servidor público designado, y hacer la aclaración si se trata de proporcionar o verificar información. -----
- (28) En su caso, nombre completo 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.

(29) 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. .-----

(30) Se citará el número de anexo que corresponda, debiendo citarse en forma consecutiva conforme a su aparición en el cuerpo del acta, anexo que debe ser foliado y rubricado por las personas servidoras públicas u homologas que entregan y que reciben. .-----

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 de la Ciudad de México.-----

III.- Recursos Humanos.

(31) Nombre completo del servidor público designado como pagador habilitado en la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad.-----

(32) Número total de cheques, con número y letra. -----

(33) Importe de la suma de todos los cheques/recibos, con número y letra. -----

(34) Importe total del efectivo, con número y letra. -----

IV.- Situación Programática.

(35) 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. -----

(36) Período a que se refiere la información proporcionada. -----

V.- Situación Presupuestal.

(37) Número de oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas. -----

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

(39) Fecha de la última modificación autorizada al presupuesto. -----

(40) Importe con número y letra del presupuesto anual modificado. -----

(41) Día, mes y año a la que se reporta el presupuesto ejercido. -----

(42) Importe total con número y letra del presupuesto ejercido. -----

(43) Día, mes y año.-----

VI.- Presupuesto para Programas Especiales.

(44) Nombre de (los) programa (s) especial(es). -----

(45) Importe total asignado, incluidas sus modificaciones con número y letra. -----

(46) Día, mes y año de la fecha de corte a la que se informa. -----

(47) Importe total ejercido, con número y letra de estos recursos adicionales o especiales. -----

(48) Denominación del área con la que efectuaron las conciliaciones. -----

(49) Día, mes y año en la que se realizaron las últimas conciliaciones. -----

VII. - Estados Financieros.

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

VIII.- Recursos Financieros.

(51) Número de fondo (s) revolvente (s) que entrega (n), con número y letra. -----

(52) 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. -----

(53) Número y fecha del oficio de autorización. -----

(54) Nombre y cargo del servidor público encargado de la comprobación del fondo revolvente.-----

(55) En caso de que existan otros conceptos por los cuales debe realizarse el cambio de registro de firmas, deberán agregarse. Bancos. -----

(56) Anotar la fecha del último saldo emitido por los bancos, que debe ser coincidente con la fecha de formalización del acto de entrega- recepción. -----

(57) Importe con número y letra a pesos y centavos de la suma total de los saldos en bancos a la fecha. -----

(58) Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques. -----

(59) Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas se registran para la expedición de cheques. -----

- (60) Número de (los) oficio (s) emitido (s) para notificar el cambio de firmas a la (s) institución (es) bancaria (s). -----
(61) Día, mes y año del (los) oficio (s) remitidos a la (s) institución (es) bancaria (s). -----
(62) Nombre o razón social de la institución bancaria a que corresponde la cuenta. -----
(63) Número de la cuenta bancaria. -----
(64) Número del último cheque expedido. -----
(65) Importe del último cheque expedido. -----
(66) 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. --
(67) Nombre y cargo del servidor público que tenga en su poder cheques, vales o efectivo pendientes de entregar a los beneficiarios. -----
(68) Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios. -----
(69) Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios. -----
(70) Cantidad de vales, que en su caso existan. -----
(71) Concepto de los vales, que pueden ser de gasolina, despensa, etc. -----
(72) Valor nominal de cada uno de los vales, ejemplo: 20 de \$50.00 cada uno, 10 de \$20.00 cada uno, etc. -----
(73) Importe total de todos los vales en existencia. -----
(74) Importe del efectivo existente con número y letra. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----
(75) Número y fecha del (de los) oficio (s) para el cambio de firmas. -----

IX.- Obras Públicas.

- (76) 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.

- (77) Deberán detallarse los contratos o convenios en que la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano 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.

- (78) Denominación del área en que se controlan y encuentran físicamente los resguardos.-----
(79) Se incluyen todo tipo de bienes muebles e inmuebles, equipos de tecnologías de la información; equipo médico y de hospitales; instrumentos de medición; maquinaria ligera y pesada propiedad del gobierno de la Ciudad de México 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 Jefatura de Gobierno Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad.-----

- (80) En la relación correspondiente debe detallarse el tipo de equipo, número de serie, descripción general, nombre del usuario y ubicación. Incluye: Computadoras, impresoras, scaners, equipo de ploteo, lectores ópticos, no break, proyector de imágenes, accesorios. 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 de la persona servidora pública u homólogo que entrega, 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.-----

XIII.- Asuntos en Trámite. Deberá referirse únicamente la relación de asuntos pendientes de atender por parte de la persona servidora pública 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 Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano 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 Gestión.

El informe de gestión debe contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado la persona servidora 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.-----

XV.- 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 la persona servidora pública, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Secretaría de la Contraloría General o el Órgano Interno de Control, según corresponda.-----

- (83) Señalar según corresponda: Empleo, cargo, comisión o conclusión de actividades.-----
- (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 las personas servidora públicas 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 la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrán firmar los anexos, solo las personas servidoras públicas 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.-----

- (88) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta Entrega-Recepción, se debe establecer la leyenda correspondiente.-----

ANEXO 2**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA (1)**

En la Ciudad de México, 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), (8), con motivo de la (9) de que fue objeto para (10), con fecha (11), (12) del puesto, se levanta la presente acta circunstanciada dada la imposibilidad por parte del C. (13), entonces (14), toda vez que (15). Intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21).-----

HECHOS-----

Se deberá hacer constar los hechos que no permitieron llevar a cabo el Acta entrega-recepción (22).-----

Cierre del Acta-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (23) horas del día (24) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

Servidor Público que elabora el acta

(7)

Testigo

(15)

Testigo

(16)

(25) La presente foja corresponde al Acta Administrativa Circunstanciada de (1) celebrada a las (2) horas del día (3) de (4) de (5).

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios

- (1) Denominación del área objeto de la entrega de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, 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. -----
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta. -----
- (3) , (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta Circunstanciada. -----
- (6) Domicilio de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo. -----
- (7) Nombre completo de la persona servidora pública definitiva (titular o entrante) o provisional (encargada) del área objeto de la entrega- recepción, comisionada por el superior jerárquico para realizar el acta circunstanciada.
- (8) Denominación del empleo cargo o comisión que desempeña, en caso de tratarse de una persona servidora pública que sólo sea comisionada para recibir. -----
- (9) Se utilizará el término que corresponda: Para el Jefe de Gobierno y Alcalde 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".-----
- (10) 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. -----
- (11) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto la elección, el nombramiento o la Comisión del Servidor Público entrante. -----
- (12) 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".-----
- (13) Nombre completo de la persona servidora pública que se encuentre imposibilitado para entregar el empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas. -----
- (14) Denominación oficial empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas, de que se trate.
- (15) Explicar de manera detallada la imposibilidad (por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por otra cualquier causa mayor que lo justifique) de la persona servidora pública a la que le corresponde la obligación de realizar la entrega-recepción del empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas.-----
- (16) y (17) Nombre completo de los testigos de asistencia. -----
- (18) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.-----
- (19) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo. -----
- (20) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, 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). -----
- (21) Domicilio particular del testigo. -----
- (22) Dejar constancia de los hechos que impidieron llevar a cabo la formalización del acta entrega-recepción, de manera detallada; haciendo constar el inventario físico de todos los asuntos, expedientes y recursos humanos, materiales y financieros que se localizan en el área, así como del estado en que se encuentran. -----
- (23) Señalar la hora en que concluye el acta circunstanciada. -----
- (24) Día, mes, y año en que concluya el acta circunstanciada. -----
- (25) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta Administrativa Circunstanciada, se debe establecer la leyenda correspondiente.-----

Anexo 3**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA (1)**

En la Ciudad de México, 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), el C. (8); intervienen como testigos de asistencia el C. (9) y el C. (10), manifestando el primero prestar sus servicios en (11), como (12) quien se identifica con (13) y tener su domicilio en (14); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (11), como (12) quien se identifica con (13) y tener su domicilio en (14)-----

HECHOS

Se deberá hacer constar los hechos que no permitieron llevar a cabo el Acta entrega-recepción (15).-----

Cierre del Acta

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (16) horas del día (17) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

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

Servidor público que entrega o

(8)

(7)

Testigo

Testigo

(9)

(10)

(18) La presente foja corresponde al Acta Administrativa Circunstanciada de (1) celebrada a las (2) horas del día (3) de (4) de (5).-----

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios

- (1) Denominación del área objeto de la entrega de la Jefatura de Gobierno , Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, 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. -----
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta. -----
- (3) , (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta de Entrega-Recepción. -----
- (6) Domicilio de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo. -----
- (7) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega o en su caso, de la persona servidora pública entrante o quien recibe, ya sea como titular o comisionado que haya quedado como encargado provisional del área objeto de la entrega-recepción. -----
- (8) Nombre completo de la persona servidora pública designada por la Secretaría de la Contraloría General o por el Órgano Interno de Control, según corresponda. -----
- (9) y (10) Nombre completo de los testigos de asistencia. -----
- (11) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.-----
- (12) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo. -----
- (13) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, 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). -----
- (14) Domicilio particular del testigo. -----
- (15) Dejar constancia de los hechos que impidieron llevar a cabo la formalización del acta entrega-recepción, de manera detallada. -----
- (16) Señalar la hora en que concluye el acta circunstanciada. -----
- (17) Día, mes, y año en que concluya el acta circunstanciada. -----
- (18) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta Administrativa Circunstanciada, se debe establecer la leyenda correspondiente. -----

Anexo 4**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE TRASLADO/TRANSFERENCIA DE RECURSOS (1)**

En la Ciudad de México, 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), (9), con domicilio en (10), para hacer constar el traslado/transferencia de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de la (11), actual (12) con motivo de (13), para dar cumplimiento (14). Para tal efecto se hace constar, que con fecha (15) se celebró el Acta de Entrega-Recepción de los recursos de la entonces (16), toda vez que mediante oficio (17), de fecha (18), al o a la (19) en su carácter de (20); por lo que, se procede a levantar la presente Acta de Traslado/Trasferencia, respecto de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como el archivo de la entonces (21) a la actual (22).

Intervienen por la Comisión de Entrega los CC. (23) y (24), manifestando prestar sus servicios en (25) y (26); y por parte de la Comisión Receptora los CC. (27) y (28), manifestando prestar sus servicios en (29) y (30).

Por otra parte, intervienen como testigos de asistencia el C. (31) y el C. (32), manifestando el primero prestar sus servicios en (33), como (34) quien se identifica con (35) y tener su domicilio en (36); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (37), como (38) quien se identifica con (39) y tener su domicilio en (40).

Se encuentran presentes en el acto el C. (41) designado por el Órgano Interno de Control, adscrito a la (42), mediante oficio número (43), de fecha (44) y por el Órgano Interno de Control en la (45), el C. (46), designado mediante oficio (47), de fecha (48), para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Se encuentra presente en el acto el C. (7) Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que traslada/transfiere, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros.

Se encuentra presente en el acto el C. (9) Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que recibe, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros.

Se encuentran presentes en el acto los CC. (49) que traslada/transfiere, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, designado mediante oficio (50), de fecha 51)

Se encuentran presentes en el acto los CC. (52), que recibe, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, designado mediante oficio (53), de fecha 54).

-HECHOS-

Se deberá hacerse constar los recursos que son trasladados/transferidos (55).

--OTROS HECHOS--

El C. (7) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de traslado/transferencia, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a los recursos financieros, humanos y materiales que se trasladan/transfieren. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones y la información contenida en esta acta administrativa de traslado/transferencia, el señalado en el proemio de la presente. Los (56) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (57) 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.

La presencia del representante la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control, sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acta administrativa de traslado/transferencia, 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).

El presente traslado/transferencia, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad.

El C. (9) 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 (58) horas del día (59) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.

Titular del área de Administración y Finanzas
que recibe

Titular del área de Administración y Finanzas que traslada/transfiere

(7)

Comisión de Entrega

(9)

Comisión de Entrega

(23)

Comisión Receptora

(24)

Comisión Receptora

(27)

Testigo

(28)

Testigo

(31)

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

(32)

Interviene por el Órgano Interno de

(41)

Personas Servidoras Públicas del área que
traslada/transfiere

(45)

Personas Servidoras Públicas del área
que recibe

(49)

(60) La presente foja corresponde al Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de (1) celebrada a las (2) horas del día
(3) de (4) de (5).

(52)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE TRASLADO/TRANSFERENCIA

Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios

- (1) Denominación del área objeto de la transferencia/traslado de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, 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.
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta. -----
- (3) , (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia. -----
- (6) Domicilio de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo. -----
- (7) El Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que traslada/transfiere, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros. -----
- (8) Domicilio de la Unidad de Administración u homóloga de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada y transfiere los recursos financieros, humanos y materiales; -----
- (9) El Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que recibe, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros. -----
- (10) Domicilio de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldía, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales; -----
- (11) Indicar la denominación completa de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldía, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/transfiere los recursos financieros, humanos y materiales. -----
- (12) Señalar la denominación completa de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldía, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales. -----
- (13) Exponer el motivo u origen del traslado/transferencia (señalar ley, reglamento que ordena reestructuración, así como fecha de publicación y vigencia de la reestructuración y transferencia de los recursos financieros, humanos y materiales); -----
- (14) Indicar el fundamento de la Ley o Reglamento que ordena el traslado/transferencia de recursos financieros, humanos y materiales; -----
- (15) Señalar la fecha en que se celebró el Acta de Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales; -----
- (16) Establecer la denominación del área objeto de la traslado/transferencia de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo; -----
- (17) Número de oficio de designación o comisión del Titular de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/trasfiere los recursos financieros, humanos y materiales; -----
- (18) Señalar la fecha del oficio de designación o comisión del Titular de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/transfiere los recursos financieros, humanos y materiales; -----
- (19) Nombre y cargo completo de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones-----
-

(20) Cargo de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones. -----

(21) Indicar la denominación de la Dependencia, Titular de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/transfiere los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones. -----

(22) Indicar la nueva denominación de la Dependencia, Titular de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones; -----

(23) y (24) Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega. -----

(25) y (26) Área donde prestan sus servicios las personas servidoras públicas que intervienen como integrantes de la Comisión de Entrega. -----

(27) y (28) Nombre completo de los integrantes de la Comisión Receptora. -----

(29) y (30) Área donde prestan sus servicios las personas servidoras públicas que intervienen como integrantes de la Comisión Receptora. -----

(31) y (32) Nombre completo de los testigos de asistencia. -----

(33) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia. -----

(34) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo. -----

(35) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, 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). -----

(36) Domicilio particular del testigo. -----

(37) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como segundo testigo de asistencia. -----

(38) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo. -----

(39) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, 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). -----

(40) Domicilio particular del segundo testigo de asistencia. -----

(41) Nombre completo de la persona servidora pública designada por la Secretaría de la Contraloría General o por el Órgano Interno de Control, según corresponda. -----

(42) Deberá asentarse en nombre de la denominación de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de control que corresponda Jefatura de Gobierno, Dependencia, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área objeto de traslado/transferencia; -----

(43) Número de oficio con el que se designa al representante de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control que corresponda; -----

(44) Día, mes y año del oficio de Comisión. -----

Deberá asentarse en nombre de la denominación del Órgano Interno de Control de la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área que recibe. -----

(45) Nombre completo de las personas servidoras públicas designadas por el Órgano Interno de Control adscrito a la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área que recibe; -----

(46) Número de oficio con el que se designa al representante del Órgano Interno de Control que corresponda; -----

(47) Día, mes y año del oficio de Comisión. -----

(48) Nombre completo de las personas servidoras públicas designadas por la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área objeto de traslado/transferencia; -----

--

(49) Número de oficio con el que se designa; -----

(50) Día, mes y año del oficio de Comisión. -----

(51) Nombre completo de las personas servidoras públicas designadas por la Jefatura de Gobierno, Dependencia, Órganos Político Administrativos o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área recibe; -----

(52) Número de oficio con el que se designa; -----

(53) Día, mes y año del oficio de Comisión. -----

(54) Indicar de manera detallada los recursos financieros, humanos y materiales que se transfieren; anexando la información o documentación correspondiente. También tendrá que detallar de manera cronología las reuniones de trabajo o transición realizadas hasta la fecha del acto de traslado/ transferencia; -----

(55) Número total de anexos que se incluyen al acta de Traslado/Transferencia. -----

(56) Número total de fojas del total de anexos que integran el acta de Traslado/Transferencia. -----

(57) Señalar la hora en que concluye el acta administrativa de traslado/transferencia. -----

Día, mes, y año en que concluya el acta administrativa de traslado/transferencia. -----
Los anexos del Acta de Administrativa de Traslado/Transferencia, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos humanos, materiales y financieros que se trasladan/transfieren, 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 las personas servidoras públicas que intervienen en el acta y quienes reciben, así como las personas que, en su caso, hayan sido designadas para intervenir por parte de la Comisión de Entrega y de la Comisión Receptora, podrán firmar los anexos, las personas servidoras públicas que trasladan/transfieren y quienes reciben los recursos humanos, materiales y financieros. -----

(58) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta de Traslado/Transferencia, se debe establecer la leyenda correspondiente. -----



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
YAEL RAMÍREZ BAUTISTA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIÓNES

Plana entera.....	\$ 2,390.00
Media plana.....	\$ 1,285.00
Un cuarto de plana	\$ 800.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar \$26.50)