



**CIUDAD DE MÉXICO**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Organo del Gobierno del Distrito Federal

DECIMA EPOCA

13 DE ABRIL DE 2000

No. 66

## **I N D I C E**

### **ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO DE COORDINACION DE LOS TRABAJOS PARA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 1997-2000

2

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES CONFORME A LAS CUALES SE DEBERA RENDIR POR ESCRITO EL ESTADO DE LOS ASUNTOS Y ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE SE INDICAN

4

AVISO

15

## ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 1997-2000.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México**)

**ROSARIO ROBLES BERLANGA**, Jefa de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 7°, 12, 14, 15, 19, 23, 30, 33, 34 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6°, 7°, 22, fracciones I, II, X y XI, 23, 24 y 25 del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el próximo 5 de diciembre del año 2000 habrá de tomar posesión del cargo de Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el ciudadano que resulte electo mediante votación universal, libre, directa y secreta; y que con este acto de manera natural y simultánea se concluye el periodo de la administración a mi cargo.

Que sin menoscabo de la obligación que en términos de la ley tiene cada servidor público, de proporcionar a la conclusión de su desempeño la información y el soporte documental del estado que guarda su administración, y toda vez que el evento a que se refiere el considerando anterior habrá de generar condiciones cualitativas que por su magnitud e importancia requieren oportuna y eficazmente ser atendidas y coordinadas.

Que de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que se han observado durante esta administración, es necesario que en forma oportuna y transparente se realice la entrega de los asuntos y recursos que les han sido asignados a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, y entidades paraestatales, de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que a efecto de facilitar el proceso de recepción a la próxima Administración Pública del Distrito Federal, así como el de brindarle los elementos suficientes que le permitan tener un claro y preciso informe del estado que guarda la gestión pública, resulta necesario constituir un Comité Técnico que realice las funciones de previsión, planeación, organización, integración, dirección, control y coordinación de la entrega de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el presente acuerdo tiene por objeto crear el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000, y establecer las funciones, atribuciones y obligaciones de los integrantes del Comité, así como su organización; para tal efecto, he tenido a bien expedir el siguiente

### ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 1997-2000.

**PRIMERO.-** Se crea el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000.

**SEGUNDO.-** El Comité tiene por objeto prever, planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y coordinar la entrega de la Administración Pública del Distrito Federal, del periodo que comprende del 5 de diciembre de 1997 al 4 de diciembre de 2000, dicha entrega deberá realizarse con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**TERCERO.-** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, quien tendrá la calidad de Presidente;

- II. El Titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. El Titular de la Secretaría de Finanzas;
- IV. El Titular de la Oficialía Mayor;
- V. El Titular de la Contraloría General; y
- VI. El Titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo de la Jefatura de Gobierno, quien será el Secretario Técnico.

**CUARTO.-** Por cada miembro Titular que integre el Comité, la Jefa de Gobierno del Distrito Federal designará un suplente, a propuesta de los Titulares, el cual podrá suplir al titular solo por causas graves o de fuerza mayor, con las mismas facultades, pero no por más de dos ocasiones consecutivas.

Los integrantes Titulares del Comité, así como sus suplentes, no percibirán remuneración adicional por las funciones que desempeñen en éste.

**QUINTO.-** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando así lo amerite.

Sus sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

**SEXTO.-** A fin de dar cumplimiento al objetivo de creación del Comité, cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades paraestatales, de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán preparar y proporcionar los informes que el Comité requiera.

**SÉPTIMO.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la instrumentación, implementación y ejecución de los lineamientos y metodología, a los que se sujetarán las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, para la entrega de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Establecer los mecanismos que se requieran mediante circulares y acuerdos, para que la entrega se realice con apego y estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Facilitar el proceso de recepción a la administración del nuevo Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y brindar los elementos suficientes del estado que guarda la gestión pública;
- IV. Expedir sus Bases de organización y funcionamiento interno, y
- V. Las demás que le confiera la Titular de la Jefatura de Gobierno.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** El comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000, se extinguirá el 4 de diciembre del 2000 al haber cumplido con el objetivo de su creación.

Dado en la Residencia de la Jefa de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de abril de dos mil.- **LA JEFA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ROSARIO ROBLES BERLANGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LEONEL GODOY RANGEL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ROBERTO EIBENSCHUTZ HARTMAN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, FRANCISCO CANO ESCALANTE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, AARON MASTACHE MONDRAGON.- FIRMA.- EL SERCRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, CESAR BUENROSTRO HERNANDEZ.- FIRMA.- LA SECRETRIA DE DESARROLLO SOCIAL, CLARA JUSIDMAN RAPOPORT.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO CORDERA PASTOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMADO LOPEZ FERNANDEZ .- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, FRANCISCO JOSE DIAZ CASILLAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, ALEJANDRO GERTZ MANERO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, AGUSTIN ARROYO LEGASPI.- FIRMA.**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES CONFORME A LAS  
CUALES SE DEBERÁ RENDIR POR ESCRITO EL ESTADO DE LOS ASUNTOS Y  
ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE  
TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE SE INDICAN**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

**ROSARIO ROBLES BERLANGA**, Jefa de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 12, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, 13 y 22, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que es obligación de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, conducir sus actividades de acuerdo a los principios de transparencia, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

Que los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y demás unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que en tal virtud, resulta necesario que los servidores públicos, desde los titulares hasta el nivel de Director General en el sector central y sus homólogos y equivalentes en los sectores desconcentrado y paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal al separarse de su empleo, cargo o comisión, rindan por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entreguen los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 fracciones IV, y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 102 fracción XIII y 108 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal está facultada para intervenir en las actas de entrega-recepción que los servidores públicos se encuentran obligados a presentar a la separación de su empleo, cargo o comisión, a fin de que se cumpla la normatividad aplicable.

Que es del más alto interés de la presente Administración que todos los actos de entrega del Gobierno del Distrito Federal se realicen con legalidad, transparencia y eficacia, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES CONFORME A LAS CUALES SE DEBERÁ RENDIR POR ESCRITO EL ESTADO DE LOS ASUNTOS Y ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE SE INDICAN.**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales, así como sus subordinados hasta el nivel de Director General en el sector central y sus homólogos y equivalentes en los sectores desconcentrado y paraestatal, de la Administración Pública del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**SEGUNDO.-** Corresponderá a los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por tener a su cargo fondos y valores quedarán sujetos a este Acuerdo.

**TERCERO.-** La entrega-recepción de los asuntos y recursos a que se refiere el artículo primero de este Acuerdo, se efectuará mediante la suscripción de acta administrativa que contendrá los rubros siguientes: Recursos Humanos, Situación Programática, Situación Presupuestal, Presupuesto para Programas Especiales, Estados Financieros, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Asuntos en trámite y Otros Hechos, y que deberá ser elaborada en los términos de los anexos 1 y 2 denominados "Modelo y Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega – Recepción" e "Instructivo para el llenado del Acta Administrativa de Entrega -- Recepción". que forman parte del presente Acuerdo.

**CUARTO.-** La entrega y recepción se hará el día en que el funcionario o servidor público saliente se separe de su empleo cargo o comisión. Si no existe nombramiento o designación del servidor público entrante, la entrega se hará al servidor público que el superior jerárquico designe para tal efecto.

**QUINTO.-** Los documentos e información que se agreguen al acta administrativa de entrega-recepción, podrán presentarse en forma concentrada y global únicamente por los titulares de las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades, en tanto que deberán ser presentados y relacionados en forma analítica por el resto de las unidades administrativas de apoyo Técnico-Operativo, y por los demás servidores públicos a que se refiere el artículo Segundo del presente acuerdo, quienes estarán obligados a la elaboración y presentación del Acta de Entrega - Recepción en los términos de este Acuerdo.

**SEXTO.-** La verificación del contenido del acta y sus anexos, deberá realizarse por el servidor público entrante, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Entrega -- Recepción.

**SÉPTIMO.-** En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades durante la verificación señalada en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del órgano de control interno correspondiente o de la Contraloría General del Distrito Federal, para que ésta requiera del servidor público que realizó la entrega, las aclaraciones o información correspondientes o en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**OCTAVO.-** La entrega de los asuntos de su competencia y de los recursos asignados, por parte del servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en los términos de Ley.

**NOVENO.-** El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Acuerdo, independientemente de las responsabilidades en que por ello pueda incurrir, será requerido por el órgano de control interno que corresponda o por la Contraloría General del Distrito Federal, para que en un lapso no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante o el encargado de la unidad administrativa de que se trate, al tomar posesión levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del órgano de control interno o de la Contraloría General del Distrito Federal, para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior y para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**DÉCIMO.-** En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que le impone el presente Acuerdo, siendo aplicable en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El servidor público saliente, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha programada a la formalización del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, deberá enviar el proyecto de la misma, al órgano interno de control que corresponda o a la Contraloría General del Distrito Federal, para su revisión y en su caso emisión de observaciones, las cuales deberán ser atendidas por el servidor público saliente.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Con el propósito de dar cumplimiento al presente Acuerdo, los servidores públicos señalados en los artículos Primero y Segundo, deberán mantener permanentemente actualizados los registros, controles, archivos y demás documentación relativa a los asuntos y recursos de su competencia a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

**DÉCIMO TERCERO.-** En el acto de entrega-recepción estará presente la Contraloría General del Distrito Federal que, por sí misma o por conducto del órgano interno de control respectivo, verificará que la celebración del mismo se realice conforme a la normatividad aplicable.

**DÉCIMO CUARTO.-** La Contraloría General del Distrito Federal, vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Acuerdo y resolverá los casos no previstos en el mismo.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 30 días siguientes al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** En virtud de que el 1° de octubre y 5 de diciembre de este año, asumirán los cargos de Jefes Delegacionales y Jefe de Gobierno respectivamente, quienes resulten electos en los próximos comicios del 2 de julio; el plazo a que se refiere el artículo décimo primero para enviar anticipadamente a revisión del órgano interno de control que corresponda o de la Contraloría General del Distrito Federal los proyectos del acta de entrega-recepción, se amplía a quince días naturales, para los servidores públicos que se separarán de su empleo, cargo o comisión, con motivo del fin del periodo constitucional de gobierno 1997-2000, con objeto de que el órgano interno de control, o en su caso, la Contraloría General del Distrito Federal, proceda a la revisión de las actas correspondientes.

**Tercero.-** Se deroga el Acuerdo de fecha 28 de octubre de 1997, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de octubre del mismo año, mediante el cual se comunican las disposiciones conforme a las cuales los titulares y los servidores públicos a nivel de Director General en los sectores centralizado y Subgerente en el paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.

Dado en la Residencia de la Jefa de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de abril de dos mil.- **LA JEFA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ROSARIO ROBLES BERLANGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LEONEL GODOY RANGEL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ROBERTO EIBENSCHUTZ HARTMAN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, FRANCISCO CANO ESCALANTE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, AARON MASTACHE MONDRAGON.- FIRMA.- EL SERCRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, CESAR BUENROSTRO HERNANDEZ.- FIRMA.- LA SECRETRIA DE DESARROLLO SOCIAL, CLARA JUSIDMAN RAPOPORT.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO CORDERA PASTOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMADO LOPEZ FERNANDEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, FRANCISCO JOSE DIAZ CASILLAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, ALEJANDRO GERTZ MANERO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, AGUSTIN ARROYO LEGASPI.- FIRMA.**

---

## ANEXO 1

## MODELO Y GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCION

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCION DE LA  
(UNIDAD ADMINISTRATIVA (1))

En la Ciudad de México, D. F., siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (6) sita en (7), el C. (8) quien deja de ocupar el cargo de (9) y el C. (10) con motivo de la (11) de que fue objeto para (12), con fecha (13) de (14) de (15), (16) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Intervienen como Testigos de Asistencia el C. (17) y el C. (18), manifestando el primero prestar sus servicios en la propia Unidad Administrativa, como (19), quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (22), como (23) quien se identifica con (24) y tener su domicilio en (25) -----

Se encuentra presente en el Acto el C. (26) designado por la Contraloría Interna en (27), mediante oficio (28) fechado (29) para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. -----

El C. (30) designa al C. (31) quien ocupa el cargo de (32) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.-----

Por su parte el C. (33) designa al C. (34) 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.- RECURSOS HUMANOS** -----

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la Unidad Administrativa 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. Asimismo se entrega el último Dictamen de la Estructura Orgánica emitido por la Oficialía Mayor. Igualmente se entrega la relación específica del personal contratado bajo el régimen de honorarios con nombre, puesto, sueldo y fecha de terminación del contrato de honorarios. De la misma manera se entrega una relación del personal comisionado a otras áreas por la Unidad Administrativa, así como el que se encuentra de licencia. **ANEXO NUM.** (35) -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (36) en su carácter de Pagador Habilitado, (37) cheques con un importe total de (38), así como efectivo por un importe total de (39) por concepto de sueldos no cobrados **ANEXO NÚM.** (40) -----

**II.-SITUACION PROGRAMATICA.** -----

Se entrega Programa Operativo anual y el Resumen Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales correspondiente al periodo (41) de este ejercicio. **ANEXO NUM.** (42)

**III.- SITUACION PRESUPUESTAL** -----

Se entrega el Presupuesto Anual correspondiente al presente ejercicio asignado a esta Unidad Administrativa por la Secretaría de Finanzas mediante oficio (43) fechado el (44) mismo que después de las ampliaciones y reducciones al día de (45) representa un presupuesto anual modificado por la suma de (46) el cual al día de (47) ha sido ejercido en la suma de (48) **ANEXO NÚM.**(49) -----

La última conciliación del presupuesto de esta Unidad Administrativa fue realizada con la Secretaría de Finanzas el (50) no existiendo diferencias que hacer constar.

**PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES** (51) -----

Se entrega el Presupuesto Anual correspondiente al (los) programa (s) (52) mismo que asciende a la suma de (53) del cual al (54) ha sido ejercido en la suma de (55) **ANEXO NÚM.** (56) -----

La última conciliación de este presupuesto para programas especiales se realizó con (57), el (58), no existiendo diferencias que hacer constar. -----

**IV.- ESTADOS FINANCIEROS** -----

Se entregan los siguientes estados financieros correspondientes a este ejercicio: (59) **ANEXO NÚM.** (60) -----

**V.- RECURSOS FINANCIEROS** -----

Se entrega (n) (61) fondo (s) revolviente (s) que maneja la Unidad Administrativa por un importe total autorizado de (62) según oficio (63) de fecha (64) y que se relacionan y detallan debidamente. **ANEXO NÚM (65)** -----

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 Aviación (66) **ANEXO NÚM (67)** -----

**BANCOS.** El saldo en Bancos al día de (68) asciende a la cantidad de (69), según Estado (s) de Cuenta Bancario (s) expedido (s) por la (s) Institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliados **ANEXO NÚM. (70)** -----

Para la expedición de cheques en cada una de las cuentas de la Unidad Administrativa se tenían registradas las firmas de los CC. (71) y (72) quienes firmaban mancomunadamente, por lo que con motivo del presente acto se procedió al cambio de firmas, solicitándose la cancelación de aquellas y el registro en su lugar de las firmas de los CC. (73) y (74) según oficio No. (75) fechado el (76) **ANEXO NÚM (77)** -----

Se entregan, los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión del C. (78) así como los que se encuentran sin uso **ANEXO NÚM (79)** -----

A la fecha de esta Acta el último Cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias es como sigue: -----

Nombre de la Institución Bancaria..... (80)-----

Número de cuenta..... (81)-----

Número de Cheque.....(82)-----

Importe..... (83)-----

Beneficiario..... (84) (85)-----

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

A la fecha de la presente, en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo existen (86) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe total de (87) así como la suma de dinero en efectivo de (88) mismos que en este acto se entregan. **ANEXO NUM. (89)** -----

Inversiones en Valores o títulos, o a Plazo o en Fideicomisos. -----

Se entregan las inversiones en valores, o a plazo o en títulos, o en fideicomisos, realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa 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. **ANEXO NUM. (90)** -----

Expresamente se señala que no existen más recursos, cuentas, contratos, contratos de fideicomiso, inversiones o disponibilidades financieras de las aquí documentadas y que todos los conceptos de ingreso y egresos se encuentran debidamente integrados en los estados financieros. -----

## **VI. RECURSOS MATERIALES**

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Unidad de Apoyo Administrativo. En este acto se entrega el Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa conforme a lo siguiente: -

1.- Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria. -----

Se entrega todo el mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos y maquinaria de la Unidad Administrativa; bienes que completos, se encuentran en las instalaciones a cargo de la Unidad Administrativa. **ANEXO NUM. (91)** -----

2.- Vehículos.- -----

Se entregan todos los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. **ANEXO NÚM. (92)** -----

3.- Obras de Arte y Decoración.- -----

Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a la Unidad Administrativa. **ANEXO NUM. (93)** .--

4.- Libros, Manuales, Publicaciones y otros documentos relevantes .-----

Se entregan todos los libros, manuales, publicaciones y otros documentos relevantes asignados a la Unidad Administrativa. **ANEXO NUM. (94)**. -----

5.- Existencias en Almacén.- -----

Se entregan todas las existencias con que cuenta la Unidad Administrativa en su (s) almacén (es) **ANEXO NÚM. (95)** ---

6.- Contratos Diversos.- -----

Se entregan todos los contratos vigentes, celebrados por la Unidad Administrativa, según sean de Arrendamiento, Adquisición, Obra Pública, Prestación de Servicios, Multianuales y otros **ANEXO NÚM. (96)**.-----

Se hace constar que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa derivados de Contratos.

7.- Archivos.- Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa. **ANEXO NÚM. (97)** .-----



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 se encuentra (n) vacía (s) ( 98) **VII. ASUNTOS EN TRAMITE** -----

Se entrega la relación de asuntos jurisdiccionales en que la Unidad Administrativa es parte. **ANEXO NÚM. (99)**-----

Asimismo se entregan relaciones de otros asuntos en trámite que son atendidos por la Unidad Administrativa **ANEXO NÚM. (100)**-----

**VIII. OTROS HECHOS (101)**-----

El C. (102) 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 Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. Los (103) anexos que se menciona en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales ha que haya lugar, por los participantes. -----

La presencia del representante de la Contraloría sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acta 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 Unidad Administrativa.-----

La presente Entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que se pudieran determinar por la Autoridad competente con posterioridad. -----

El C. (104) 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 (105) horas del día (106) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron. -----

\_\_\_\_\_  
(107)

\_\_\_\_\_  
(108)

\_\_\_\_\_  
(109)

\_\_\_\_\_  
(110)

\_\_\_\_\_  
(111)

\_\_\_\_\_  
(112)

\_\_\_\_\_  
(113)

**ANEXO 2**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCION**

NUMERAL	DATOS QUE SE DEBEN INCORPORAR Y LINEAMIENTOS
(1)	Nombre de la Unidad Administrativa, seguida del nombre de la Dependencia, Organo Político Administrativo, Organo Desconcentrado o Entidad a la que pertenece. Ejemplos: Oficina del C. Secretario de, Subsecretario de, Oficialía Mayor, el nombre del Organo Político Administrativo, o de la Entidad, Coordinación General, Dirección General de ....de la Secretaría de.... etc.
(2)	Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
(3), (4) y (5)	Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta.
(6)	Nombre de la Unidad Administrativa.
(7)	Dirección completa de la Unidad Administrativa.
(8)	Nombre completo del servidor público que entrega.
(9)	Nombre oficial del puesto del Titular de la Unidad Administrativa.
(10)	Nombre y apellidos de la persona que recibe.
(11)	Se utilizará el término que corresponda: Para Jefe de Gobierno y Jefes Delegacionales 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"
(12)	Se usará el término "ocupar" en caso de haber sido electo o ya haber sido nombrado; o bien el término "recibir" para el caso en que sólo haya sido comisionado para la entrega-recepción.
(13), (14), (15)	Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público entrante o el oficio de comisión para recibir.
(16)	En caso de haber sido electo o nombrado se utilizará el término " la titularidad"; en el caso de ser encargado del Despacho se utilizará el término " el encargo"
(17) y (18)	Nombre y apellidos de los testigos. El 1º designado por el funcionario público saliente y el 2º designado por quien recibe el cargo.
(19)	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
(20)	Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial de elector. (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)	Dirección completa, particular del testigo.
(22)	Nombre de la Unidad Administrativa, Institución o empresa donde labora.
(23)	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
(24)	Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial de elector. (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)
(25)	Dirección completa, particular del testigo.
(26)	Nombre completo de la persona designada. En caso de ser dos o más los funcionarios comisionados, deberán relacionarse todos ellos.
(27)	Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Organo Político Administrativo, Organo Desconcentrado o Entidad en la que actúa la Contraloría Interna. En su caso se hará la sustitución de: "la Contraloría Interna en" por: "la Contraloría General del Distrito Federal"
(28)	Número de oficio, con el que se designa al Representante de la Contraloría Interna Correspondiente o de la Contraloría General del Distrito Federal.
(29)	Día, mes y año del oficio de comisión.
(30)	Nombre completo del servidor público saliente.
(31)	Nombre de la persona designada por el servidor público saliente para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes. Debe ser un servidor público de la propia Unidad Administrativa.
(32)	Nombre oficial del puesto de la persona designada.
(33)	Nombre y apellidos de la persona que recibe.
(34)	Nombre y apellidos de la persona designada por el servidor público que recibe, para verificar la recepción de la documentación, recursos y solicitar las aclaraciones correspondientes. Preferentemente debe ser servidor público.

## HECHOS

### I.- RECURSOS HUMANOS

- (35) Número de anexo que corresponda y que conste por lo menos de 4 componentes:  
- Relación de los expedientes y registros de personal en activo - Estructura orgánica dictaminada  
- Personal de honorarios  
- Personal comisionado y personal con licencia.
- (36) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
- (37) Número total de cheques, con número y letra.
- (38) Importe de la suma de todos los cheques/recibos, con número y letra.
- (39) Importe total del efectivo, con número y letra.
- (40) Número de anexo asignado a la relación de sueldos pendientes de cobro.

### II.- SITUACION PROGRAMATICA

- (41) Periodo a que se refiere la información proporcionada.
- (42) Número de anexo que corresponda al Programa Operativo Anual/2000 y el Resumen Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales, donde se señalan y explican las desviaciones existentes contra lo autorizado.

### III.- SITUACION PRESUPUESTAL

- (43) Número de oficio de la Secretaría de Finanzas.
- (44) Día, mes y año de expedición del oficio.
- (45) Fecha de la última modificación autorizada al presupuesto.
- (46) Importe con número y letra del presupuesto anual modificado.
- (47) Día, mes y año a la que se reporta el presupuesto ejercido.
- (48) Importe total con número y letra del presupuesto ejercido.
- (49) Número de anexo que corresponda al informe del presupuesto y del ejercicio presupuestal.
- (50) Día, mes y año.

### PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES

- (51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan recibido recursos adicionales para algún (os) programa (s) especial (es) que no esté (n) comprendido (s) en el punto anterior.
- (52) Nombre de (los) Programa (s) especial (es).
- (53) Importe total asignado, incluidas sus modificaciones con número y letra.
- (54) Día, mes y año de la fecha de corte a la que se informa.
- (55) Importe total ejercido, con número y letra de estos recursos adicionales o especiales.
- (56) Número del anexo en el que se describe de manera analítica el presupuesto autorizado y ejercido para los programas especiales.
- (57) Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Area, etc. con la que efectuaron las conciliaciones.
- (58) Día, mes y año en la que se realizaron las últimas conciliaciones.

### IV.- ESTADOS FINANCIEROS

- (59) Mencionar cada uno de los Estados Financieros que se entregan, por ejemplo: Balance, Estado de Resultados, Estado de Ingresos/Egresos, etc.  
Independientemente de que se entregue o no el balance, invariablemente se deben enlistar y entregar las relaciones detalladas de cada uno de los pasivos a corto plazo.
- (60) Número (s) de anexo (s) que corresponda (n) a los Estados Financieros.

**V.- RECURSOS FINANCIEROS**

- (61) Número de Fondo (s) Revolvente (s) que entrega (n), con número y letra.  
 (62) Suma total en pesos y centavos del monto autorizado del (los) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra.  
 (63) Número de oficio de autorización.  
 (64) Día, mes y año del oficio de autorización.  
 (65) Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.  
 (66) En caso de que existan otros conceptos deberán agregarse por la Unidad Administrativa.  
 (67) Número de anexo que corresponda. En este se incorporarán las copias de los oficios respectivos.

**BANCOS**

- (68) Anotar la fecha del último saldo emitido por los bancos. Se recomienda acudir a cada uno de ellos para solicitar un corte lo más cercano posible a la fecha de formalización del acto de entrega-recepción.  
 (69) Importe con número y letra a pesos y centavos de la suma total de los saldos en bancos a la fecha.  
 (70) Número de anexo que corresponda al analítico de Bancos.  
 (71), (72) Nombre completo y cargo de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques. En caso de ser más de 2, señalar a los demás.  
 (73), (74) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques. En caso de ser más de 2, señalar a los demás.  
 (75) Número de (los) oficio (s) emitido (s) por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a la (s) Institución (es) Bancaria(s).  
 (76) Día, mes y año del (los) oficio (s) a la (s) Institución (es) Bancaria (s)  
 (77) Número de anexo que corresponda a las copias de los oficios de cambio de firmas  
 (78) Nombre del servidor público que realiza la entrega  
 (79) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheque utilizados y sin uso.  
 (80) Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.  
 (81) Número de la cuenta bancaria.  
 (82) Número del último cheque expedido.  
 (83) Importe del último cheque expedido.  
 (84) Nombre de la persona, empresa o institución beneficiaria  
 (85) Preferentemente deberán relacionarse en el cuerpo del Acta el último cheque expedido por cada una de las cuentas. En caso de tratarse de numerosas cuentas de cheques, deberá elaborarse una relación del último número de cheque expedido en cada una de ellas que proporcione la información solicitada en los numerales del 80 al 84 y agregarse como **ANEXO NÚM**, con el consecutivo que corresponda.

**CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

- (86) Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.  
 (87) Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.  
 (88) Importe del efectivo existente con número y letra.  
 (89) Número de anexo que corresponda a la relación de efectivo y cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

**INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.**

- (90) Número del anexo en el que se describen de manera analítica las inversiones en valores y en el que se incluyen copias de los oficios para el cambio de firmas.

**VI.- RECURSOS MATERIALES**

- (91) Número de anexo que corresponda al Inventario de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos y maquinaria
- (92) Número de anexo que corresponda al inventario de vehículos
- (93) Número de anexo que corresponda al inventario de obras de arte y decoración.
- (94) Número de anexo que corresponda al inventario de libros, manuales, publicaciones y otros documentos relevantes.
- (95) Número de anexo que corresponda al inventario que muestre las existencias en Almacén (es)
- (96) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos.
- (97) Número de anexo al que corresponde la relación de archivos
- (98) Es conveniente que las cajas fuertes queden vacías. De no ser así se debe verificar que los contenidos queden incluidos en el texto del acta en el apartado correspondiente, o en el de otros hechos.

**VII.- ASUNTOS EN TRAMITE**

- (99) Número de anexo asignado a la relación de asuntos en Trámite de tipo jurisdiccional.
- (100) Número de anexo que corresponde a los asuntos en trámite de naturaleza no jurisdiccional.

**VIII.- OTROS HECHOS**

- (101) Asentar los hechos que se consideren procedentes.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (103) Número total de anexos que se mencionan en el acta.
- (104) Nombre de la persona que recibe.
- (105) Hora en que se da por concluida el acta.
- (106) Día, mes, y año en que se da por concluida el acta.
- (107) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
- (108) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
- (109) Nombre completo y firma de la persona comisionada para intervenir por parte del Organismo Interno de Control o de la Contraloría General del Distrito Federal.
- (110) Nombre completo y firma de la persona que aceptó la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicional, por parte del personal saliente.
- (111) Nombre completo y firma de la persona que aceptó la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación e información adicional, por parte del personal entrante.
- (112) Nombre y apellidos y firma del primer testigo de asistencia en el acta.
- (113) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

**REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA.-**

1. Utilizar letra Arial 12
  2. En caso de que alguno de los Capítulos, temas o subtemas no sean aplicables a las funciones o actividades que realiza el servidor público que entrega, invariablemente se deberá incluir la leyenda: "NO APLICABLE".
  3. Para la impresión definitiva, usar papel oficial de la Dependencia, Unidad Administrativa, Organo Desconcentrado, Organos Político Administrativos o Entidad Paraestatal que corresponda.
  4. Imprimir a renglón seguido y sin sangría.
  5. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglón, así como renglones no utilizados.
  6. Dejar márgenes izquierdo y derecho de 3 centímetros, y de 2.5 centímetros para los márgenes superior e inferior.
  7. Corregir los errores antes del cierre del acta, toda vez que el documento definitivo no deberá contener borraduras, enmendaduras o tachaduras.
  8. Numerar las páginas del acta de manera continua.
  9. El Acta y sus anexos deberán foliarse totalmente
  10. El documento definitivo (acta y anexos) deberá constar en 4 tantos que deberán ser firmados en forma autógrafa en todas sus hojas. Cuando se firme al margen se deberá hacer en el margen derecho a fin de no inutilizar las firmas por efecto de la perforación necesaria para su archivo.
  11. El documento definitivo (acta y anexos) será distribuido de la siguiente manera:
    - Un tanto para el Representante de la Contraloría Interna o Contraloría General del Distrito Federal.
    - Un tanto para el servidor público saliente.
    - Un tanto para el servidor público que recibe.
    - Un tanto para archivo de la propia Unidad Administrativa.
-

## AVISO

Con la finalidad de dar debido cumplimiento al Acuerdo por el que se reglamenta la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, se hace del conocimiento de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y del público usuario de este órgano informativo, que se sirvan enviar, con los oficios de inserción o material a publicarse, el original legible del documento a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación **con diez días hábiles de anticipación**, en el entendido de que la Gaceta Oficial se publica solamente los días martes y jueves.

Los requisitos para publicar en la Gaceta Oficial, son los siguientes:

- Material en original y en hoja tamaño carta.
- El material deberá acompañar Diskette 3.5 en ambiente Windows y en procesador de texto Microsoft Word, en cualquiera de sus versiones.

En la Gaceta Oficial, no se publicarán inserciones que no cumplan con la anticipación y requisitos señalados.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



# CIUDAD DE MÉXICO

## DIRECTORIO

Jefa de Gobierno del Distrito Federal

**ROSARIO ROBLES BERLANGA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales

**MANUEL FUENTES MUÑIZ**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos

**ENRIQUE GARCIA OCAÑA**

## INSERCIONES

Plana entera .....	\$ 842.00
Media plana .....	453.00
Un cuarto de plana.....	282.00

---

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n,  
Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACION MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

---

(Costo por ejemplar \$39.00)