

## ***Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México***

### ***Órgano Interno de Control***

#### **Instructivo para el llenado de la Guía para la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción**

El acta administrativa deberá ser impresa en papel membretado con sello oficial, el texto del acta deberá ser transcrito a renglón seguido, cerrando con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón, sin dejar espacios en blanco, numerando las hojas del acta y foliando los anexos, sin que tengan borraduras o enmendaduras; en caso que exista alguna corrección, podrá testarse debiendo firmarlo de conformidad por quien entrega y recibe.

En aquellos rubros que por el cargo, actividad funcional o disposición normativa, no sean aplicables, se anotará

Los anexos que integran el proceso de entrega-recepción deberán ser foliados y rubricados por el servidor público saliente, el servidor público entrante, en caso que por su nivel nombren representantes, podrán ser rubricados únicamente por éstos en un sólo tanto, y se conservarán en dispositivos ópticos (copia digital) no regrabables en cuatro tantos, que deberán ser escaneado etiquetados y rubricados por los servidores públicos saliente y entrante y por los testigos, dejando constancia de ello en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y entregándose el original y un dispositivos ópticos (copia digital) de los mismos al servidor público entrante, y dispositivos ópticos (copia digital) al servidor público saliente, otro a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo, y uno más al Órgano Interno de Control, anexos que serán integrados en el Acta Entrega Recepción y tendrán valor probatorio de original.

#### **Numeral: Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios**

**(1)** Denominación de la Dependencia, Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Unidad Administrativa, entendiéndose por esta última las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones, las Unidades Departamentales y los puestos Homólogos o equivalentes.

**(2)** Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.

**(3), (4) y (5)** Día, mes y año en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.

**(6)** Domicilio de la Dependencia, o Unidad Administrativa.

**(7)** Nombre completo del servidor público que entrega.

**(8)** Señalar el domicilio que el servidor público 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 o comisión de que se trate.

**(10)** Nombre y apellidos del servidor público entrante o de la persona que recibe, ya sea como Titular o encargado del área objeto de la Entrega-Recepción.

**(11)** Se utilizará el término que corresponda:

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"

**(12)** Se utilizará el término "Ocupar" en caso de haber sido nombrado; o bien el término "Recibir" para el caso en que sólo haya sido comisionado para la Entrega-Recepción.

**(13)** Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento o la Comisión del Servidor Público entrante.

**(14)** En caso de haber sido nombrado se utilizará el término "La Titularidad"; en el caso de ser comisionado se utilizará el término "El Encargo"

**(15) y (16)** Nombre y apellidos de los testigos de asistencia.

**(17)** Área donde presta sus servicios el servidor público que interviene como testigo de asistencia.

**(18)** Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.

**(19)** Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial de elector, 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)

**(20)** Domicilio particular del testigo.

**(21)** Nombre completo del servidor público designado por el Órgano Interno de Control.

**(22)** Deberá asentarse Contralor Interno del Órgano Interno de Control, en seguida de la denominación de la Dependencia, a la que esté adscrita el área objeto de la Entrega-Recepción.

**(23)** Número de oficio con el que se designa al representante del Órgano Interno de Control.

**(24)** Día, mes y año del oficio de Comisión.

**(25)** En su caso, nombre de la persona designada por el servidor público saliente para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.

**(26)** Denominación del empleo, cargo o comisión del servidor público designado.

**(27)** En su caso, nombre 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.**

**(28)** 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, 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.

**(29)** Se citará el número de anexo que corresponda, debiendo citarse en forma consecutiva conforme a su aparición en los cuerpos del acta, anexos que deben ser foliados y firmados por los servidores públicos responsables de su elaboración.

### **II.- Marco Jurídico de Actuación.**



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

## ***Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México***

### ***Órgano Interno de Control***

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 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

#### **III.- Recursos Humanos.**

**(30)** Nombre del servidor público designado como pagador habilitado en la Dependencia, Unidad Administrativa.

**(31)** Número total de cheques, con número y letra.

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

**(33)** Importe total del efectivo, con número y letra.

#### **IV.- Situación Programática.**

**(34)** 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.

**(35)** Periodo a que se refiere la información proporcionada.

#### **V.- Situación Presupuestal.**

**(36)** Número de oficio de la Secretaría de Finanzas.

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

**(38)** Fecha de la última modificación autorizada al presupuesto.

**(39)** Importe con número y letra del presupuesto anual modificado.

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

**(41)** Importe total con número y letra del presupuesto ejercido.

**(42)** Día, mes y año.

#### **VI. - Presupuesto para Programas Especiales.**

**(43)** Nombre de (los) programa (s) especial(es)

**(44)** Importe total asignado, incluidas sus modificaciones con número y letra.

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

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

**(47)** Denominación del área con la que efectuaron las conciliaciones.

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

#### **VII. - Estados Financieros.**

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

#### **VIII.- Recursos Financieros.**

**(50)** Número de fondo (s) revolviente(s) que entrega (n), con número y letra.

**(51)** 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.

**(52)** Número y fecha del oficio de autorización.

**(53)** Nombre y cargo del servidor público encargado de la comprobación del fondo revolvente.

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

### **Bancos.**

**(55)** Anotar la fecha del último saldo emitido por los bancos, que debe ser coincidente con la fecha de formalización del acto de Entrega-Recepción.

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

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

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

**(59)** Número de (los) oficio (s) emitido (s) para notificar el cambio de firmas a la (s) institución (es) bancaria (s).

**(60)** Día, mes y año del (los) oficio (s) remitidos a la (s) institución (es) bancaria(s).

**(61)** Nombre o razón social de la institución bancaria a que corresponde la cuenta.

**(62)** Número de la cuenta bancaria.

**(63)** Número del último cheque expedido.

**(64)** Importe del último cheque expedido.

**(65)** 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.**

**(66)** Nombre y cargo del servidor público que tenga en su poder cheques, vales o efectivo pendientes de entregar a los beneficiarios.

**(67)** Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

**(68)** Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

**(69)** Cantidad de vales, que en su caso existan.

**(70)** Concepto de los vales, que pueden ser de gasolina, despensa, etc.

**(71)** Valor nominal de cada uno de los vales, ejemplo: 20 de \$50.00 cada uno, 10 de \$20.00 cada uno, etc.

**(72)** Importe total de todos los vales en existencia.



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

## **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**

### **Órgano Interno de Control**

(73) Importe del efectivo existente con número y letra.  
Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

(74) Número y fecha del (de los) oficio (s) para el cambio de firmas.

#### **IX.- Obras Públicas.**

(75) 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.**

(76) Deberán detallarse los contratos o convenios en que la Dependencia, Unidad Administrativa, 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.**

(77) Denominación del área en que se controlan y encuentran físicamente los resguardos.

(78) Se incluyen todo tipo de bienes muebles, equipos de comunicación (teléfonos, faxes electrónicos, biper, comunicación electrónica, radios, etc); equipo médico y de hospitales; instrumentos de medición; maquinaria ligera y pesada propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa 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 dependencia, unidad administrativa.

(79) En la relación correspondiente debe detallarse el tipo de equipo, número de serie, descripción general, nombre del usuario y ubicación. Incluye: Computadoras, impresoras, scanners, equipo de ploteo, lectores ópticos, no break, proyector de imágenes, accesorios.

(80) 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 del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, o de Apoyo Técnico-Operativo objeto de la Entrega-Recepción, 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 que, en su caso, exista.

### **XIII.- Asuntos en Trámite.**

Deberá referirse únicamente la relación de asuntos pendientes de atender por parte del servidor público 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 Dependencia, Unidad Administrativa, 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 el servidor público 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 Subdirector 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 y de aquellos en que la normatividad expresamente se los señale.

**(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 servidores públicos, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante el Órgano Interno de Control, según el caso.

**(83)** Señalar según corresponda: Empleo, cargo o comisión.

**(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 los servidores públicos 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 las dependencias, podrán firmarse los anexos, solo los servidores públicos 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.



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

## ***Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México***

### ***Órgano Interno de Control***

Los anexos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar, los cuales se anexan en cuatro copias digitalizadas o dispositivo óptico, no regrabable, anexos que tienen valor probatorio de original ya que fueron escaneados, etiquetados y rubricados por el servidor público saliente y entrante y por los testigos y los cuales se distribuyen de la siguiente forma: 1) un acta administrativa, con el o los anexos originales impresos y firmados por los participantes y un dispositivo óptico (copia digital) de los mismos al servidor público entrante **(nombre)**; 2) Un acta administrativa y dispositivo óptico (copia digital) al servidor público saliente **(nombre)**; 3) Un acta administrativa con dispositivo óptico a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo **(nombre)**, y 4). Un acta administrativa con dispositivo óptico al Órgano Interno de Control.-----

Actualización 13/02/2018