

61



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA IMPORTANCIA QUE TIENE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y ASUNTOS SUSTANTIVOS

TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
ASCENCIO RAMIREZ GUZMAN



ASESOR:
C.P. Y L.A.E. **JOSÉ ALCANTARA LANGUAYANO**
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

MEXICO, D.F.

APR 26 2002 2002

COORDINACION DE EXAMENES PROFESIONALES



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



MI HOGAR.

Un gran reconocimiento a los integrantes de mi hogar, mis cuatro hijos y mi esposa, con quienes he recorrido durante todos estos años el camino del desarrollo familiar, nos acompañamos. compartimos vivienda, alimentos, enfrentamos los problemas cotidianos de la vida, todos, consientes del progreso personal y logro material que

aunque escaso nos asegura cierto bienestar, mi familia con su presencia, su imagen fueron y han sido el aliento, estímulo y émbolo que me impulsan a seguir luchando por el pábulo. continuar adelante para alcanzar aunque de manera tardía uno de los objetivos en la superación académica y tener la posibilidad de fijarme metas a futuro.



MI ESPOSA.

Agradezco a Modesta, mi compañera, madre de mis hijos, la paciencia que ha tenido en todos estos años de vida matrimonial para sobrellevarme y quizás entendeme, ha sido la persona que con su calor maternal y su sentido protector de madre, ha influido en gran medida en la formación de mis hijos. quien ha compartido conmigo carencias, sinsabores, enojos, malos tratos, reproches y algunos éxitos, se ha esforzado por crecer como persona y seguir adelante.



MIS HIJOS.

Pablo Antonio, primogénito, ejemplo de sus hermanos, se esfuerza académicamente para tener oportunidades en la vida y un futuro más halagüeño; **Magnolia**, excelente hija, con objetivos, aunque nos tiene en suspenso al no decidirse cuando llevará a cabo su proyecto, **Alfredo David**,

despistado, inteligente, noble, inquieto, demuestra mucho amor a sus padres así como a sus hermanos; **Oscar Daniel**, el pequeño de la familia, asiduo jugador de video, inteligente, empeñoso en la escuela, es cañños con su mamá y quiere mucho a sus hermanos. Todos con su chispa y su alegría son el motor de la familia, los amo.

A**MI MADRE.**

Jovita Guzmán Rivera, autora principal de que me encuentre en este planeta escribiendo palabras de agradecimiento y dando un reconociendo a los seres queridos, su labor altruista con la familia pero principalmente con sus hijos, a quienes nunca dio la espalda en los momentos difíciles,

ejemplo y prototipo de la madre mexicana, consentidora, cariñosa, cuando consideraba serlo, exigente, pero sobre todo protectora y con un deseo desmedido por que todos los miembros de la familia se encuentren integrados, exista entre nosotros el amor y el entendimiento. Te amo.

A**MI PADRE.**

Evaristo Ramírez Noguera, que con su imagen de luchador social se evoca del pasado para tenerlo en el presente, un señor que nos imprimió su fuerza, su carácter, para protestar

por las injusticias los abusos, que durante décadas el gobierno ha cometido con la población, sin embargo, por falta de decisión, dedicación, y empeño nos encontramos en el anonimato.

A**LA FAMILIA RAMÍREZ GUZMÁN.**

Agradezco a la familia Ramírez Guzmán, los consejos, alientos, estímulos e impulsos que tanto mi madre como mis hermanos me han sabido imprimir, quienes han estado cerca en los momentos difíciles, de alegría, de tristeza, con la que siempre he convivido desde mi nacimiento

hasta la fecha de presente trabajo, donde he conocido carencias, sin sabores, presiones, protección, cariño pero sobretodo paciencia y amor, una familia bien integrada. alegre y vivaracha. una familia que no se deja vencer ante la adversidad. los problemas, los inconvenientes, de la que se aprende en todo momento por su tenacidad y esfuerzo que aplican día con día para salir adelante.

A**MIS HERMANOS:**

Alfonso, primogénito, tiene deseos de superación pero no logra concretarse; **María del Carmen**, mujer aguerrida, quien a pesar de su enfermedad continúa adelante y no se deja vencer; **Felipe de Jesús**, bastión educativo de la familia, necio en la superación académica, quiérase o no influye en quien lo rodea; **Silvia Eva**, pujante por sacar adelante a su familia; **Enrique Jaime**, aunque no terminan sus problemas, no claudica en su afán de mejorar; **María Patricia**, a pesar de su visceralidad, busca el altruismo y proteger a la familia.

A**MIS SOBRINOS:**

Miriam, **Nelly Yoliztli**, **Silvia Yoali**, **Jorge Iván**, **Cecilia**, **Javier**, **Héctor Gabino**,

Jazmín Cristina, **Ada Cemaely**, **María Elena**.

A**LAS PAREJAS DE MIS HERMANOS:**

Genoveva, **Silvia**, **Gabino**, **Alejandro**.

A

A

**LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO EN
PARTICULAR A LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México, quien ha forjado a cientos de miles de profesionales, en particular a la Facultad de Contaduría y Administración, donde se me brinda la oportunidad de formarme tanto de manera personal como profesional y crearme opciones en el peregrinar de la vida.

A

MI DIRECTOR DE TESIS.

C.P. y L.A.E. Jorge Álvarez Anguiano, gracias por el apoyo y la orientación proporcionada para elaborar el presente trabajo, con el fin de lograr y alcanzar el título que tanto se añora. Con toda intensidad deseo que muy pronto su esposa encuentre el alivio esperado. Del mismo modo, agradezco los consejos y la participación del Lic. Gilberto Enrique Díaz Castro.

A

LA FAMILIA VENTURA PADRÓN.

Sra. Guadalupe, Sr. Ignacio (+), Beatriz, María Leonor (+), Arcangelina, Gregorio, Nicolás, quienes luchan día a día con el firme propósito de tener mejores condiciones de vida.

Í N D I C E

Presentación.	8
Capítulo I	
1. Antecedentes.	13
2. Planteamiento del problema.	16
3. Objetivo general.	17
3.1. Objetivos específicos.	18
4. Marco jurídico.	20
Capítulo II	
1. Concepto y alcance de la entrega y recepción de los recursos y asuntos sustantivos.	35
2. Proceso en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas en las Dependencias y Entidades del Sector Público Federal.	44
2.1. Entrega y recepción de los recursos en periodos de gobierno ya establecidos.	50
2.1.1. Procedimiento para entregar y recibir las áreas que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	51
2.1.2. Guía para elaborar el acta administrativa de entrega y recepción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988.	55
2.1.3. Modelo e instructivo del acta administrativa de entrega y recepción que se aplica en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	70
2.2. Entrega y recepción de los recursos por cambio de gobierno en periodos de transición.	71
2.2.1. Estrategia propuesta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar la entrega y recepción de los recursos y asuntos sustantivos en periodos de transición.	72

2.2.2. Elementos a considerar en el modelo de acta administrativa consolidada de entrega y recepción propuesta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	76
2.2.3. Modelo de acta administrativa consolidada de entrega y recepción propuesta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	79
3. Implicaciones que trae consigo el cambio de administración dentro de la organización pública.	80
Capítulo III	
1. Importancia que tiene para el funcionario entrante la información proporcionada en la entrega y recepción de la Unidad Administrativa.	99
2. Evaluación y diagnóstico de los recursos que recibe el nuevo titular de la Unidad Administrativa.	109
3. Proceso de responsabilidades en la entrega y recepción de los recursos y asuntos sustantivos por irregularidades detectadas en la información proporcionada.	119
Capítulo IV	
1. Comentarios al decreto relacionado con la entrega y recepción de los recursos contenido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de septiembre de 1988.	127
Conclusiones	135
Anexos	136
Glosario	309
Bibliografía	314

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se estructuró con el fin de tener un esquema que establecen las disposiciones que se aplican en la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal, considera a los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, comprende la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. En el sector paraestatal, los Gerente o sus equivalentes procederán a la entrega de los recursos y asuntos de su competencia al separarse de su encargo, se integra por los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, las Instituciones Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos¹.

Los titulares de las Dependencias, que incluyen las Secretarías de Estado y sus respectivos Órganos Administrativos Desconcentrados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y como Entidades de la Administración Pública Federal a los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos², determinarán en sus respectivas áreas de competencia, a los servidores públicos de menor nivel al de Director General y Gerente o sus equivalentes, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, quedan sujetos a los ordenamientos señalados en los preceptos de la entrega y recepción de los recursos y asuntos de su competencia³.

Como ejemplo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determina que a nivel de Director de Área y todos aquellos servidores públicos que manejen directamente recursos, valores u obligaciones de la Federación, deben de presentar un informe por

¹ Artículo 1º, 2º y 3º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

² Artículo 2 fracción I y II del Presupuesto de Egresos de la Federación.

³ Artículo 7º del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988.

escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo y será a quien sustituya al servidor público o a quien el superior jerárquico designe para este efecto⁴.

El contenido de la investigación consta de antecedentes; planteamiento del problema objetivo general; objetivos específicos; marco jurídico; conceptos y alcance de la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos; proceso en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas en las Dependencias y Entidades del sector Público Federal; entrega y recepción de los recursos en períodos de gobierno ya establecidos; procedimiento para entregar y recibir las áreas que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; guía para elaborar el acta administrativa de entrega y recepción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988; modelo e instructivo del acta administrativa de entrega y recepción que se aplica en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; entrega y recepción de los recursos por cambio de gobierno en períodos de transición; estrategia propuesta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos en períodos de transición; guía propuesta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar el acta administrativa consolidada de entrega y recepción; modelo de acta administrativa consolidada de entrega y recepción propuesta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; implicaciones que trae consigo el cambio de administración dentro de la organización; importancia que tiene para el funcionario entrante la información de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos proporcionada en la entrega y recepción de la Unidad Administrativa; manejo de la información para evaluar y diagnosticar la Unidad Administrativa que recibe; proceso de responsabilidades en la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos por irregularidades detectadas en la información proporcionada, en su caso, por desacato en la entrega por término de funciones, ya que la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, determina la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia

⁴ Artículo 2º del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000

en el desempeño de sus funciones, empleos cargos y comisiones⁵. Por lo tanto los servidores públicos deberán cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dichos servicios o implique abuso o ejercicio indebido de empleo, cargo o comisión. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos⁶; se lleva a cabo una serie de comentarios al decreto relacionado con la entrega y recepción de los recursos contenido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de septiembre de 1988; finalmente se presentan las conclusiones que se consideraron pertinentes.

Además, es importante señalar de las responsabilidades de los de los servidores públicos como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 108, que para efecto de las responsabilidades, se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general a toda persona que emplee, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal así como a los servidores del Instituto Federal Electoral, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Por lo que las personas designadas estén conscientes de la gran responsabilidad que contraen al aceptar el cargo que les han conferido, por lo cual deben de tener especial cuidado al recibir la totalidad de los recursos y asuntos sustantivos que les transfieren, elementos esenciales para que las instituciones cumplan con los objetivos, metas, planes y programas establecidos, y con ello proporcionar los servicios que reclama la sociedad. Además de que se podrán aplicar sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe de observar en el desempeño de sus cargos o comisiones⁷.

⁵ Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

⁶ Artículo 47. Fracciones I y II de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

⁷ Artículo 109. fracción III.- de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala la facultad que tiene la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en su artículo 37, fracción VIII.- para inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los Órganos de Control que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamiento, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

Derivado de una posible responsabilidad, resulta de gran relevancia el manejo de la información que se consigna en el acta administrativa de entrega y recepción por lo que dicha acta se formulará en las oficinas de la Unidad Administrativa que se entrega, el contenido indicará la organización que se recibe; programas y avances; presupuesto asignado, presupuesto modificado, presupuesto ejercido, presupuesto comprometido y el saldo del presupuesto con el que se cuenta para financiar las operaciones que se deben ejecutar; situación del mobiliario y equipo de oficina, bienes informáticos, vehículos, servicios de higiene, de mantenimientos correctivos y preventivos; personal que colabora en la Unidad Administrativa, cantidad de plazas autorizadas, plazas vacantes, diferentes niveles de sueldos, situación del personal; actividades sustantivas y administrativas de mayor importancia que se encuentran pendientes de atender dentro de los siguientes 90 días posteriores a la fecha del acto de entrega y recepción, mismos que se tienen que atender en tiempo y forma a fin de evitar problemas bastante serios a la organización y a la sociedad en sí, por lo tanto es necesario una evaluación y un diagnóstico de dicha información en su conjunto para una adecuada toma de decisiones.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en su artículo 37 señala que quienes efectúen gasto Público Federal están obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que le solicite y a permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones

expedidas con base en ellas. Asimismo el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público Federal en su artículo cuarto fracción IV.- indica, proporcionar la información en la forma y plazos que determine la Secretaría y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito de sus respectivas competencias.

En situaciones particulares existe la posibilidad de que el funcionario saliente no cumpla con las disposiciones normativas en materia de entrega y recepción que para tal efecto se expidieron, en su caso, serán requeridos por el Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad de que se trate, para que en un lapso no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación. Por lo tanto el servidor público al tomar posesión del encargo y no recibir de manera formal, deberá levantar la respectiva acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentran los recursos y asuntos que debería haber recibido, lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para los efectos que corresponda.

De llevarse a cabo la entrega de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, la persona que recibe verificará el contenido del acta administrativa de entrega-recepción, de considerarse necesario, en un término no mayor de 15 días hábiles a partir de que se firmó el servidor público saliente podrá ser requerido para las aclaraciones o información adicional que se le solicite⁸.

⁸ Artículo 5° y 6° del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988.

CAPÍTULO I

1

ANTECEDENTES.

Los antecedentes referente a esta materia, se basan principalmente en decretos de la presidencia y acuerdos tomados por diversas Secretarías de Estado de acuerdo a sus respectivas atribuciones, dichos ordenamientos se publicaron en diarios oficiales de la federación de diferentes fechas, y constituye el sustento legal que obliga a los servidores públicos a llevar a cabo al término de su gestión la entrega y recepción de todos los elementos financieros, materiales y de personal que los funcionarios han tenido a su disposición para que dentro del ámbito de sus responsabilidades, atiendan todos y cada uno de los asuntos de su competencia de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones normativas aplicables.

Decreto de la Presidencia de la República fecha 19 de noviembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1982, mediante el cual se ordena que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas deberán elaborar un informe de los asuntos que de su competencia se encuentren en trámite, a fin de que sean entregados a la persona quien lo sustituya en el cargo.

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

Decreto de la Presidencia de la República de fecha 29 de julio de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988, por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humano y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones. Este decreto abroga al anterior de fecha 19 de noviembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre del mismo año.

Acuerdo de la Secretaría de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación de fecha 2 de septiembre de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988, mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal. Dicho acuerdo deroga al anterior de la Secretaría de Programación y Presupuesto de fecha 23 de noviembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre del mismo año.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1989, que determina los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deben de presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 1993, que faculta a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación a establecer los lineamientos necesarios para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, efectúen las acciones pertinentes para la transición de la administración 1988-1994, a la siguiente gestión gubernamental.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 1994, por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, elaborarán por escrito y autorizada bajo su firma, una memoria que contenga la información relativa a la Dependencia o entidad a su cargo, que abarque el periodo comprendido del 1º de diciembre de 1988 al 31 de agosto de 1994.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, que determina a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deben de presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo. Dicho acuerdo aboga al similar del 21 de diciembre de 1989.

Bases generales para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción de la Subsecretaría de Ingresos al Servicio de Administración Tributaria, objeto de reasignación y/o transferencia de recursos. Elaborado en el mes de marzo de 1997 por la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Modelo del acta administrativa de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Elaborado en el mes de marzo de 1997 por la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El motivo de la investigación del presente trabajo, parte del mandato constitucional donde señala, que se deposita el ejercicio del Supremo Poder Ejecutivo de la Unión en un sólo individuo, que se denominará "Presidente de los Estados Unidos Mexicanos"; cuya elección será directa; el Presidente entrará a ejercer su encargo el primero de diciembre y durará en el seis años, dicho mandato constitucional faculta al Presidente de la República a nombrar y remover libremente en la Administración Pública Federal, a los secretarios del despacho, agentes diplomáticos, empleados superiores de Hacienda y demás empleados de la Unión. Y con aprobación del senado a los ministros, agentes diplomáticos, cónsules generales, coroneles y demás oficiales superiores del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, así como a empleados superiores de Hacienda⁹, de donde se derivan cambios en diferentes niveles de mando dentro de la organización federal.

En la Administración Pública Federal periódicamente existen movimientos en los diferentes niveles de mando, ya sea por cambios de administración, ajustes a las estructuras orgánicas, por razones de jubilación, por incapacidad física (pensión), inhabilitación o suspensión de funciones, por instrucción superior, por incumplimiento de los funcionarios en los programas establecido y/o nulos resultados en la gestión, destitución, baja o algunas otras causas que se puedan presentar.

Esto conlleva a quien ostenta el cargo a entregar de manera formal los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos de su competencia a la persona que sea designada para hacerse cargo de las funciones que le asignen, con el propósito de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal puedan conducir sus actividades promoviendo un desarrollo eficaz, sostenido y eficiente en las operaciones que garantice la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

⁹ Artículos. 80, 81, 83 y 89 fracciones II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

OBJETIVO GENERAL

Que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones un informe por escrito de los asuntos de su competencia a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, buscando garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales preservando los documentos, valores programas estudios y proyectos existentes en la Administración Pública Federal, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones.

3.1

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que la entrega y recepción de los asuntos y recursos, se efectúe mediante acta administrativa, que incluya, un informe por escrito, situación de los recursos financieros, humanos y materiales, señalando de los principales estudios y proyectos, en general los aspectos relacionados con la situación administrativa, asuntos sustantivos pendientes y datos adicionales que sean relevantes.

Que las Dependencias, integradas por las Secretarías de Estado, sus respectivos Órganos Administrativos Desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Las Entidades, formadas por los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos, deben conducir sus actividades promoviendo un desarrollo eficaz, sostenido y eficiente dentro de la Administración Pública Federal, a fin de garantizar en sus operaciones la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

Que los servidores públicos hasta el nivel de Director General o su equivalente, rindan un informe de su gestión al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de garantizar la preservación de los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes, así como también comprobar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos bajo su administración, para que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones.

Que el contenido del acta administrativa de entrega y recepción se realice en un término no mayor de quince días hábiles, en donde el servidor público saliente podrá ser requerido para las aclaraciones pertinentes o en su defecto, solicitarle la información adicional correspondiente.

Que los servidores públicos, deberán mantener permanentemente actualizados los registros, controles y demás documentación relativa a sus Unidades Administrativas, a fin de hacer posible la entrega oportuna de las mismas.

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

De no existir nombramiento o designación del servidor público entrante, la entrega y recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Que los titulares de las Dependencias y Entidades agreguen al acta administrativa de entrega y recepción los documentos e información que circunscriban los aspectos más relevantes, debiendo presentarse en forma concentrada y global. Los demás servidores públicos están obligados a presentar su información de manera analítica.

Que el servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Acuerdo, será requerido por el Órgano Interno de Control de la Dependencia o entidad que corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

Que en caso de cese, despedido o destitución, el servidor público saliente no queda relevado de la obligación de llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos, haciendo aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

MARCO JURÍDICO

El aspecto legal que envuelve el acto de entrega y recepción en la Administración Pública Federal se deriva desde que el Presidente de la República al tomar posesión del cargo designa a su gabinete como lo indica la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tomando en consideración otros ordenamientos que se detallan a continuación, hasta llegar a los Decretos y Acuerdos que son suscritos por el Ejecutivo Federal y los Secretarios de Estado, donde se determina a los servidores públicos que tienen la obligación de presentar por escrito un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo. 83.- El Presidente entrará a ejercer su encargo el primero de diciembre y durará en el seis años.

Artículo. 89.- Las facultades y obligaciones del Presidente son las siguientes:

Fracción II. Nombrar y remover libremente a los secretarios del despacho, remover a los agentes diplomáticos y empleados superiores de Hacienda, nombrar y remover libremente a los demás empleados de la Unión, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución o en leyes;

Fracción III. Nombrar a los ministros, agentes diplomáticos y cónsules generales, con aprobación del Senado:

Fracción IV. Nombrar, con aprobación del Senado, los coroneles y demás oficiales superiores del Ejército. Armada y Fuerza Aérea Nacionales y los empleados superiores de Hacienda:

Fracción V. Nombrar a los demás oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales con arreglo a las leyes;

Fracción IX. Designar, con ratificación del Senado, al Procurador General de la República;

Fracción XVI. Cuando la Cámara de Senadores no esté en sesiones, el Presidente de la República podrá hacer los nombramientos de que hablan las fracciones III, IV y IX, con aprobación de la Comisión Permanente;

Fracción XVIII. Presentar a consideración del Senado, la terna para la designación de Ministros de la Suprema Corte de Justicia y someter sus licencias y renunciaciones a la aprobación del propio Senado.

COMENTARIO: A partir de la facultad que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al Presidente de la República, se desprenden los cambios en los puestos de nivel directivo en el Gobierno Federal, implicando que los funcionarios que sean removidos estén obligados a entregar todos los recursos que tengan bajo su responsabilidad e informar de los asuntos de su competencia por medio de acta administrativa de entrega y recepción como lo indica la normatividad aplicable en comento.

Artículo. 92.- Todos los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente deberán estar firmados por el Secretario de Estado o Jefe de Departamento Administrativo a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidos.

Artículo. 108.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en Distrito Federal así como a los servidores del Instituto Federal Electoral, quienes serán

responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo. 109.- fracción III.- Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo. 113.- Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Dichas sanciones, además de las que señalen las leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones a que se refiere la fracción III del artículo 109, pero no podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo. 12.- Cada Secretaría de Estado o Departamentos Administrativos formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Artículo. 13.- Los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, deberán para su validez y observancia constitucionales ir firmados por el Secretario de Estado o Jefe de Departamento Administrativo respectivo, y cuando se refiera a asuntos de la competencia de dos o más Secretarios o Departamentos, deberán ser refrendados por todos los titulares de los mismos.

Artículo. 37.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción II.- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control en la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las Dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.

Fracción III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Fracción VIII.- Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Artículo. 37.- Quienes efectúen gasto Público Federal estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y a permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

COMENTARIO: Resulta conveniente que se revise y se actualice por las instancias correspondientes la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en los artículos que donde señalan a la Secretaría de Programación y Presupuesto, ya que

esta Secretaría dejó de existir desde hace 10 años y sus funciones pasaron a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Artículo. 4º.- Las Entidades deberán:

Fracción IV.- Proporcionar la información en la forma y plazos que determine la Secretaría y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito de sus respectivas competencias, y

Fracción V.- Realizar las demás actividades que determine este reglamento.

Artículo. 138.- Los órganos de auditoría interna, atendiendo a la naturaleza de sus funciones a la magnitud de las operaciones de la entidad y con base en sus programas anuales de auditoría, deberán realizar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, las siguientes actividades:

Fracción III.- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 1º.- Esta ley tiene por objeto reglamentar el título cuarto constitucional en materia de:

Fracción I. Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;

Fracción II. Obligaciones en el servicio público;

Fracción III. Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público, así como las que se deban resolver mediante juicio político;

Artículo 2°.- Son sujetos de esta ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo primero y tercero del artículo 108 constitucional y todas aquellas personas que manejen y apliquen recursos económicos federales.

Artículo 3°.- Las autoridades competentes para aplicar la presente ley serán:

Fracción I. Las Cámaras de Senadores y Diputados al Congreso de la Unión;

Fracción I-bis. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

Fracción II. La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

Fracción III. Las Dependencias del Ejecutivo Federal;

Fracción IV. El órgano ejecutivo local del Gobierno del Distrito Federal;

Fracción V. La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

Fracción VI. El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

Fracción VII. El Tribunal Fiscal de la Federación;

Fracción VIII. Los tribunales de trabajo, en los términos de la legislación respectiva;

Fracción IX. Los demás órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

Artículo 47.- Todos los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

Fracción I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dichos servicios o implique abuso o ejercicio indebido de empleo, cargo o comisión.

Fracción II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

Artículo 53.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en :

Fracción I. Apercebimiento privado o público;

Fracción II. Amonestación privada o pública;

Fracción III. Suspensión;

Fracción IV. Destitución del puesto;

Fracción V. Sanción económica; y

Fracción VI. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación .

Artículo 94. Fracción IV.- Participar con carácter obligatorio en los actos relacionados con la instalación, entrega y clausura de oficinas de la Federación que administren fondos y valores.

Fracción VIII.- Suspender o separar provisionalmente de sus funciones cuando proceda con arreglo a la ley, a los servidores y los auxiliares que recauden, manejen, custodien o administren fondos o valores, cuidando que sean sustituidos y hagan entrega formal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Artículo 26. Fracción III.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tendrán las facultades.

Numeral 4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regula el funcionamiento de la Dependencia.

Numeral 5. Programar y realizar auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado, y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Fracción IV.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditorías y quejas de los Órganos Internos de Control, tendrán las facultades.

Inciso b) Los de las áreas de auditoría:

Numeral 1. Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 4. Los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y cualquiera de la misma naturaleza, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzca efectos jurídicos.

Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988, por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humano y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe 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.

ARTÍCULO 2o.- La entrega y recepción, así como el informe a que se refiere el Artículo anterior, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarde la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, y contendrá los elementos que señalen las Secretarías de Programación y Presupuesto y la Contraloría General de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 3o.- El servidor público saliente, hará constar la aceptación tácita o expresa de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, y acompañará al acta el informe a que se refiere el numeral anterior.

En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones que contrae el presente Decreto, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 4o.- Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de este Decreto, será requerido por el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de que se trate, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo cargo o comisión cumpla con esta obligación.

El servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para los efectos que corresponda.

ARTÍCULO 5o.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse en un término no mayor de quince días hábiles y para tal efecto, el servidor

público saliente podrá ser requerido para las aclaraciones o información adicional que se le solicite.

ARTÍCULO 6o.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente Decreto, los servidores públicos a que alude su Artículo lo., deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

ARTÍCULO 7o.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinarán en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el Artículo lo. del presente Decreto, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, quedarán sujetos a este Ordenamiento.

ARTÍCULO 8o.- Las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, quedan facultadas para interpretar para efectos administrativos este Decreto, así como para dictar las disposiciones que requieran su adecuada aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 9o.- Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, adecuarán en su propio ámbito de competencia, la cumplimentación del presente Decreto, tomando en consideración las disposiciones legislativas y reglamentarias de orden militar sobre la materia.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988, mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el Artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, quedarán sujetos a estas disposiciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1989, que determina a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deben de presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 1999, que tiene por objeto fijar las bases para la transición de la administración 1994-2000 a la siguiente gestión gubernamental.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, que determina a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deben presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto determinar el nivel jerárquico de los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que deberán, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, rendir un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Además de los servidores públicos a que se refieren el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988 y el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988, deberán hacer la entrega recepción a que alude el artículo primero de este Acuerdo los servidores públicos hasta el nivel de Director de Área y homólogos, así como todos aquellos servidores públicos de mandos medios que manejen, reciban, custodien o administren directamente recursos financieros, bienes, mercancías, fondos, valores y obligaciones financieras de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal. La entrega se hará a quien sustituya al servidor público o a quien el Superior Jerárquico designe para este efecto.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deberán observar las reglas establecidas para la entrega y recepción, contenidas en el Acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de septiembre de 1988 y las demás disposiciones en la materia.

ARTÍCULO CUARTO.- Los servidores públicos entrantes verificarán las actas de la entrega, recepción y la documentación anexa. Para la formalización del Acta de Entrega-Recepción, se invitará a la Contraloría Interna para que, de considerarlo pertinente de acuerdo a sus atribuciones, intervenga en dicha formalización. En caso

de que no asista representante de la Contraloría Interna, el servidor público entrante enviará un ejemplar con firmas autógrafas del acta y sus anexos a dicho órgano interno de control.

ARTÍCULO QUINTO.- La Tesorería de la Federación intervendrá a través de su Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores, o a través de los servidores públicos habilitados, en la entrega de oficinas que reciban, manejen, administren o custodien fondos, recursos financieros, bienes, mercancías, valores y obligaciones financieras de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, por lo que será responsabilidad del servidor público que entrega o, en su caso, del auxiliar de la Tesorería, solicitar con cinco días de anticipación la intervención correspondiente.

COMENTARIO. Las guías y lineamientos contenidos en los Decretos y Acuerdos relacionados con la entrega y recepción de los recursos y asuntos sustantivos se han venido desactualizando, por lo que resulta necesario se adecuen a los tiempos actuales y avances tecnológicos, así como revisar y actualizar los requerimientos de información que piden los anexos que son parte integrante del acta, en tal razón se presentan comentarios al Decreto y Acuerdo publicados en los Diarios Oficiales de la Federación los días 02 y 05 de septiembre de 1988.

Como se puede observar el aspecto relacionado con la entrega y recepción es más puntual en decretos y acuerdos, sin pasar por alto los demás ordenamientos, por lo que se precisa el significado de estos términos en el glosario.

CAPÍTULO II

1

CONCEPTO Y ALCANCE DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS SUSTANTIVOS.

Concepto:

El Diccionario Ilustrado Pequeño Larousse, señala el concepto de entrega como la acción de entregar.

Entregar. Poner en poder de otro (sinónimo. Dar, facilitar, abandonar, ceder, dejar. Confiar) / poner a la disposición de uno. / recibir, encargarse de una cosa. / hacerse cargo de una persona o cosa.

Recibir. Tomar uno lo que le dan o envían./ percibir una cantidad./ admitir, aceptar.

El concepto de Entrega, según la acepción de la palabra, consiste en poner algo en poder de otro, es decir, adecuando este sentido a las Entidades del sector público, a la salida de un jefe de cualquier Dependencia, éste debe hacer entrega a la persona que lo sustituye, de todos los recursos humanos, financieros y materiales, así como funciones que estaban a su cuidado y que eran inherentes al cargo que ostentaba.

La entrega se puede presentar también con una simultánea o inmediata toma de posesión, que aunque en sí es una situación diferente, generalmente se presentan combinadas.

Se vería de la siguiente forma:

Entrega:

1. Promoción o reorganización.
2. Destitución o baja.
3. Fallecimiento.

Toma de posesión:

1. Creación del puesto (Constitución).
2. Puesto vacante.

Esta labor de entrega, se presenta cuando por cambios de políticas internas o reorganización, se hace necesaria la remoción de algunos funcionarios; también se puede presentar cuando por exigencias del servicio las labores de alguna Dependencia se dividen; como consecuencia de estos hechos, el personal, servicios, equipos y trabajos que un funcionario tenía a su cargo, son entregados al nuevo titular de la Dependencia de que se trate¹⁰.

El decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988, considera que la entrega y recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante, previa la protesta que deberá rendir en términos de ley. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe 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.

Alcance:

Para efectos del alcance en la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y asuntos de su competencia, se considerará para el informe de actividades sustantivas del servidor público, el periodo de gestión a partir de la toma de posesión del encargo hasta el momento de su separación, y para la información subsecuente, comprenderá los datos actualizados del ejercicio fiscal en curso que sirvan de base para la presentación de los anexos que acompañan el acta administrativa de entrega y recepción de acuerdo a lo siguiente:

¹⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. Página 61, numeral 3.5, cambios de funcionarios.

Programas-Presupuesto, como son los programas de trabajo y reportes de avance de actividades; asignación original de presupuesto por programas, subprogramas y unidades con conceptos y partidas de gasto; modificaciones presupuestarias autorizadas y en trámite; estados presupuestales de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por programa, subprograma y unidad (en el caso de Dependencias, por clave presupuestaria); informes de avance físico financiero de los programas presupuesto, derivado del sistema de Control y Seguimiento Físico-Financiero transferencias de recursos o programas especiales y avances físico-financieros de su ejecución; documentación en proceso de regularización presupuestal; en su caso, anteproyecto de programa-presupuesto para el ejercicio siguiente (actividades, metas y asignación de recursos).

Programas Inversiones, serán los programas de inversiones autorizados; programa de obras con avance físico y financiero; documentación sobre los contratos elaborados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas; documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas; inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad; estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.

Estados Financieros, Incluir los estados financieros elaborados a la fecha de la separación del encargo, tales como: balance general o estado de posición financiera, estado de resultados; estado de origen y aplicación de recursos, etc., así como libros y registros de contabilidad.

Recursos Financieros, autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega; documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos; estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias; relación de talonario y/o pólizas de cheques; documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias; cheques pendientes de entregar a beneficiarios; relación del efectivo existente (arqueos); relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos

preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número firmas autorizadas, etc.

Recursos Materiales, inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.; relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.; inventarios de almacén; contratos celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.); relación de archivos; combinación de las cajas fuertes; Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes-muebles y materias primas autorizado; entrega de planes, estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la unidad.

Recursos Humanos, plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa, detalle de percepciones, régimen de designación y en su caso de contratación; expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.; relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores; documentación relativa a contratos de asesoría, consultoría o de cualquier otra índole.

Asuntos en trámite, relación de asuntos en trámite conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión¹¹.

¹¹ Relación de datos que deben servir de base para la presentación de los anexos que acompañaran el acta de entrega y recepción del despacho de cada Unidad Administrativa, instructivo I, Guía para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción, publicado en el DOF, el 05 de septiembre de 1988.

Esquema informativo complementario a cargo de los titulares de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Informe sobre Asuntos Sustantivos, descripción de objetivos generales de la entidad a su cargo; exposición sobre metas concretas; autoevaluación y recomendaciones para completar metas no alcanzadas.

Información Financiera, estados financieros y notas complementarias con base en registros contables regularizados y actualizados que no exceda de 60 días de la fecha en que se originaron las operaciones. Los titulares deberán asumir la responsabilidad de ofrecer esta información exenta de los problemas y otras deficiencias contables detectadas en años anteriores por los auditores externos. Presupuesto de efectivo real al mes al que se vaya a realizar la entrega y recepción del despacho; proyecciones al año en que se efectúe la entrega y recepción del despacho; anteproyecto del presupuesto-programa y bases principales de formulación del año siguiente al de la entrega y recepción del despacho.

Inversiones, descripción genérica de los proyectos de Inversión más significativos por concluir o ejecutar y exposición de su respectivo grado de viabilidad, costo inicial, costo actualizado al mes siguiente en que se efectuó la entrega y recepción del despacho. Inversión realizada dos meses anteriores a la fecha de la entrega, inversión estimada al mes siguiente de la fecha de la entrega y recepción del despacho y por el ejercicio fiscal posterior a la misma.

Recursos Humanos, definición general de la política laboral y sus principales problemas en la entidad; recomendaciones para solucionar problemas específicos.

Aspectos Jurídicos, descripción de los principales asuntos en litigio; descripción de posibles daños a la entidad.

Programa de Descentralización, síntesis de su programa específico: grado de avance en la ejecución del programa y exposición de problemas principales; recomendaciones, estudios realizados.

Acuerdos formales de Órganos de Gobierno, Juntas de Órganos de Gobierno específicas para conocer resultados de gestión al mes anterior de la fecha de entrega y recepción del despacho¹².

En algunos aspectos el alcance es más puntual en el modelo de acta que aplica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Informe de Labores de la Gestión,¹³ donde el funcionario reporta las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa que muestra los objetivos, metas, acciones y resultados obtenidos durante su gestión, permitiendo con ello la continuidad de la operación respecto de las funciones y responsabilidades institucionales; **Situación programática**, entrega programa de trabajo e informe de avance de actividades por programa; **Presupuesto asignado**, proporciona el presupuesto del ejercicio fiscal en curso asignado a la Unidad Administrativa; **Modificaciones presupuestales**, informa las modificaciones que por necesidades del servicio sufrió el presupuesto original asignado, señalando el importe global y los porcentajes modificados; **Conciliaciones presupuestales**, presenta la última conciliación presupuestal de la Unidad Administrativa realizada con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; **Presupuesto para programas especiales**, **Presupuesto asignado**, **Conciliaciones presupuestales**, ésta información se incluirá si manejan recursos especiales o adicionales para algún programa que por sus características se considere como especial; **Anteproyecto de programa presupuesto**, presenta el anteproyecto tramitado ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para el ejercicio fiscal del año en curso, en su caso; el presentado para el siguiente ejercicio fiscal; **Estados financieros**, entregar los estados financieros de

¹² Instructivo 2, esquema informativo complementario a cargo de los titulares de la Administración Pública Parastatal de la Guía para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción, publicado en el DOF, 05 de septiembre de 1988.

¹³ Modelo de acta administrativa de entrega y recepción aplicable en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

la Unidad Administrativa en que se actúa; **Recursos financieros, Fondos revolventes**, entrega la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa; **Arqueo de efectivo**, proporciona de manera detallada la existencia de dinero en efectivo que maneja la unidad; **Comprobantes de gastos**, entrega la relación de los comprobantes de gastos; **Bancos**, presenta la relación de cuentas bancarias con sus saldos, conciliados con libros y chequeras; **Registro de firmas**, cancelar y en su caso, registrar ante las instituciones de crédito, las firmas autorizadas para expedir cheques de cada una de las cuentas bancarias que tengan aperturadas; **Talonarios / pólizas de cheque.-** entregan relación de los talonarios de las chequeras ya utilizadas y las que se encuentran sin uso, así como las pólizas de cheques ya formuladas; **Corte de folios de chequeras**, a la fecha del acta se entrega la relación que contiene el corte de folios de chequeras, cheques expedidos y próximos a expedir; **Cheques y efectivo en poder de las unidades de apoyo administrativo**, relación de cheques y efectivo que se encuentran en la unidad de apoyo administrativo pendientes de entregar a los beneficiarios; **Acreedores diversos**, adeudos que tiene la Unidad Administrativa a la fecha de la diligencia; **Inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos**, hace constar la existencia de inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos, con recursos presupuestales; de igual forma hacer constar si existen recursos cobrados por cuenta de terceros o bien recursos originados por otras causas; **Cambio de registro de firmas**, para tramitar cuentas por liquidar certificadas, actuación como pagador habilitado, compra de boletos de avión, nombramientos y trámites diversos, etc. **Inventarios de formas valoradas**, consignar la existencia de formas valoradas en poder de la Unidad Administrativa; **Recursos materiales**, entrega el inventario de activo fijo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas; **Mobiliario, equipo de cómputo e instrumentos, aparatos y maquinaria**, entrega el inventario del mobiliario y equipo de cómputo validado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Inventario de vehículos**, entregar el parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa, validado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Inventario de obras de arte y decoración**, entrega las obras de arte y decoración propiedad del Gobierno Federal o Entidad; **Inventario de libros, manuales y publicaciones**, entrega los

libros, manuales y publicaciones de apoyo y consulta, propiedad del Gobierno Federal o Entidad; **Inventario de almacenes**, entrega relación que contiene las existencias en los almacenes a la fecha del acta; **Contratos de servicios**, adjuntar la relación de los contratos anteriores y vigentes celebrados por las Unidad Administrativa o por la Oficialía Mayor; **Contratos de arrendamiento de inmuebles**, proporcionar la relación de los contratos celebrados por esta unidad y hace constar que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la unidad; **Relación de archivos**, entrega relación de expedientes que obran en los archivos de la Unidad Administrativa, tanto de la función sustantiva como de la administrativa; **Inventario de formas oficiales y prefoliadas**, entrega el inventario de las formas oficiales y prefoliadas, incluye el corte de folios a la fecha del acta; **Sellos oficiales**, entrega los sellos oficiales en uso como aquellos ya no utilizables; **Inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa**, entregan la relación que describe los inmuebles ocupados por la unidad; **Líneas telefónicas**, entrega la relación de las líneas telefónicas con que cuenta la Unidad Administrativa; En el momento de la lectura del acta se entrega en sobre cerrado de la combinación de las cajas fuertes, así como las llaves de los vehículos, instalaciones y mobiliario existentes en la Unidad Administrativa; **Recursos humanos**; **Relación de expedientes**, entrega relación de expedientes de personal; **Relación de registros de personal**, entrega relación de los registros de personal que tiene la unidad administrativa; **Plantilla del personal**, entregan las plantillas del personal con plaza, honorarios y prestadores de servicio social adscrito al área o unidad; **Estructura orgánica**, entrega el dictamen de la estructura orgánica, puestos homólogos y cuadro comparativo autorizados por la Unidad de Servicio Civil, avalada por la Dirección General de Programación, Organización Y Presupuesto; **Resumen de plazas**, entrega el resumen de plazas asignadas a la Unidad Administrativa; **Cheques y efectivo en poder del pagador habilitado**, hacer constar si tienen cheques y/o efectivo por concepto de sueldos e incentivos no cobrados; **Asuntos en trámite**, se hace referencia a los asuntos de la función administrativa pendientes o en trámite, así como la situación que guarda cada uno de ellos; **Relación de asuntos pendientes**, puntualiza los asuntos sustantivos pendientes y las acciones que deberán ejecutar dentro de los siguientes noventa días y el área responsable de llevarlas a cabo; se agregó el punto de **observaciones**

de órganos fiscalizadores pendientes de atender, donde consignan las observaciones que fueron levantadas por los entes de fiscalización y que no han sido solventadas; **Otros hechos**, circunscriben aquellos asuntos que por su importancia deben de incluirse en el acta administrativa de entrega y recepción. De igual forma exhorta al servidor público que entrega y recibe a presentar su declaración de bienes patrimoniales dentro de los 30 y 60 días posteriores a la toma de posesión del encargo. Agregan que la participación de la Contraloría Interna consistió en vigilar que el acta se elabore conforme a la normatividad aplicable y que el contenido de los datos es responsabilidad de quien los consigna.

**PROCESO EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR
PÚBLICO FEDERAL.**

Dentro del ámbito de la Administración Pública llámese federal o estatal se propician cambios a nivel directivo en las Dependencias y Entidades del sector público, ya sea de manera periódica, inmediata, súbita, imprevista, lo que da a conocer que dentro de la gestión normal de gobierno resulta impredecible con que frecuencia (semanas, meses, años, etc.) se instruye el cambio de funcionarios por instrucciones de los inmediatos superiores.

En épocas de cambio del ejecutivo federal existe una mayor probabilidad de movimientos en el gabinete presidencial, por ende se dan sustituciones en los diferentes niveles jerárquicos o de dirección en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Por lo que es menester dividir este tipo de actos en dos procesos:

Entrega y recepción de los recursos por cambio de gobierno en períodos de transición.

Entrega y recepción de los recursos en períodos de gobierno ya establecidos.

En términos generales, el procedimiento a seguir en cualquiera de los casos, es el mismo, toda vez que se trata de establecer y dejar constancia mediante papeles de trabajo de la situación que a la fecha de la entrega guardan los recursos humanos, materiales, financieros y asuntos sustantivos, elementos esenciales para que la unidad administrativa lleve acabo sus atribuciones que tiene conferidas, desde luego

para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que para tal efecto se expidieron.

Cabe aclarar, que en las Secretarías de Estado, existe un órgano que se encarga de autorizar y refrendar todos los cambios de funcionarios hasta cierto nivel. Normalmente esta actividad recae en la persona de un Oficial Mayor que es dentro de las mismas, la máxima autoridad administrativa. Cuando este funcionario expide un nombramiento, el Director General de Auditoría Interna elabora un oficio de comisión designando a uno de los auditores para que intervenga en el acto, dando las instrucciones correspondientes.

COMENTARIO: En la practica el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participa en la entrega y recepción cuando la Unidad Administrativa solicita la intervención, siempre y cuando sean directores de área y homólogos, así como todos aquellos servidores públicos de mandos medios que manejen, reciban, custodien o administren directamente recursos financieros, bienes, mercancías, fondos, valores y obligaciones financieras de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, en su caso, manejen fondos o valores.

El desarrollo de la entrega se puede presentar bajo los siguientes lineamientos¹⁴.

a) Traslado al lugar de la comisión.

El auditor de conformidad con instrucciones recibidas por parte del director, y previa coordinación con el supervisor a cargo del área, formulará o estudiará en su caso el programa de trabajo y se trasladará al lugar en donde se va a llevar a cabo la entrega;

b) Presentación con la autoridad de mayor jerarquía.

A su llegada, el auditor se presentará con la autoridad superior en el lugar que pueda estar el Representante, Gerente General, Agente General, Vocal Ejecutivo, Director,

¹⁴ Pagina 61 y 62. punto 3.5 cambio de funcionarios, de la Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Federación de Colegios de Profesionistas.

etc. para darle a conocer el motivo de su presencia, así como solicitar su apoyo y datos o antecedentes que se conozcan sobre el particular, procediendo después de esta entrevista a ponerse en contacto con las personas directamente relacionadas;

c) Dar a conocer a los interesados las disposiciones superiores.

En el lugar del acto y en presencia de los interesados, (el que entrega y/o el que recibe), se les da a conocer la disposición superior relativa a efectuar el cambio de funciones, recabando firmas de enterado y recibiendo en las copias de los documentos de codificación (nombramientos);

d) Acta de entrega previa.

Una vez dadas a conocer las disposiciones, el auditor procede a levantar una acta en la que se hace constar la entrega y en su caso también la toma de posesión previa del nuevo funcionario.

Esta acta previa se formula para que a partir de ese momento tome posesión del encargo el nuevo funcionario y pueda realizar todas las funciones, ya que si se espera a cubrir toda la documentación de apoyo necesaria, se retrasaría el cumplimiento de las instrucciones giradas por las autoridades superiores. En esta acta deberá asentarse que el funcionario toma posesión de su cargo, haciendo de su conocimiento la obligación de presentar su manifestación de bienes que estipula el artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los altos funcionarios de los estados¹⁵, entregándoles una notificación y recabando firma de recibido. La forma de manifestar los bienes a que se hace referencia se debe de realizar dentro de los plazos establecidos, cabe aclarar que el acta de entrega previa, en ningún momento libera a funcionario de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante sus funciones.

¹⁵ Esta ley se abrogó con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1982. Modificada con los decretos publicados los días 10 de enero de 1984, 12 de diciembre de 1995, 24 de diciembre de 1996 y 4 de diciembre de 1997. Actualmente se cita esta obligación en los artículos 80 y 81.

Efectuada esta entrega previa, el auditor procederá a realizar ciertos trabajos y a recabar la documentación necesaria para formalizar el acto. Con esta documentación, el auditor preparará un expediente donde consten dichos documentos como constancia de su actuación.

COMENTARIO: Éste proceso en la actualidad no se lleva acabo ya que el acta de entrega se elabora por la persona que entrega y es única, en la practica no se formula acta de entrega previa.

A continuación se presentan los documentos y trabajos que deberá efectuar y recabar el auditor, mismo que de acuerdo con la experiencia, son los mínimos que debe contener el expediente de referencia:

Arqueos

Si en la dependencia de que se trata se manejan fondos (de cualquier naturaleza; caja general, caja chica, pagaduría habilitada, recepción de ingresos por multas, cooperación de derechos, etc.) se procederá de inmediato a practicar arqueo del efectivo en existencia, así como los documentos que justifiquen cualquier egreso o disposición de las ministraciones o ingresos, incluyendo documentación pendiente de contabilizar o rendir a otras áreas de control. Si no hubiere fondos en efectivo, se solicitará una constancia.

Conciliaciones bancarias

Si en las funciones de quien entrega o quien recibe se incluyera manejo de cuentas bancarias, deberá proceder a lo siguiente:

- a).-Notificación de cambio de firma a la institución bancaria;
- b).- Solicitud de los estados de cuenta a la fecha de la entrega;
- c).- Solicitud y verificación de las conciliaciones correspondientes, o efectuarlas si la importancia así lo amerita.

Corte de caja

Para conocer con exactitud los saldos a la fecha de la entrega, se procurará obtener la conciliación a la fecha del corte. Sólo en casos de excepcionales, ésta será preparada por personal de la Dirección de Auditoría.

Arqueo de formas oficiales foliadas y/o valoradas

Se efectuará en los casos que las hubiere.

Documentación que se solicitará

Se darán instrucciones por medio de un memorando para la elaboración de toda la documentación que servirá para la entrega definitiva, misma documentación que deberá reunir determinados requisitos.

Verificación de la documentación

Sobre la documentación proporcionada por la dependencia cuya jefatura es motivo de la entrega, se procederá a efectuar la verificación selectiva y necesaria, dependiendo de la naturaleza de la misma.

Notificaciones

a).- Notificación del cambio de funcionarios a las demás áreas de la dependencia y en su caso, a las autoridades y comercio de la localidad en la que tenga influencia el funcionario que entrega.

b).- Notificación al nuevo titular para el cumplimiento del artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los altos funcionarios de los estados.

Responsabilidades

De ser necesario, y previa comunicación con el supervisor, se procederá al levantamiento de la o las actas administrativas de responsabilidad que sea necesario, para hacer constar actos irregulares por parte del funcionario saliente. Las características y manejo de estas actas, se sometan dentro de este capítulo en el apartado siguiente.

Una vez que el auditor cuenta con todos los elementos necesarios, procederá a formular el acta definitiva, haciendo constar en ella todos los aspectos sobresalientes de la intervención, así como la aclaración de que ese documento no libera al funcionario que entrega de cualquier responsabilidad en que hubiera incurrido durante su gestión y que pudiera ser determinada con posterioridad.

Terminado este trabajo, el auditor estará en condiciones de informar a la autoridad que expidió el nombramiento, sobre la formalización del acto de entrega solicitada¹⁶.

COMENTARIO: En la actualidad los documentos y trabajos que efectúan y recaba el auditor, son propiamente de verificar que el acta como los anexos cumpla con los requisitos que señalan las disposiciones normativas en vigor y que las cantidades y montos que se indican en los documentos sean razonables, el expediente lo constituyen la misma acta de entrega-recepción y cada uno de los anexos que se detallan en el punto N° 2.1.3, capítulo II de éste trabajo.

¹⁶ Pagina 63 y 64 de la Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Federación de Colegios de Profesionistas.

2.1

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS EN PERÍODOS DE GOBIERNO YA ESTABLECIDOS.

El Presidente de la República al ser elegido por el pueblo para un período de seis años, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos lo faculta para nombrar y remover libremente en la Administración Pública Federal, a los secretarios del despacho, agentes diplomáticos, empleados superiores de Hacienda y demás empleados de la Unión. Y con aprobación del senado a los ministros, agentes diplomáticos, cónsules generales, coroneles y demás oficiales superiores del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, así como a empleados superiores de Hacienda y al Procurador General de la República¹⁷, en tal sentido, existe la posibilidad de que el funcionario público a nivel directivo sea removido de su cargo en cualquier momento, quien tiene la obligación de cumplir con las disposiciones emitidas para que entregue los recursos, funciones y responsabilidad que le fueron asignados durante su gestión.

¹⁷ Fracciones II, III, IV, V y IX del Artículo. 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.1.1

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR Y RECIBIR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

1. Solicita la Unidad Administrativa por oficio al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación (5 días previos a la fecha de la entrega), la presencia de un representante para que intervenga en el acta administrativa de entrega y recepción.
2. Recibe el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación, el oficio de solicitud y acusan de recibo.
3. Verifican si el cargo del servidor público es de director de área u homólogo, así como servidor público de mandos medios que manejen, reciban, custodien o administren directamente recursos financieros, bienes, mercancías, fondos, valores y obligaciones financieras de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, para estar en posibilidades de designar a un representante e intervenir en el acta administrativa de entrega y recepción.

No procede:

4. Formulan, firman y turnan el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante, donde se niega la intervención del Órgano Interno de Control por no tratarse de un nivel de Director General, indicando que la entrega y recepción se lleve de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y turnen el original del acta administrativa a la Contraloría Interna. En su caso, la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación dará la contestación respectiva.

Si procede:

5. Formulan, firman y despachan el oficio de respuesta, dando a conocer a la Unidad Administrativa solicitante, el nombre del representante del Órgano Interno de Control, en su caso, el de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores para intervenir en el levantamiento del acta administrativa de entrega y recepción.
6. Acude el representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores con el titular de la Unidad Administrativa respectiva, se presentan, explican el motivo de su visita, entregan el oficio de designación y recaban el acuse de recibo.
7. Acuerdan los representantes de los Órganos Fiscalizadores con las personas encargadas de recibir y entregar los asuntos y recursos, en que términos debe de prepararse el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos con el fin de que contengan como mínimo la información que indican los lineamientos normativos respectivos.
8. Recaba la Unidad Administrativa la información que señalan las disposiciones normativas y elabora el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos en un tanto.
9. Revisan el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos los representantes de los entes fiscalizadores con las personas designadas por el servidor público saliente y el funcionario entrante, donde se consigna la entrega de los recursos públicos y asuntos sustantivos relevantes, verificando que contenga el informe de labores de la gestión, situación programática, situación presupuestal, estados financieros, recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos, informe de asuntos en trámite y que en el apartado de otros hechos se consignen los asuntos sustantivos que por su importancia deban de quedar contemplados en el acta.

Si la información es correcta:

10. Propone el representante de la contraloría interna que impriman en papel oficial el acta administrativa de entrega-recepción en seis tantos, de los cuales, 4 ejemplares del acta deben de ser con anexo y los 2 restantes sin anexos.
11. Constatan que los ejemplares estén completos y en orden para iniciar el protocolo, proceden a leer el contenido del acta con el propósito de que los participantes conozcan la información y los recursos que se entregan.
12. Señalan al funcionario entrante que a partir de la firma tiene 15 días hábiles para requerir aclaraciones o inconformarse en la entrega-recepción de los recursos y asuntos sustantivos de su competencia, a su vez, se indica en el acta a la persona que entrega que no queda relevado de las responsabilidades que pudieran determinarse con posterioridad con motivo de su gestión.
13. Hechas las formalidades correspondientes, se firma de manera autógrafa el acta administrativa de entrega y recepción en todas sus fojas y ejemplares, cuidando que los anexos contengan las firmas de las personas responsables de la información.
14. Indican los representantes de los órganos fiscalizadores que los ejemplares del acta se distribuyan de la siguiente forma: original del acta y anexos al Órgano Interno de Control o equivalente, copia del acta y anexos al servidor público que entrega y al que recibe, copia del acta y anexos al archivo de la Unidad Administrativa, una copia del acta sin anexos al Oficial Mayor, una copia del acta sin anexos al nivel superior de la unidad involucrada o equivalente en las Entidades.
15. Proporciona la Unidad Administrativa al Órgano Interno de Control el original del acta con sus anexos para su evaluación final, guarda y custodia.

16. Revisan en el Órgano Interno de Control si el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos cumple con los requisitos que indican las disposiciones normativas e Informan al jefe inmediato superior la situación que guarda cada uno de sus apartados y, en su caso, proceder a su guarda y custodia.

17. Finaliza el proceso.

Si la información no es correcta:

18. Efectúan las correcciones en el acta administrativa y sus anexos o bien agregan la información que haga falta, todo con apego a las disposiciones normativas vigentes.

19. Proporcionan a los representantes de los órganos fiscalizadores el acta administrativa y sus anexos con las correcciones para revisión, de ser necesario se señalan nuevas correcciones de conformidad con lo indicado en los lineamientos establecidos.

20. Verifican correcciones en acta y anexos, se imprime en papel oficial, obteniendo cuatro tantos con anexos y dos sin anexos.

21. Pasa al punto número 11 para continuar con el procedimiento.

2.1.2

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 1988.

Se presenta el modelo de acta administrativa que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988 que ha sido la base para efectuar la entrega y recepción de los despachos en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal.

GUÍA

Unidad Administrativa (1)

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

Se encuentra (n) presente (s) en el Acto el C. (22) y el C. (23) comisionado (s) por la Contraloría Interna de la Dependencia, o (su equivalente) en las Entidades paraestatales, mediante oficio (24) fechado (25) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la propia Dependencia o el ordenamiento por el que se crea la entidad. El C. (26) designa al C. (27) quien ocupa el cargo de (28) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos.....

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

HECHOS.....

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.....

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

II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.....

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

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

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

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

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

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

III.- ESTADOS FINANCIEROS.....

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

Anexo Núm. (66)

Anexo Núm.....

Anexo Núm.....

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cambio de Registro de Firmas.....

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas a Liquidar Certificadas, según anexo (94), Actuación como Pagador (es Habilitado) (s), según anexo (95), Compra de Boletos de Avión, según anexo (96).....

V.- RECURSOS MATERIALES.....

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

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Unidad de Apoyo Administrativo.....

2.- Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria. Anexo (97). Se encuentra en las instalaciones de la Unidad Administrativa, está completo y en perfecto orden al inventario.....

3.- Vehículos. Anexo (97) Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.....

4.- Obras de Arte y Decoración.- Se detalla en el anexo (98) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o Entidad que se entregan en este acto.

5.- Libros, Manuales y publicaciones. En el anexo (99) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal o Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.....

6.- Existencias en Almacén.- La relación contenida en el anexo (100) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente acta.....

7.- Contratos Diversos.- En el anexo se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa.....

8.- Archivos.- Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa.....

9.- Caja (s) Fuerte (s).- En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s).....

VI. RECURSOS HUMANOS.....

En el anexo (103) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se

entrega el Dictamen de la Estructura Orgánica, Puestos Homólogos y Puestos autorizados específicamente y el cuadro comparativo de Unidades Administrativas y Puestos Homólogos con la Estructura Orgánica y el Presupuesto de Egresos de la Federación 1988, debidamente autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (104). A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (105) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (106) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo Núm. (107)

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.....

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

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

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

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

El C. (112) recibe con las reservas de la Ley, del C. (113) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.....

Cierre del Acta.....

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (114) horas del día (115), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.....

ENTREGA

(116)

(118)

RECIBE

(117)

(119)

(120)

(121)

(120)

(122)

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

ESPACIO

DATOS A NOTAR

INICIO DEL ACTA

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrá utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Coordinación General, Delegación Regional, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, Etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
- (4), (5), (6) Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (7) Anotar el título que corresponda (Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, Etc.)
- (8) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (9) Nombre del servidor público que entrega.
- (10) Nombre oficial del puesto del Titular de la Unidad Administrativa.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Nombre del puesto del servidor público que expide el nombramiento .- En caso de que no exista designación del titular, se requiere utilizar la siguiente redacción: "Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) Mediante oficio número, fechado para efectuar la recepción".
- (13), (14), (15) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público entrante.
- (16), (17) Nombre completo de los testigos.
- (18) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- (19) Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
- (20) Número de filiación del testigo, que coincide con el número del Registro Federal de Contribuyentes.
- (21) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (22), (23) Nombre de la (s) persona (s) comisionada (s) por el Órgano Interno de Control.
- (23) Número del oficio de comisión.
- (25) Día, mes y año del oficio de comisión.
- (26) Nombre del servidor público saliente.

(27) Nombre de la persona designada para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.

(28) Nombre oficial del puesto.

(29) Nombre de la persona que recibe.

(30) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (27), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

HECHOS.-

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

(31) Utilizar el formato oficial correspondiente.

(32) Bimestres comprendidos en el reporte.

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

II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL

(34) Número de anexo que corresponda al presupuesto.

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

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

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

(38), (39), (40) Día, mes y año de los Estados Presupuestales.

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

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

(43) Número del oficio Modificación Presupuestal.

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

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

(46) Indicar si es aumento o reducción.

(47) Porcentaje de aumento o reducción.

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

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

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

(51), (52), (53) Día, mes y año de las conciliaciones presupuestas.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES.-

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

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

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

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

(58) Número del oficio.

(59) Día, mes y año del oficio.

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

(61) Número de los anexos que corresponda a los presupuestos especiales.

(62), (63) Día, mes y año de iniciación y terminación del período.

(64) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.

III.- ESTADOS FINANCIEROS.-

(65) Mencionar los Estados Financieros con que se encuentre a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance.

(66) Número (s) de anexo (s) que corresponda (n) a los Estados Financieros.

IV. RECURSOS FINANCIEROS.-

(67) Fondo (s) Revolvente (s) que entrega (n), con número y letra.

(68) Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra.

(69) Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

BANCOS.-

(70) Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.

(71) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega recepción.

(72), (73) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.

(74) (75) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.

(76) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.

(77) Día, mes y año del oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).

(78) Número de anexo que corresponda al oficio de la (s) Institución (es) Bancaria (s).

(79) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.

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

(81) Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.

(82) Número de la cuenta bancaria.

- (83) Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
- (84) Importe del último cheque expedido.

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

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

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

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

Cambio de Registro de firmas.-

- (94) Cambio de firmas para la autorización de cuentas por Liquidar Certificadas.
- (95) Cambio de firmas de Pagador (es) Habilitado (s).
- (96) Cambio de firmas para el trámite de compra de boletos de avión.

V.- RECURSOS MATERIALES.

- (97) Número de anexo que corresponda al inventario.
- (98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y decoración.

Libros, Manuales y publicaciones.-

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

Existencias en Almacén.-

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

Contratos Diversos.-

- (101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

VI.- RECURSOS HUMANOS.-

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

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

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

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

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

VII.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.-

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

VIII.- OTROS HECHOS.-

(109) Asentar los hechos que se consideren procedentes.

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

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

(112) Nombre de la persona que recibe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- Mecanografiar a renglón seguido y sin sangría.

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

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

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

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

Original del acta y anexos:

Contraloría Interna o equivalente.

Copia del acta y anexos:

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

Copia del acta sin anexos:

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

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

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

• 1.- PROGRAMAS - PRESUPUESTO.

1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.

2.- Asignación original de Presupuesto por Programas, Subprogramas y Unidades con conceptos y partidas de gasto.

3.- Modificaciones presupuestarias autorizadas y en trámite interno y ante la Secretaría de Programación y Presupuesto (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).

4.- Estados presupuestales de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por programa, subprograma y unidad (en el caso de Dependencias, por clave presupuestaria).

5.- Informes de avance físico financiero de los programas presupuesto (derivado del sistema de Control y Seguimiento Físico-Financiero (COSEFF) del gasto Público Federal o sistemas similares).

6.- Transferencias de recursos o programas especiales y avances físico-financieros de su ejecución.

7.- Documentación en proceso de regularización presupuestal.

8.- En su caso, anteproyecto de programa-presupuesto para el ejercicio siguiente (actividades, metas y asignación de recursos).

II.- PROGRAMAS INVERSIONES.

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

III.- ESTADOS FINANCIEROS

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

- 1.- Balance General o Estado de Posición Financiera.
- 2.- Estado de Resultados.
- 3.- Estado de Origen y Aplicación de Recursos, etc.
- 4.- Libros y registros de contabilidad.

IV.- RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonario y/o pólizas de cheques.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- 7.- Relación del efectivo existente.

8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.

V.- RECURSOS MATERIALES

1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.

2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.

3.- Inventarios de Almacén.

4.- Contratos celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.)

5.- Relación de archivos.

6.- Combinación de las cajas fuertes.

7.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes-muebles y materias primas autorizado.

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

VI.- RECURSOS HUMANOS.

1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y en su caso de contratación.

2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.

3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.

4.- Documentación relativa a contratos de asesoría, consultaría o de cualquier otra índole.

VII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

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

INSTRUCTIVO 2

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

I. Informe sobre Asuntos Sustantivos.

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

II. Información Financiera.

1.- Estados financieros y notas complementarias con base en registros contables regularizados y actualizados que no exceda de 60 días de la fecha en que se originaron las operaciones. Los Titulares deberán asumir la responsabilidad de ofrecer esta información exenta de los problemas y otras deficiencias contables detectadas en años anteriores por los auditores externos.

2.- Presupuesto de Efectivo: Real al mes a que se vaya a realizar la entrega y recepción del despacho; Proyecciones al año en que se efectúe la entrega y recepción del despacho; Anteproyecto del año siguiente al de la entrega y recepción del despacho. De Presupuesto-Programa y bases principales de formulación.

III. Inversiones.

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

IV. Recursos Humanos.

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

V. Aspectos Jurídicos.

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

VI. Programa de Descentralización.

1.- Síntesis de su programa específico.

2.- Grado de avance en la ejecución del programa y exposición de problemas principales.

3.- Recomendaciones. Estudios realizados.

VII. Acuerdos formales de Órganos de Gobierno.

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

2.1.3

MODELO E INSTRUCTIVO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE APLICA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

En la parte de los anexos, se presenta el modelo de acta administrativa de entrega y recepción que se aplica en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que se apega a lo señalado en la guía publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de septiembre de 1988, resaltando que su estructura ésta compuesta por capítulos, subtítulos y cada uno de los apartados se encuentra ordenado de manera numérica, donde se incluye la información solicitada, se incorporar un apartado que se nombra Informe de Labores de la Gestión, prácticamente en la parte final se separa el capítulo de Asuntos en trámite en Relación de Asuntos en Trámite y Relación de Asuntos Pendientes que se tienen que atender dentro de los siguientes 90 días, en este capítulo se agregó el punto de observaciones de órganos fiscalizadores pendientes de atender, de forma similar en el capítulo de Otros Hechos se incluye un párrafo donde se exhorta al servidor público saliente como al entrante que presente su declaración de bienes patrimoniales dentro de los plazos que marcan la normatividad, por último, se incluyeron unas líneas donde se indica que el citado representante de la Contraloría Interna hace constar que su participación e intervención consistió única y exclusivamente en vigilar que la presente acta se haya elaborado conforme a la normatividad vigente, por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien los consigna. Como se menciona al inicio, el modelo de acta, los anexos del acta y los respectivos instructivos de llenado se detalla en el apartado correspondiente a los anexos 1 y 2 del presente trabajo.

2.2

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS POR CAMBIO DE GOBIERNO EN PERÍODOS DE TRANSICIÓN.

Con base en el mandato constitucional artículo 83, donde señala que el Presidente de la República entrará a ejercer su encargo el primero de diciembre y durara en el seis años, así como en su artículo 89, fracción II, el cual lo faculta para nombrar y remover a los secretarios del despacho, agentes diplomáticos y empleados superiores de Hacienda, nombrar y remover libremente a los demás empleados de la unión, cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo en la Constitución o en las leyes. Lo que deriva que el primero de diciembre de cada seis años se presente el nuevo gabinete que integrará la Administración Pública Federal, los funcionarios en el período de transición tienen la obligación de llevar a cabo una serie de ensayos periódicos de conformidad con los lineamientos que se expidan para tal efecto y entreguen de manera definitiva los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos propios de las Unidades Administrativas que conforman la estructura Pública Federal, Dependencia o Entidad a quienes los substituyan en su cargo conforme a las disposiciones normativas en vigor.

2.2.1

ESTRATEGIA PROPUESTA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS SUSTANTIVOS EN PERÍODOS DE TRANSICIÓN.

La estrategia para elaborar e integrar el acta administrativa consolidada de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos, materiales y asuntos sustantivos que tiene asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con motivo de la transición de la Administración Pública Gubernamental Federal 1994-2000, engloba a la oficina del titular de la Dependencia, a las oficinas de los Subsecretarios, Tesorero de la Federación, Procurador Fiscal y Oficial Mayor.

El proceso de transición en que participa la Administración Pública Federal, requiere de un esfuerzo adicional a todos los niveles de decisión para realizar una rendición de cuentas eficiente, oportuna y transparente del quehacer gubernamental que garantice la continuidad de sus programas, proyectos, compromisos y aspectos relevantes.

El informe para la Transición de la Administración 1994-2000, tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de cambio de administración, en el cumplimiento de compromisos, programas sectoriales, proyectos estratégicos y prioritarios del Ejecutivo Federal. Así como la programación-presupuestación, administración, capacitación y ejercicio de los recursos por organismos financieros internacionales y los destinados a la contratación de la obra pública y adquisiciones; la información financiera y contable correspondiente, por cada ejercicio fiscal.

El personal de mando de las Unidades Administrativas tienen la obligación de observar las disposiciones normativas señaladas en el Decreto y Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y

servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos cargos o comisiones, un informe 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 funciones¹⁸. En tal virtud, deberán preparar la documentación e información del mes correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el calendario propuesto en este capítulo.

Se recomienda que los titulares de las Unidades Administrativas designen a una persona que recabe la información y coordine la elaboración e integración del acta administrativa de entrega-recepción y sea el enlace con el Órgano Interno de Control.

Se lleve a cabo la elaboración e integración del acta administrativa de conformidad con las disposiciones normativas contenidas en el decreto y los diferentes acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, Tomando en consideración lo señalado en los formatos e instructivos del acta y sus anexos dados a conocer a las Unidades Administrativas de la SHCP por el Órgano Interno de Control.

Es necesario mantener actualizada toda la información y documentación que sean elementos para formular el acta administrativa de entrega-recepción, de conformidad con las fechas de corte que se indican en el calendario propuesto en este capítulo.

Resulta importante que efectúen las depuraciones y conciliaciones, que se consideren pertinentes para la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos de su competencia, con el fin de no tener variaciones en la información con otras áreas de la misma SHCP, Dependencias y Entidades del sector público, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

Los ensayos del acta administrativa deben formularse en medio magnético a fin de evitar gastos excesivos de recursos o bien imprimirla en un tanto para su revisión.

¹⁸ Decreto y Acuerdo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 y 5 de septiembre de 1988.

Para efectos de consolidar la información, las Unidades y las Direcciones Generales de acuerdo al tramo de control que les corresponda, enviarán vía correo electrónico el acta y sus anexos a las oficinas de la Oficialía Mayor, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación o Subsecretaría, y estas a su vez a la oficina del Secretario del ramo para los mismos fines.

La oficina del Secretario deberá consolidar el acta administrativa de entrega-recepción de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manejando dentro de la misma acta en el apartado correspondiente, el detalle de los recursos y asuntos asignado a su oficina de forma directa, e incluir toda la información de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos competencia de la Dependencia de manera general.

Transición, a juicio del titular se integraran dos reportes, uno en el que se incluyan todos los compromisos de transición en proceso al 30 de noviembre de 2000 y otro destacando los compromisos anteriores, aquellos que tendrían que atenderse en los primeros 90 días de la nueva administración. Mismos que se anexaran en el apartado correspondiente, señalándolo en el cuerpo del acta.

Informe de Transición, el titular de las Dependencia integrará y autorizará con su firma un sólo documento en original, el cual deberá contener los datos reportados en las tres etapas del informe de transición y anexarlo al acta administrativa en el apartado VIII OTROS HECHOS.

En su caso, anexar el informe presupuestario de la gestión financiera que muestre los resultados a nivel flujo de efectivo y devengado, con cifras reales del 1 de enero al 31 de agosto de 2000, acompañado del respectivo dictamen emitido por el Contralor Interno sobre la razonabilidad de las cifras.

En su caso, anexar una copia de los discos compactos o diskettes de los Libros Blancos, asentando en el acta que la información en original relativa a dichos libros

se encuentra resguardada por el titular de la Dependencia en una bóveda o caja de seguridad; dando fe un Notario Público de dicha situación.

En la medida en que vayan designando a los funcionarios entrantes, deberán solicitar por escrito la participación de un representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores para elaborar el acta definitiva de entrega-recepción.

CALENDARIO PROPUESTO PARA PREPARA LOS ENSAYOS Y ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DEFINITIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SHCP PARA LA TRANSICIÓN.

MES	ACTA	FECHA DE CORTE	ENTREGA ACTAS VIA CORREO ELECTRÓNICO, C.I.	ENTREGA. ACTAS CONSOLIDADAS, C.I
SEPTIEMBRE	1° ENSAYO	29-SEP.-2000	04-OCT.-2000	6-OCT.-2000
OCTUBRE	2° ENSAYO	31-OCT.-2000	06-NOV-2000	8-NOV.-2000
NOVIEMBRE	DEFINITIVA	27-NOV.-2000	28-NOV.-2000	30-NOV.-2000

NOTA: LA ENTREGA Y ACTA DEFINITIVA, SE FORMULARÁ EN LA MEDIDA EN QUE VAYAN DESIGNANDO A LOS FUNCIONARIOS ENTRANTES.

2.2.2

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA CONSOLIDADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PROPUESTA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Es conveniente que para efectos de la transición en la Administración Pública Federal 1994-2000 se aplique el mismo modelo de acta administrativa de entrega-recepción, guía e instructivo que tradicionalmente se ha venido utilizando dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con algunos agregados en cada uno de sus apartados, que son los que se proponen, todo de conformidad con lo establecido en el Diario Oficial de la Federación del 5 de septiembre de 1988. Mismos que se detallan en los puntos números 2.1.2 y 2.1.3 de este trabajo.

Es necesario que el acta administrativa se elabore en letra mayúscula, arial N° 10, escribir a renglón seguido y sin sangría, cancelar con guiones todos los espacios y renglones sin utilizar, dejar un margen izquierdo de tres centímetros y dos del lado derecho, escribir con letra las fechas y los números.

Incluir en el cuerpo del acta y en cada uno de los anexos, la información que se pide, sin omitir foliar los anexos las fojas y, precisar la fecha de corte en todos y cada uno de los formatos. De igual manera anotar en elaboró, el nombre y la firma de la persona responsable directa del manejo de la información (secretarías, analistas, técnicos, coordinadores, enlaces, jefes de departamento etc.); en aprobó anotar el nombre y firma del jefe inmediato superior responsable de coordinar y supervisar la labor de los empleados a su cargo, con el propósito de que la responsabilidad de los datos sea compartida.

Conservar como mínimo los 48 anexos que se mencionan en el formato del acta administrativa de entrega recepción, de ser necesario, de acuerdo a los asuntos

sustantivos de su competencia se incrementen en el apartado de otros hechos y se ordenen siguiendo el número consecutivo contiguo, ejemplo: 49, 50, 51, 52 etc.

Es conveniente que en el apartado de Otros Hechos, se incluya por tramo de control los asuntos sustantivos de acuerdo a su ámbito de competencia señalando el anexo correspondiente: Para integrar el acta consolidada de la Dependencia (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), serían asuntos de la oficina del Secretario (anexo 49); de la Subsecretaría del Ramo (anexo 50); de la Subsecretaría de Ingresos (anexo 51); de la Subsecretaría de Egresos (anexo 52); de la Procuraduría Fiscal de la Federación (anexo 53); de la Tesorería de la Federación (anexo 54); de la Oficialía Mayor (anexo 55) y así sucesivamente hasta concluir con las unidades que dependen directamente del titular de la Dependencia.

Para integrar el acta consolidada de las Subsecretarías, la Procuraduría Fiscal de la Federación; Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, sería el mismo proceso del punto anterior, asignándole un anexo a cada Unidad y/o Dirección General de acuerdo a su tramo de control.

Se dará el caso que por la función de cada Unidad Administrativa no se ocupen ciertos anexos, en esta situación deberán anotar en el espacio respectivo del acta administrativa las palabras "no aplica" o bien una breve explicación del porque no aplica y hacer la misma aclaración en el formato del anexo correspondiente.

Elaborar una relación de anexos donde indiquen el número consecutivo, título del anexo de que se trate, y la cantidad de fojas que contiene cada anexo, agregando al final el gran total, sin olvidar firmar y anotar el nombre del servidor público responsable de su formulación y aprobación.

Foliar todas las fojas del acta administrativa de entrega y recepción por anexo, a fin de evitar correcciones que impliquen reenumerar las hojas del expediente de manera parcial o total.

Todos los participantes en la diligencia, deberán firmar todas las fojas y los ejemplares del acta administrativa de entrega-recepción, no así, los anexos los cuales ya deben de estar firmados por las personas responsables del manejo, guarda y custodia de la información.

El acta final se tiene que elaborar en papel oficial en seis tantos y distribuirla de la siguiente manera: original del acta y sus anexos a Contraloría Interna o equivalente; copia del acta y sus anexos al servidor público saliente y al que recibe, así como a la Unidad Administrativa (archivo); copia del acta sin anexos Oficialía Mayor y nivel superior a la Unidad involucrada o los equivalentes en las Entidades, todo de acuerdo a lo que establece el numeral seis de los requisitos par la elaboración del "Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho", de la Guía para Elaborar el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-09-1988, por lo que es conveniente que se imprima en hojas tamaño oficio tanto el acta, anexos y las carátulas, engargolar el legajo con pastas duras.

2.2.3

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA CONSOLIDADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PROPUESTA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Como se comento en el punto anterior, para elaborar el acta administrativa consolidada de entrega y recepción, debemos apegarnos a la guía y al modelo de acta que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988, que nos presenta una situación enunciativa más no es limitativa, debido a que cada Dependencia o Entidad operan y funcionan de manera diferente de acuerdo a la competencia que les otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su respectivo Reglamento Interior, en tal razón, para el conocimiento y una buena toma de decisiones de los servidores públicos designados para hacerse cargo de las Unidades Administrativas del sector público federal, se pueden hacer los agregados que se consideren necesarios para incluir toda la información que por su importancia debe de quedar contemplada en el acta y sus anexos.

Con el propósito de ser puntuales en la presentación del acta consolidada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es conveniente que se tome el mismo modelo de acta administrativa de entrega y recepción que se ha venido utilizando dentro de ésta dependencia, con los agregados que se consideren necesarios en cada uno de los apartados de la misma acta, de tal manera que se incluya la información de los recursos y asuntos asignados directamente a la oficina del Secretario como titular de la Dependencia y en grandes números se agreguen por tramo de control los datos que recabe la información de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos competencia de cada área que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de evitar formular dos actas por separado. Es recomendable que dicho proceso lo asuman las oficinas de los Subsecretarios, Oficial Mayor, Procurador Fiscal y Tesorero. El modelo se presenta en los anexos 5 y 6 del presente trabajo.

IMPLICACIONES QUE TRAE CONSIGO EL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA.

A partir de que el Presidente de la República nombra a su gabinete, en ese momento la organización pública federal empieza a sufrir cambios de titulares en la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades, independiente de los ajustes a los diferentes niveles de mando que se presentan en lo futuro de manera piramidal en la organización, éste aspecto repercute de manera decisiva en la toma de decisiones para desaparecer, crear o transformar las estructuras orgánicas, desde Secretarías de Estado, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o bien puestos homólogos a las estructuras en las Dependencias. Situación similar se presenta en las Entidades. Lo que trasciende y se ve reflejado en la suspensión o transformación de los programas y proyectos de carácter público que implican compromisos sociales que tenía determinados el Gobierno Federal para ejecutarse a corto, mediano y largo plazo.

Por lo que se Tiene que insistir en el otorgamiento de inamovilidad para los trabajadores de confianza, ya que no se notan avances, lo que evitaría que los cambios políticos alteren la marcha de los asuntos público, aunque los dirigentes cambien, la idea es conservar la estructura o esqueleto gubernamental intacto, de manera que sea posible proseguir con los proyectos y programas a largo plazo.

Se destaca, el excesivo condicionamiento de las tareas reformadoras al gobierno de turno e incluso a funcionarios muy concretos y determinados, de tal modo que se ha llegado a producir una vinculación estrecha entre un programa y un personaje político determinado, con el riesgo de que si éste cesa, su proyecto queda marginado.

Esta es la explicación más clara del porqué los documentos, los informes, las recomendaciones y los programas han venido sustituyéndose los unos a los otros, no dentro de una mecánica continuista y sostenida sino, por el contrario, sometida a grandes altibajos y sin responder a una línea u horizonte previamente trazado, más allá del turno de los partidos o del cambio de las personas.

Esta relación entre proyectos y persona o equipos determinados, trae como consecuencia inevitable que a la llegada de nuevos hombres se vuelva a partir de cero, arrumbando lo anteriormente conseguido, y en no pocos casos, desechando a los artífices de proyectos anteriores.

No deja también de llamar la atención el hecho de que la estructura orgánica de las reformas burocráticas sufra continuas alteraciones, tal como se ha señalado anteriormente, lo que representa graves repercusiones en la eficacia de las funciones que les fueron encomendadas.

Las reformas, los cambios y las transformaciones suelen emprenderse sin el respaldo previo de una preparación global adecuada (sea estadística, sociológica o financiera) que ayuda a planear los problemas con el conocimiento exacto de la dimensión y profundidad, sobre todo, con un pronóstico más acertado sobre los resultados y posibles consecuencias que se puedan producir en todas las direcciones. Si en otros países lo que se hace a la hora de iniciar grandes reformas, es reflexionar primero y actuar después, en México, hemos seguido normalmente la trayectoria inversa primero actuamos y luego, sobre la marcha, nos dedicamos a reflexionar sobre los problemas creados, sin la debida ponderación de los factores en juego, sin las imprescindibles y necesarias garantías de todo tipo.

Este tipo de situaciones se vienen arrastrando durante décadas, tal parece que es un cartabón, por lo que resulta necesario que se tomen decisiones políticas que frene y ayude a evitar que en cada cambio de gobierno se tenga que empezar de cero lo que no es benéfico para la sociedad.

En el estado actual nuestro régimen funcional lo encabeza un estatuto reglamentario con matices mixtos, que regula a los trabajadores de base, quedando por tanto del régimen de aplicación del estatuto (Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado), por disposición expresa del artículo 8, los llamados trabajadores de confianza, a los que alude el artículo 5º, los miembros del Ejército y Armada Nacional, con excepción del personal civil de las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina, el personal militarizado o que se militarice legalmente, los miembros del servicio exterior mexicano, el personal de vigilancia de los establecimientos penitenciarios, cárceles o galeras y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que estén sujetos al pago de honorarios.

Esta exclusión se traduce en consecuencia, en la existencia de regulaciones propias para el personal excluido. En cuanto a los trabajadores de confianza, carecen de un estatuto, aunque gozan de las medidas de protección al salario y de los beneficios de la seguridad social; por lo que hace al personal militar de la Defensa y Marina Nacional se encuentran sujetos a la regulación y disciplina propia de estos cuerpos castrenses. Los miembros del servicio exterior mexicano están regidos por su propia Ley Orgánica, el personal de vigilancia de establecimientos penitenciarios, cárceles, etc., cuenta también con su propia reglamentación, en tanto aquellas personas que prestan mediante contrato civil o pago de honorarios, se encuentran sujetos al Derecho Civil.

INAPLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES RECTORES DE LA MATERIA (ARTÍCULO 123, B, VII Y VIII).

La incidencia de la política sobre la administración viene siendo excesiva y permanente, lo que ha repercutido sobre el colectivo funcional, que se ha visto sometido a las consecuencias de los cambios gubernamentales y por ende a las sustituciones en los equipos del poder, la muestra más evidente del enfeudamiento de nuestra función pública la ofrece la discrecionalidad en los nombramientos, lo que ha entrañado costos altísimos, como son: la tendencia a la práctica del *Spoils System* (sistema de botín), la falta de independencia del funcionario, ocasiona

servilismo reiterados y continuos, el desaprovechamiento de la experiencia ya adquirida en el ámbito técnico y profesional, la dificultad para conseguir una adecuada especialización, la supresión de estímulos para la promoción con la consiguiente reducción del rendimiento.

Nadie duda, en el plano teórico, que el ideal de las naciones más avanzadas, es contar con una burocracia profesionalizada y neutral, para lo que han de trazarse límites, lo más claro posible que deslinde lo político y lo administrativo, lo ideológico y lo funcional. Sin embargo, nuestra administración esta muy lejos de este grado de consolidación y de madurez.

En los países Occidentales, ha ido sufriendo una lenta, pero irreversible evolución, consistente en pasara de una burocracia basada en el *Spoils System* (sistema de botín) a otra más neutral en la que predomina el *Merit System* (sistema de mérito). El hecho de que el partido vencedor de las elecciones situaba en todos los puestos importantes a sus adeptos e incondicionales para pagarles de algún modo los servicios prestados, ha quedado superado en los países democráticos y sólo constituye un puro recuerdo histórico.

No obstante, nosotros no podemos decir lo mismo, pues precisamente éste es uno de los fenómenos en los que poco o casi nada se ha avanzado. La todavía utilización del *Spoils System* para unos y para otros, la creencia de que el ámbito administrativo es terreno propio para desatar purgas partidarias y cultivar el clientelismo, y en no pocas ocasiones el nepotismo, son factores que permanecen en nuestro régimen funcional y quiérase o no repercuten en los funcionarios que asisten al gran espectáculo de los ceses fulminantes, de las defenestraciones súbitas, de las promociones meteóricas, de las marginaciones premeditadas, todo en razón y por virtud de una politización exagerada e incontrolada que se da en todas las esferas de nuestra administración. Por esa razón, quizá no es extraño que el funcionario mexicano, se considere como distanciado o alejado de la administración, ya que piensa que tiene poco que decir y que, en definitiva, son los políticos los que

pronuncian la última palabra y los que, con su óptica especial, deciden lo que conviene.

Un hecho más que ha contribuido al alejamiento antes citado, es que los funcionarios se hayan visto privados en el ejercicio de sus atribuciones y competencias, en beneficio de personas extrañas a la función pública, pero vinculada política e ideológicamente a los gobernantes en turno.

Ante esta situación, los sucesivos gobiernos de 1976 a la fecha, incrementaron los esfuerzos para modificar el círculo vicioso prevaleciente, caracterizado, como ya se ha dicho, por la falta de profesionalización de nuestra función pública. En este sentido la acción más notoria del Gobierno del Presidente López Portillo lo constituyó el Programa de Reforma Administrativa del Gobierno Federal 1976-1982, que fijó como uno de sus objetivos el establecimiento de un sistema de administración y desarrollo de personal que garantizaría los derechos de los trabajadores y propiciara el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones para contribuir a la consecución de los objetivos y metas del Gobierno Federal.

Dicho programa, elaborado con base en estudios y recomendaciones anteriores, concluyó en mayo de 1979 con la presentación al Presidente de la República del Programa General y los Programas Institucionales para mejorar la Administración y Desarrollo de Personal al Servicio del Estado.

Uno de los avances importantes de ese Sexenio lo constituyó el establecimiento de un sistema intercomunicado de escalafones, que serviría como eje para reestructurar el Sistema General de Administración y Desarrollo del Personal del Gobierno Federal, y que a su vez derivó en otros dos logros destacados; la implantación de los Catálogos de Puestos y el Tabulador de Sueldos.

Si bien es cierto, que con estos esfuerzos, se pretendió garantizar que las vacantes fueran ocupadas por los trabajadores más aptos, se olvidó por completo la preocupación mayor del trabajador al servicio del Estado; la implantación del Servicio

Civil de Carrera, basado en los principios constitucionales consagrados en las fracciones VII y VIII, apartado B del artículo 123 Constitucional.

Por lo que toca al Gobierno del Presidente De la Madrid (1982-1988), éste inició sus acciones con la creación de la Coordinación General de Modernización de la Administración Pública Federal, cuyas acciones bien pueden considerarse como el intento más serio para la instalación del Servicio Civil de Carrera. El propio titular del Poder Ejecutivo Federal señaló en su campaña electoral, la necesidad de dar prioridad al establecimiento de un adecuado servicio civil, que fundamentado con equidad y en la eficiencia, proporcione estabilidad, profesionalización, honestidad y capacidad de innovación”.

Con base, en las experiencias anteriores, se llevó a cabo una ordenación con cierto matiz militar, sustituyendo el antiguo catálogo de puestos que regía la estructura burocrática, por un nuevo Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, que define las características de cada empleo, señalando las funciones que debe desempeñar el titular y los requisitos indispensables para aspirar al cargo, pero olvidando el sistema para acceder a ellos, prevaleciendo en todo caso como criterios, la escolaridad y la experiencia, y no el mérito y la capacidad del aspirante.

Adicionalmente, en el Gobierno se reestructuran algunos de los órganos con competencia en la materia, resaltándose la creación el 28 de julio de 1983, la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, órgano fundado para planear, normar y sistematizar la función pública. En el mismo acto de instalación de la citada Comisión, el Secretario de Programación y Presupuesto, señalaba que “Con el Servicio Civil de Carrera, habremos de evitar el arribismo que en muchas ocasiones ha desplazado a esforzados servidores públicos, y en consecuencia a las valiosas experiencias y opiniones que éstos podrían aportar a la Administración Pública y a la Nación. El Servicio Civil de Carrera mantendrá la seguridad del empleo del Servidor Público y sobre todo hará posible que los ascensos en la Administración Pública Federal obedezcan a criterios permanentes de reconocimiento al trabajo y dedicación

personal. La seguridad y la permanencia en el empleo y la igualdad de oportunidades serán fundamentales para enriquecer y mejorar la gestión del Gobierno”.

No obstante, todas estas ideas se frustraron en julio de 1985, con el acatamiento de una orden Presidencial que indicaba abatir el crecimiento del Gasto Público Corriente del Sector Público, mediante la reducción de estructuras, lo que obligó a la desaparición de las Unidades de Modernización de la Administración Pública Federal.

Posteriormente en su IV Informe de Gobierno el Presidente De la Madrid expresó que “se mantendría con firmeza el empeño por elevar el nivel ético y profesional de los Servidores Públicos ya que progresivamente se arraiga la idea de que quienes sirven a la sociedad en esta delicada función han de satisfacer rigurosas condiciones de capacidad y probidad”. Esta declaración presidencial obedecía a los nuevos nombramientos de Agente del Ministerio Público Federal, que se obtienen por oposición y tienen vigencia de un año, que constituyen el periodo de prueba para resolver, valorando resultados, sobre la permanencia en el servicio.

En la norma constitucional es constante el interés, al menos teórico por afrontar la definitiva profesionalización de nuestra función pública, pero lo cierto es que todavía estamos ante un reto permanente y todavía irresuelto, de vertebrar nuestro régimen funcional sobre principios irrenunciables, como son el del mérito, la capacidad, la neutralidad, la imparcialidad y la independencia, rechazando pues, la primacía de las lealtades políticas, de las afinidades ideológicas, de los vínculos clientelares a la hora de seleccionar candidatos, fomentar la movilidad del personal o impulsar su promoción.

AUSENCIA DE ESTABILIDAD O INAMOVILIDAD

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, sólo consagra la estabilidad o inamovilidad en el empleo para el colectivo de los trabajadores de base.

La idea de la inamovilidad se encuentra consignada en la fracción XXII del apartado A del artículo 123 Constitucional para los trabajadores en general, y en la fracción IX del apartado B para los trabajadores al servicio del Estado, que señala que: "Los trabajadores sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije la Ley", dada la exclusión expresa que del ámbito de aplicación de la Ley hace para los trabajadores de Confianza, el artículo 8 de la misma. Podría pensarse en principio que siendo la Ley Federal de Trabajadores de Base, ésta no podía ampliar tal derecho a los de "Confianza", por no encontrarse sujetos a su ámbito de aplicación, incluso parece justificable que el legislador haya remitido la cuestión, al Estatuto especial que debió haberse celebrado para esta clase de trabajadores, el cual quedó olvidado tras la promulgación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Sea cual fuere la causa, el hecho aún vigente es que un inmenso colectivo funcional carece de reconocimiento de estabilidad en su empleo lo que supone la subsistencia del *Spoils System* o sistema de botín, lo que acarrea toda una serie de inconvenientes tanto para el personal como para la buena marcha de los asuntos de estado.

AUSENCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Uno de los grandes problemas que en la actualidad tiene planteada nuestra función pública es relativo a la carrera administrativa. Por un lado en la actualidad el tema se encuentra insatisfactoriamente resuelto para el colectivo de los trabajadores de base y de otro no se regula para el de los trabajadores de confianza. En el estado actual de las cosas, gana la carrera el que tiene mayor confianza o intimidad personal con el superior jerárquico. Desde el Secretario de Estado hasta el subjefe o jefe de departamento en su caso, toda la pirámide burocrática esta sometida al arbitrio de los superiores. Sube el que vale, dice promovidos y promotores es posible, pero también es más factible lo contrario y ello es sumamente grave.

A nuestro modesto entender la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el área de la promoción y en ascenso a tenido un efecto regresivo, llegándose a crear un panorama desolador en el que no predominan con regulación o sin ella la objetividad y la racionalidad y mucho menos la garantía para ascender a puestos de trabajo de mayor retribución o responsabilidad.

Esta situación que prevalece en términos generales a pesar de los esfuerzos realizados, en especial a inicios del sexenio del Presidente De la Madrid, se ha llegado en virtud sin duda de razones diversas entre los trabajadores de base y los de confianza, que ha creado en el interior de nuestra función pública un gran vacío que cada vez se deja sentir con mayor intensidad, lo que a su vez ha provocado distorsiones y falseamientos en el funcionamiento de nuestra función pública, una de las más importantes es el grado de inseguridad que rodea al funcionario en su realización tanto humana como profesional. Como ya se ha dicho el trabajador de confianza, no tiene carrera administrativa delante de sí, en tanto que las posibilidades de promoción para los de base se clausuran en unos escalones que coinciden en general, con el rango de jefe de oficina, un cargo bastante bajo en la pirámide burocrática.

Es justo mencionar dentro de las últimas administraciones las acciones impulsadas tendientes a la implantación del Servicio Civil de Carrera, el establecimiento del sistema escalafonario, funcional e intercomunicado y completa red de acciones tales como la elaboración del catálogo general de puestos del Gobierno Federal, los catálogos institucionales de las Dependencia, el Tabulador General de Sueldos, los Tabuladores Institucionales, etcétera.

El escalafón funcional tenía como objetivo permitir el movimiento ascendente del servidor público entre puestos afines dentro de la misma rama ordenada jerárquicamente en la estructura escalafonaria, en tanto que la finalidad de la intercomunicación es la de realizar los movimientos de promoción, permitiendo a los trabajadores ascender a los puestos ubicados en distintas ramas del mismo grupo por medio de capacitación.

Lo lamentable de estas acciones, es que volviera a repetirse el olvido de siempre, esto es, se sigue marginando al colectivo de los trabajadores de confianza, sumergido en algo semejante al cajón de los olvidos. Por lo demás, no es posible que en un sector tan importante de la vida social como lo es la función pública se intente una reforma puntual y fragmentaria que beneficie solo a un colectivo en detrimento de otras, sin un modelo global de referencia que es exactamente el fenómeno que aquí se reproduce. Toda la reforma de la función pública requiere partir de un modelo burocrático general y coherente, que es precisamente lo que no se ha tenido. Se han hecho estudios, programas, se han intentado implantar sistemas, se han formulado discursos desde los más altos niveles, pero resulta que ha faltado la voluntad política, con lo que los esfuerzos técnicos llevados a cabo, resultan en el mejor de los casos esterilizantes.

Por todo lo anteriormente expuesto, es urgente la creación de una verdadera carrera administrativa, de la que en la actualidad, carece la gran mayoría de los funcionarios mexicanos, y que se establezcan cauces adecuados de promoción y ascenso.

En tanto no se implante la carrera administrativa con carácter general en nuestra Administración Pública, el funcionario seguirá privado de un legítimo derecho que le corresponde, y con arreglo de sus propio méritos y capacidades, puede aspirar a ocupar mejores puestos de trabajo en la organización, tanto en el orden profesional como en el económico. A juicio del autor, tal propósito debe ir adornado de algunas acciones imprescindibles, como son: La implantación de causas objetivados perfectamente delineados y claramente configurados, que permitan el tránsito del funcionario desde los niveles inferiores hasta los superiores dentro de su grupo de clasificación, escalonamiento de los puestos de trabajo que integra la organización en sentido vertical, con el fin de que el funcionario conozca el horizonte que tiene delante de sí y determinación del sistema de provisión de puestos de trabajo, de tal que cada uno responda a la finalidad para la que se le ha arbitrado procurando que el sistema de libre designación se aplique en la excepcionalidad de los casos. Así, la libre designación hasta ahora utilizada expansiva y arbitrariamente con prejuicios gravísimos para muchos funcionarios que se han visto afectados por la otra cara de

la moneda, que es la libre remoción, deberá quedar acotada para supuestos muy específicos que nadie se atrevería a discutir.

En definitiva lo que se quiere para México, es una burocracia calificada, cuyas características más importantes según la concepción ideal de Max Weber, sea la de contar con una carrera administrativa por delante de sus pretensiones y aspiraciones profesionales.

Un asunto tan delicado como es la carrera de los funcionarios, no puede seguir olvidándose y mucho menos menospreciándose. No solo porque se trata de una cuestión que día a día juega con las vidas e ilusiones de miles de funcionarios sino también por su propia trascendencia política.

ANÁLISIS DE LOS OBSTÁCULOS QUE SE HAN ENFRENTADO

Viejos hábitos, rutinas circulares, organismos caducos ritualismos formalistas, son algunos de los obstáculos que han de ser eliminados, y que en ocasiones ofrecen feroz oposición al sello de la modernidad.

Es importante señalar que la reforma de la administración y más concretamente de los funcionarios, se presentan situaciones que van desde el cambio más radical, hasta los que solo apoyan el cambio de ventanilla por mostradores. Lo cierto es que, en la administración pública no puede haber nada estable ni pueden organizarse las instituciones. Todos los males y disfunciones de nuestra función pública señalados con anterioridad, son la mejor recapitulación de un estado de cosas que invitan a pensar muy seriamente acerca de los obstáculos, la impericia, el personalismo, la politización con todos los intentos de reforma que se han llevado entre nosotros. En términos generales, los intentos para modernizar nuestra función pública a encontrado obstáculos en diversos factores. Y se han reflejado en dos tipos de problemas, los de carácter estructural y los derivados de resistencias de actitudes o aptitudes humanas inadecuadas.

Dentro de los primeros, podemos destacar: La falta de un programa formal de desarrollo nacional, la carencia de un mecanismo de coordinación entre las reformas individuales, la notoria desigualdad preexistente entre las Dependencias, el aumento creciente de órganos y la duplicidad de responsabilidades, la insuficiencia de recursos financieros que requieren las tareas de reforma, la excesiva centralización de los mecanismos de decisión.

Entre las resistencias humanas se puede citar: La incertidumbre y desinformación respecto a los objetivos, los medios, la metodología y la estrategia de las reformas, la subsistencia de un estilo de dirección predominante paternalista o personalista, en excesivo congestionamiento en los altos niveles de la administración, que impide que los altos funcionarios dispongan de tiempo suficiente para hacerse cargo de los problemas de la reforma. Esto a generado actitudes no participativas de los altos cargos, quienes tienden a delegar responsabilidades en niveles inferiores, lo que ha su vez ha originado diferencia hacia los esfuerzos reformadores y la persistencia de expectativas negativas tradicionales que solo han reforzado la inercia propia del sistema. Un último aspecto lo ha sido la existencia de intereses creados que siempre se oponen a las reformas o a los cambios, ya que esos afectan los privilegios e intereses de determinadas personas o grupos.

Por lo dicho, se comprende que la preocupación de un buen número de funcionarios por la reforma de la función pública, no haya sido trasladada a los partidos políticos, ni a los grupos ideológicos que los sostienen. Lo normal es que éstos y aquellos se limiten a alusiones, más bien genéricas, de poca trascendencia sobre la necesidad de la reforma, tocando si a caso los temas que en razón de las circunstancias de cada momento polarizan la atención de las gentes, pero sin proponer ideas revolucionarias ni apostar por cambios profundos. Lo cierto, es que prevalece un sistema de función pública nada acorde con las exigencias de una naciente sociedad moderna como la nuestra. Quizá esta situación encuentre su más claro reflejo en el ingreso o selección de personal a nuestra administración pública, donde los obstáculos a vencer han sido hasta la fecha insuperables, lo que ha originado un

estancamiento de grandes dimensiones. El caso es que sobresalen razones y obstáculos que implican en grandes líneas el estancamiento de la materia.

LA DEBILIDAD DEL GOBIERNO FRENTE A LAS PRESIONES DEL PARTIDO MAYORITARIO.

Aunque en la práctica, administración y partido no se diferencian claramente el partido mayoritario se ha ido apoderando, primero de los altos cargos y luego del resto, lo que revela claramente una de las peculiaridades propias de nuestro sistema, el afán de premiar clientelas, lo que ha terminado por politizar todos los cargos de la administración, con resultados obvios, los propios funcionarios están convenidos de que resulta más útil mantener el *status quo* que impulsa el cambio de fidelidad política por el merito y la capacidad.

Otro factor ligado a lo anterior, lo es la oposición sistemática por parte de quienes se verían en peligro de perder sus privilegios y la posición que ahora disfrutan. Un sistema de selección fortalecería a la propia administración, pero entonces se verían afectadas las prerrogativas feudales de los Secretarios de Estado, quienes no podrían nombrar a sus amigos y partidarios para los cargos no políticos. Por el contrario, tendrían que trabajar con un buen número de personas de probado mérito y capacidad y lo que sería peor para ellos: tendrían que aceptar a quienes ya se encontraban en las oficinas.

En este punto, precisamente es donde se alzan obstáculos y barreras hasta ahora difíciles de derribar, ya que en realidad ningún Secretario de Estado apoyaría un cambio de sistemas sabiendo que una de las claves del éxito político en nuestro país consiste en rodearse de un fuerte grupo adicto, como también los propios dirigentes sindicales tienen un gran interés por mantener el *status quo*. Otros grupos también saldrían perdiendo con un sistema racional de selección, el primero es el de aquellos que se verían inmediatamente fuera de la nómina por su ineptitud y falta de capacidad. El otro es aquellos que han convertido sus puestos en lucrativa sinecuras

UNA FUNCIÓN PÚBLICA DISTINTA.

Una premisa capital conviene dejar sentada desde los comienzos y es que todos los sinónimos y todos los indicios a nuestro alcance apuntan hacia la configuración, en el futuro de una función pública muy diferente de la que actúa ahora entre nosotros.

Por un lado, pensamos que los defectos, algunos muy graves, que acompaña la función pública van a chocar frontalmente con las demandas y concepciones de una sociedad mas evolucionada, racionalizada y justa. Por ejemplo, como se destaca por doquier vamos hacia una democratización de las estructuras, será rechazable todo punto, y la misma sociedad se encargará de denunciarlo, seguir actuando a base de unas estructuras funcionales autocráticas y claramente coactivas e impositivas. En concreto, a la función pública le tocara vencer la tentación del anquilosamiento y de la petrificación para ir hacia la búsqueda de nuevos moldes de comportamiento que le permitan la inserción más plena en el marco social.

INSTITUCIONALIDAD

Uno de los aspectos que se advierten al estudiar nuestra función pública es su débil grado de institucionalización, que ocasiona la ausencia de unos esquemas orgánicos desde los cuales se lleva a cabo una política de personal coherente y unitaria.

La situación desconcertante desde cualquier ángulo que se le contemple, es un colectivo de servidores públicos de personas, que carezcan de un dispositivo rector con competencia sobre todas ellas. Tan solo cabe hablar de determinados órganos (Dirección General de Servicio Civil, Comisión Intersecretarial de Servicio Civil, Comisión Intersecretarial de Recursos Humanos del Gobierno Federal, etc.), cuyo repertorio de atribuciones esta legalmente muy limitado cuando no superpuesto. Lo que queremos resaltar, es que el contingente burocrático no tiene sobre sí una organización debidamente escalonado ni formalizada, desde la cual se puede concebir, ejecutar e impulsar una política de personal debidamente homogeneizada y contrastada.

En atención a cuanto venimos exponiendo, hay que reconocer que el camino para lograr una positiva institucionalización de nuestra función pública es arduo y de esforzada consecución. Sin embargo, cara al futuro, habrá que dar los pasos necesarios para remediar la situación actual que conduce a una infecunda fragmentación de nuestra vida pública y a una desvertebración institucional de la misma. A nuestro juicio, la estrategia a seguir puede resumirse en los siguientes objetivos: Primero, una vinculación más directa al presidente de todo lo que afecta a la función pública, mediante la creación, del órgano adecuado (Subsecretaría, Secretaría de Estado, etc.) que asuma por delegación del presidente este tipo de cometidos y atribuciones; segundo, creación de una comisión superior de la función pública en la que estén representados, con carácter paritario, todos los funcionarios y órganos rectores de personal de las diferentes administraciones e instituciones públicas y tercero, reconducción a este esquema organizativo del personal público que presta servicios en las Entidades paraestatales excluidas y en otras instituciones públicas.

PROFESIONALIZADA

Un nuevo rasgo que añadir a lo ya expuesto, es la profesionalidad de la función pública, entendiéndolo por tal la exigencia para sus miembros de la capacidad, la dedicación y la responsabilidad precisas para el mejor cumplimiento de la misión atribuida a cada servidor público en el seno de su organización.

No podemos olvidar que para Max Weber, señaló con una de las notas típicas de la burocracia la de su profesionalización, como dice Ruy Rocher, por tratarse de una sociedad de producción, la sociedad tecnológica es, desde el punto de vista sociológico, una sociedad profesionalizada en la que cada individuo se significa por su actividad profesional que, a la vez que la proporciona un rendimiento económico, le permite contribuir el progreso social y a su propio perfeccionamiento profesional.

Por lo tanto, va a resultar muy difícil, por no decir imposible, contar con una función pública profesionalizada. en el orden económico, se siente defraudada y en

inferioridad de condiciones respecto a los trabajadores o asalariados. Es improbable que en lo sucesivo los servidores públicos se resignen a ser tratados por el estado de peor forma a como los empleados privados son tratados por sus patrones.

Los condicionamientos que impiden una mejora de las retribuciones de los funcionarios públicos son bien conocidos y, entre otros, cabe citar las limitaciones presupuestales, la rigidez de los procedimientos administrativos, el volumen de personal público, la situación del fisco y, porque no decirlo, el desinterés del estado hacia sus empleados y colaboradores. Sin embargo, esta serie de condicionamientos, no pueden convertirse en el justificante definitivo para mantener a perpetuidad una situación de discriminación y de injusticia hacia un sector social tan calificado como es el de la función pública.

La profesionalización de los funcionarios se correlaciona también con la despolitización de la función pública, por cuanto que ésta por encima de las opciones políticas de cada momento, debe cumplir su cometido estable y solidamente. Cada día se ésta viendo más claro, es una espina dorsal burocrática al estilo ingles o francés, es la mayor garantía de la estabilidad y de la continuidad administrativa, por lo mismo, de la función rectora del Estado sobre la sociedad.

Desde este ángulo, es fácil comprender que el justo freno contra los excesos políticos y gubernamentales que en cada alternativa o sustitución en los cuadros del poder, busquen el desmantelamiento de la burocracia y la remoción a fondo de los funcionarios, no puede ser más una profesionalización auténtica, prestigiada y responsable de estos. Y es que la profesionalidad representa la garantía de que, en todo aparato del estado, se cuente con la presencia de unos servidores públicos preparados, que conocen el manejo de las técnicas de administración y dirección y a los que no se puede cesar sobre la base de razones ideológicas o políticas ya que son profesionales al servicio de la administración sobre los que no debieran gravitar las consecuencias de los cambios en la rectoría del poder nacional.

Esta exigencia de defender la estabilidad del funcionario va a acentuarse en el futuro, a medida que, en nuestro país, los cambios políticos a nivel gobierno y en los niveles medios de la pirámide estatal se desencadena con mayor periodicidad y frecuencia. Entonces será de todo punto indispensable que, para que la máquina del Estado siga marchando y no sean perturbados sus diversos engranajes, los funcionarios no se vean amenazados por el cese fulminante o por la marginación de guante blanco. Dada la importancia de la profesionalización de la función pública, intentaremos expresar su significación en propuestas, más creemos que las opciones a discutir y verificar son las siguientes: Implantación de sistemas objetivos de selección y de una estrategia global y a largo plazo de formación permanente; segundo, replanteamiento de las retribuciones en orden a conseguir un sistema más justo y que sea adaptable a las evaluaciones del costo de la vida; tercero, sujeción de los funcionarios públicos a un régimen estricto y severo de incompatibilidad y cuarto, afirmación legal y real de la neutralidad política de la función pública, de tal manera que ésta no se vea afectada en sus cuadros por los cambios de tipo político y gubernamental.

LA INERCIA.

Este factor obedece por un lado a la ignorancia general que prevalece en nuestra burocracia con relación a los sistemas y técnicas de selección, lo que aunado a la sujeción, a la rutina del trabajo, ha acumulado enormes escollos que obstaculizan el avance de quienes intentan algún progreso.

Otro aspecto a considerar lo ha sido la falta de un grupo importante en cuyo beneficio pudiera obrar el establecimiento de un sistema racional de selección. Todos los grupos parecen o al menos no manifiestan lo contrario, están satisfechos con el mecanismo actual. No obstante una buena mayoría con miras de mayor alcance piensa que el interés real de la nación supone la creación inmediata de una burocracia honesta, bien preparada y eficaz. Recordemos que la reforma del servicio civil de los Estados Unidos sólo pudo lograrse tras fuertes presiones de grupos no ajenos al gobierno. En México, tales presiones no terminan por cohesionarse.

TENDENCIA DE EVOLUCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Ponerse a pensar en el futuro siempre ha sido cuando de asuntos humanos se trata tarea arriesgada y difícil pero hoy la dificultad se agiganta porque vivimos una coyuntura histórica presidida por la movilidad, el cambio y la agitación lo que ayer valía o lo que se consideraba como intocable, ahora es súbitamente invalidado por la marcha de los acontecimientos o resulta superado por la ley inexorable del progreso humano.

Sin embargo, por encima de los condicionamientos que intentan frenar la gran aventura de pronosticar el futuro y de escrutarlo con espíritu adivinador, el hombre está forzado a meditar en su mañana porque, cada vez más velozmente, el presente y el futuro se aproximan y cada vez el hoy el porvenir tiende a confundirse. Diríamos que, a medida que nos alejamos más de nuestro pasado, más nos sumergimos en nuestro futuro. Tal es la ley de nuestro destino. Por eso, es exacta la afirmación de Galsworth de que "el que no piensa en el futuro, no tiene futuro", puesto que renunciar a reflexionar en lo que nos aguarda delante de nosotros es tanto como caer en un estado de sospecha irresponsabilidad y equivalente a renunciar a la anticipada conformación de nuestra presencia en el mundo como hombres y como personas.

Robert Catherino y Guy Tuiller, entre otros, al estudiar el problema de la evolución de la administración, tras indicar que debemos hacerlos "con prudencia y discernimiento", escriben estas palabras denotadoras de la dificultad de adentrarse en el terreno de la prospectiva cuando nos referimos a los ámbitos administrativos: "la vida administrativa, realidad esencialmente humana, es ambivalente, presenta rasgos progresistas que reflejan o incluso explican parcialmente la evolución de una sociedad animada por un afán de mejor organización y mayor eficacia, que permite esbozar una prospectiva optimista, y al mismo tiempo presenta rasgos estáticos permanentes, que afectan a la perseverancia de su ser, cualesquiera que sean por

otra parte, los progresos que en el mundo de las técnicas y de las condiciones materiales incluso intelectuales del trabajo de las oficinas se hayan podido producir¹⁹.

¹⁹ Tema, El Servicio de Carrera y los Servidores Públicos, Tendencias Contemporáneas de la Administración Pública, Ensayos Sobre la Modernidad Nacional, Guillermo Haro Bélchez. Coordinado por Víctor E. Bravo Ahuja, Editorial Diana.

CAPÍTULO III

1

IMPORTANCIA QUE TIENE PARA EL FUNCIONARIO ENTRANTE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Podemos definir la administración como el conjunto de técnicas y conocimientos que aplicados a un organismo social permite el logro de sus objetivos.

La administración se define como la creación y conservación, en una empresa, de un ambiente donde los individuos, trabajo en grupo, puedan desempeñarse eficaz y eficientemente para la obtención de sus fines comunes. En esencia, administrar es el arte de hacer, y administración es el conjunto organizado de conocimientos que sustentan este arte.

Cada una de las funciones administrativas (planear, organizar, nombrar personal staffing, dirigir y controlar) se analiza y se describe de una manera sistemática, y para ello se presentan las experiencias prácticas de los administradores²⁰.

El funcionario se va a constituir como el administrador de la Dependencia o Entidad quien tiene que lograr coordinar los recursos financieros, materiales, humanos y los asuntos sustantivos que recibe para lograr las metas y objetivos que de acuerdo a su competencia tiene trazados la Unidad Administrativa de acuerdo a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La entrega y recepción de los asuntos y recursos a que se refieren, se efectuará mediante acta en la que se incluirá un informe por escrito, datos adicionales y demás

²⁰ Elementos de Administración Moderna, autores Harold Kroontz y Cyril O. Donnell, traductor Dr. Jorge Cárdenas N., Libros Mc. Graw-Hill de México, S.A. de C.V. año 1975.

documentos relativos, contendrá entre otros elementos las situaciones de los recursos financieros, humanos y materiales; señalamientos de los principales estudios y proyectos, obra pública en proceso y, en general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso, desviaciones de programas.

Los recursos y asuntos que cita el párrafo anterior son los que se detallan a continuación:

El Informe de Labores de la Gestión,²¹ es importante que la persona que recibe conozca las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa, donde se muestran los objetivos, metas, acciones y resultados obtenidos durante su gestión, permitiendo con ello la continuidad de la operación respecto de las funciones y responsabilidades institucionales.

Situación programática; antes de que se inicie el ejercicio fiscal, la Unidad Administrativa presenta su programa operativo anual (POA) para su aprobación, por lo que el funcionario que recibe conocerá las metas alcanzadas de acuerdo al programa institucional de trabajo e informa de avance de actividades, para que gire las instrucciones que se consideren necesarias en el logro de los objetivos.

Presupuesto asignado, es de gran relevancia que el funcionario entrante tenga conocimiento de los recursos presupuestales que le fijaron a la Unidad Administrativa en cada una de sus capítulos, conceptos y partidas, que importes y cada cuando se depositan los recursos, en que línea de crédito, conocer el tipo de gasto que pueden realizar, que parte del presupuesto les corresponde ejercer, que parte será ejercida de manera local y que parte será ejercida de manera centralizada y valorar la suficiencia de los recurso para buen cumplimiento de los programas institucionales.

²¹ Modelo de acta administrativa de entrega y recepción de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Modificaciones presupuestales, en este apartado se informan las modificaciones en los capítulos, conceptos y partidas que sufre el presupuesto asignado, señalando el importe global y los porcentajes modificados, dando a conocer el grado de variación respecto a lo programado o bien los ajustes por situaciones de racionalidad en el gasto Público Federal, indicativos que se tienen que considerar para que en lo futuro se lleve a cabo una mejor planeación en el anteproyecto del presupuesto.

Conciliaciones presupuestales, a primera vista el empleado que recibe conocerá de forma inmediata las diferencias, si las hubiere, entre los importes que se ejerció la Unidad Administrativa en cada una de las partidas, conceptos y capítulos del gasto, contra los importes que tiene registrados la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SHCP.

Presupuesto para programas especiales, el nuevo titular debe de contar con toda la información que sea necesaria en relación con los programas especiales que la Unidad Administrativa por su ámbito de competencia tiene que ejecutar, para lo cual se le destinaran recursos presupuestales con las características que guarda el apartado del presupuesto asignado.

Anteproyecto de programa presupuesto, antes de que finalice el ejercicio fiscal la Unidad Administrativa formula año con año su anteproyecto de presupuesto para someterlo a consideración de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por medio del cual se dan a conocer la cantidad de recursos financieros que se necesitan para cumplir con sus programas institucionales, siendo indispensable considerar éste elemento para planear el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

Estados financieros, para poder examinar y evaluar a la Dependencia o entidad es necesario tener la información que contienen los estados financieros, estructurados en sus pasivos, activos y capital, y tomar las decisiones que sean necesarias en razón del diagnóstico de la Unidad Administrativa en que se actúa;

Recursos financieros, Fondos revolventes, consignar el importe que autorizó la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a la Unidad Administrativa, con el propósito de efectuar adquisiciones inmediatas, donde las erogaciones sean pequeñas y los pagos sean inmediatos, por lo que el funcionario entrante debe de conocer la aplicación del fondo rotatorio, el saldo en la cuenta bancaria, el efectivo, la integración del fondo y su revolencia.

Arqueo de efectivo, proporciona de manera detallada la existencia de dinero en efectivo al momento de la entrega o bien que otros recursos en efectivo maneja la unidad, en su caso, cantidades de dinero que se tengan en guardas, custodia y cual es su fin.

Comprobantes de gastos, que la Unidad Administrativa presente la relación que contenga el número de control, indiquen los datos del documento (facturas o notas) y razón social del proveedor, señalen la fecha de la transacción, especificar el bien o servicio adquirido y el monto total de la operación, hasta el momento de la entrega formal.

Bancos, que el funcionario que recibe conozca las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias que tiene aperturadas la Unidad Administrativa, en que institución se encuentran, el número de cuenta, cual es el propósito de cada una de ellas, si se encuentran activas, los importes que manejan y si están conciliados los saldos según estado de cuenta bancario y los saldos según los libros.

Registro de firmas, al momento de la entrega el empleado que recibe conocerá las personas que tienen la responsabilidad de firmar los cheques de cada una de las cuentas bancarias a favor de la Unidad Administrativa, que sirven para cubrir adquisiciones o adeudos que tiene la unidad y determinar en lo sucesivo que empleados pueden cubrir esta función tan delicada.

Talones / pólizas de cheque, le da de primera mano la cantidad de cheques que se han expedido y las respectivas pólizas cheques formuladas por cada cheque

extendido a favor del beneficiario, además de la consulta en las pólizas para conocer la aplicación de los recursos que tienen en bancos.

Corte de folios de chequeras; que el empleado público que recibe por medio de la relación del corte de folios de chequeras, conozca que cheques se expidieron, en que fecha, con que importe, así como la cantidad de cheques próximos a expedirse, a que institución bancaria corresponden y el número de cuenta respectivo.

Cheques y efectivo en poder de las unidades de apoyo administrativo, conocer cuantos cheques, la antigüedad, a quienes corresponden, a cuanto asciende el importe y la cantidad de efectivo que tiene la unidad de apoyo administrativo pendientes de entregar al beneficiario (persona física o moral).

Acreedores diversos, dejar la evidencia de los adeudos que se contrajeron a la fecha de la diligencia para la adquisición de bienes o servicios de la Unidad Administrativa en que se actúa, anotar el nombre de la persona física o moral con quien se tenga el adeudo, fecha en que se contrajo el compromiso de pago, monto, concepto y el documento que ampara el adeudo: factura, ministración de viáticos, pasajes, etc.

Inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos, tener un claro conocimiento de la existencia de inversiones, señalando las características relevantes, el nombre completo de la institución o entidad con quien se tiene la inversión, indicar el número de contrato o cuenta correspondiente, los plazos de la contratación de la operación, montos, los datos de los oficios de autorización para llevar a cabo este tipo de operaciones con recursos presupuestales asignados a la Unidad Administrativa en que se actúa. De igual forma si existen recursos cobrados por cuenta de terceros o bien recursos originados por otras causas.

Cambio de registro de firmas, en éste apartado debe de aparecer registradas las firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria, como cuentas por liquidar certificadas, nombramientos, compra de boletos de avión, actuación como pagador habilitado, y trámites diversos, etc. A su

vez que el nuevo titular, si así lo considera conveniente, nombre a las personas que sustituyan a las personas actuantes.

Inventarios de formas valoradas, consignar la existencia de estas formas, anotando la clave para identificar cada formato, el nombre del formato, el valor que representan, los folios de que constan los formatos y el total de formas valoradas que se encuentran en poder de la Unidad Administrativa.

Recursos materiales, que el funcionario que recibe tenga conocimiento de los bienes de activo fijo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas, se encuentran identificados con número de inventario y que existen los resguardos respectivos

Mobiliario, equipo de computo e instrumentos, aparatos y maquinaria, el titular tenga conocimiento de los bienes de activo fijo asignados a la unidad, además de que el inventario contenga el número del bien (código), descripción del bien, marca, modelo, número de serie, estado físico, valor del bien y que se encuentre validado por la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Inventario de vehículos, el empleado público entrante tenga conocimiento del total de vehículo asignados a la Unidad Administrativa, con las características como: marca, año, placas, si cuenta con factura, tarjetón, tarjeta de circulación, pago de tenencia, etc., que persona tienen asignado el vehículo y el estado físico de los automóviles.

Inventario de obras de arte y decoración, tenga conocimiento el titular de la totalidad de las obras propiedad del Gobierno Federal que tiene destinadas la Unidad Administrativa, con los datos que permitan identificarlas como: número de inventario, el tipo de obra u objeto de arte, localización física de la obra y/o decoración, resguardante y cargo.

Inventario de libros, manuales y publicaciones, tenga conocimiento el titular del acervo bibliográfico, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal que tiene la Unidad Administrativa para consulta, con el título de las obras, su ubicación y responsable de su guarda y custodia.

Inventario de almacenes, el empleado que recibe tenga conciencia de la totalidad, clase y características de artículos que existen en los almacenes a la fecha del acta.

Contratos de servicios, la persona que recibe sepa que tipo de servicios tienen contratados la Unidad Administrativa y/o Oficialía Mayor, empresa que presta el servicio, período, monto total y lugar donde se presta el servicio.

Contratos de arrendamiento de inmuebles, conozcan los contratos de arrendamiento celebrados por la unidad, localización física, arrendador, período, monto mensual y anual, descripción del tipo de inmueble y bajo que régimen de propiedad o tenencia se encuentra.

Relación de archivos, tenga conocimiento el titular de la totalidad, antigüedad, clase y características de los expedientes que obran en los archivos de la Unidad Administrativa, tanto de la función sustantiva como de la administrativa.

COMENTARIO: se presenta la situación de los archivos electrónicos que en la actualidad es de lo más común en todas las oficinas y que pueden estar contenidos en la computadora, discos, cintas, etc. que tiene cada empleado o bien en los sistemas y/o programas implementados en cada Unidad Administrativa, por lo que es necesario que nomen y determinen la forma más adecuada para presentar la información en el acta de entrega y recepción.

Inventario de formas oficiales y prefoliadas, se entere el titular de la totalidad, clase y características de las formas oficiales y prefoliadas a la fecha del acta.

Sellos oficiales, tenga idea el titular de la totalidad. clase, características de los sellos oficiales en uso como aquellos ya no utilizables;

Inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa, tenga noción el titular de los inmuebles y características que tiene los espacios físicos que tiene asignados para desarrollar actividades de su competencia, por lo que deberán anotar la localización física del inmueble, el nombre del arrendador, el periodo de arrendamiento, la clase de inmueble y el tipo de propiedad.

Líneas telefónicas, idea de la cantidad y la distribución de las líneas telefónicas por cada una las áreas que tiene la Unidad Administrativa.

El empleado público entrante recibe en sobre cerrado de la combinación de las cajas fuertes que tiene la unidad, de igual forma recepta las llaves de los vehículos, instalaciones y mobiliario existentes en la Unidad Administrativa.

Recursos humanos, Relación de expedientes, que el titular tenga conciencia del tipo de contrataciones y de la totalidad del personal que tiene expediente en la unidad que recibe.

Relación de registros de personal, que el titular perciba la totalidad de registros que sirven para controlar al personal de la unidad que recibe y quienes son los responsables de su administración.

Plantilla del personal, al momento de la entrega, el titular tenga noción de los empleados que tienen adscritos, por nombre, filiación, lugar de adscripción, puesto que ocupan, régimen de contratación y sueldo que tienen en la Unidad Administrativa que recibe.

Estructura orgánica, que el titular tenga la visión de las áreas que conforman la organización que recibe a través de la estructura orgánica, puestos homólogos y

cuadro comparativo autorizados por la Unidad de Servicio Civil y avalada por la Dirección General de Programación, Organización Y Presupuesto.

Resumen de plazas, que el nuevo titular tenga noción de la totalidad, niveles y características de las plazas asignadas a la Unidad Administrativa.

Cheques y efectivo en poder del pagador habilitado, que el funcionario entrante reciba la cantidad de cheques y/o efectivo por concepto de sueldos e incentivos no cobrados, determinando la persona a la cual corresponde periodo de pago que ampara y el importe.

Relaciones de asuntos en trámite, el nuevo titular tenga conocimiento de la totalidad y características de los asuntos correspondientes a la función administrativa pendientes o en trámite, así como la situación que guarda cada uno de ellos para llevar su estricto seguimiento hasta su total atención, que el anexo contenga número de registro, remitente, fecha de recepción del documento, asunto, área y nombre del servidor público responsable de darle atención de manera cualitativa y cuantitativa.

Relación de asuntos pendientes, el titular tenga conocimiento de la totalidad y la naturaleza de los asuntos sustantivos pendientes así como las acciones que deberán ejecutar dentro de los siguientes noventa días, el área responsable de llevarlas a cabo y la situación que guarda cada uno de ellos para tener una estricta supervisión hasta su total atención, evitando de esta manera que los asuntos se olviden y puedan crear problemas en la organización.

Observaciones de órganos fiscalizadores pendientes de atender, que el nuevo titular conozca la cantidad y el tipo de observaciones que fueron levantadas por los entes de fiscalización y que no han sido solventadas, así como la situación que guarda cada uno de ellas para llevar su estricto seguimiento hasta su total atención.

COMENTARIO: En el apartado informe de asuntos en trámite, que aparece en la guía para elaborar el acta administrativa de entrega y recepción publicada en el

Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1985, no especifica el punto de asuntos pendientes ni las observaciones de órganos fiscalizadores pendientes de atender, sin embargo por la importancia que revisten estos aspectos se precisan en el modelo de acta de la SHCP.

Otros hechos, incluir en este apartado la información que no se pudo contemplar en alguno de los anexos del acta de entrega y recepción que por su relevancia se deba de informar a la persona que recibe el encargo, para que el nuevo titular tome las medidas que considere necesarias y sean atendidas de manera inmediata.

Con todo este conjunto de elementos el nuevo funcionario se da una idea en forma precisa y objetiva de los recursos y asuntos con los que cuenta la Unidad Administrativa y que recibe en el momento de firmar el acta administrativa de entrega-recepción, a partir de ahí tomar las decisiones que considere necesarias en la administración de los recursos y asuntos de su competencia para continuar con los planes y programas previamente trazados, en su consabida responsabilidad.

EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS RECURSOS QUE RECIBE EL NUEVO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

A partir de las reformas a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de fecha veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y seis y veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y siete, se inició un proceso de desregulación en el que la Secretaría se propuso apoyar a los Órganos Internos de Control para facilitar la ejecución de sus actividades.

La preparación estructural de la Guía General de Auditoría Pública se base en la normatividad que regula la función de auditoría y debe ser aplicada de manera obligatoria y homogénea por las Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que sirve de instrumento para normar y estandarizar el trabajo de auditoría que ejecuta el personal.

En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una actividad, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación para apoyar la función ejecutiva.

El artículo 135 del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público Federal, establece que las auditorías tendrán por objeto examinar las operaciones con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes.

Considerando los conceptos anteriores, la auditoría pública es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo,

sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y en apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia del programa, área o rubro que se analiza para contar con los suficientes elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas de registros examinados, y con ello emitir una opinión sólida, sustentada y validada.

Técnicas y procedimientos de auditoría

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos. Las cuatro fases de ejecución del trabajo se describen enseguida.

A) Recopilación de datos.

Mediante esa actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para su revisión

B) Registro de datos

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

C) Análisis de la información

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle en cada una de sus partes y obtener un juicio.

D) Evaluación de los resultados.

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría pública ²²

La definición de Auditoría de estados financieros, misma que corresponde a la Auditoría contable y financiera. Para recordar, diremos que la Auditoría contable y financiera consiste en una revisión de los libros y registros de contabilidad, así como el estudio y evaluación del control interno y el procedimiento contables administrativo basados en técnicas de auditoría (norma y procedimientos de auditoría)²³.

Revisiones solicitadas.

Cuando alguna autoridad o Dependencia determina la necesidad de corregir deficiencias vía conocimiento de su origen, desea tener un conocimiento más profundo desde alguna sección de operación o desea formalizar un acto, sigue el procedimiento de solicitar al Órgano Interno de Control su intervención para la definición y aclaración de problemas. Puede considerarse que este tipo de revisiones tiene la finalidad de corregir o formalizar en su caso.

Objetivos del control interno.

²² Guía general de auditoría pública para los Órganos Internos de Control y de control interno. Emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

²³ Capítulo 3, Auditoría contable y financiera, La auditoría interna en la Administración Pública Federal, autores Cs. Ps. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada, Instituto de Contadores Públicos, A.C.

Los propósitos del control interno que vienen a contribuir el índice de la eficacia y la medida del valor de los procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes principios:

1.- Comprobación de la veracidad de los informes y estados contables, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

2.- Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, posibilidades de descubrirlos y determinar su monto.

3.- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

4.- En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de la entidad, buscando el aumento en su eficiencia y eficacia.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de las Entidades obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

Evaluación de control interno.

La verdadera evaluación del control interno es más que nada, la impresión mental que cada una de las diversas actividades de la Secretaría provocan en el auditor.

Es de recomendarse, sin embargo, que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

Existen tres métodos principales para realizar el examen del control interno dejando evidencia en los papeles de trabajo: El método que nos ocupa es el descriptivo por el cual se relacionan en los papeles de trabajo las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Tipos de informes.

En atención a las características y naturaleza de las actividades realizadas en el Sector Público, cabe hacer mención que aún cuando se han fijado las bases y características de elaboración de informes, éstos deberán apegarse a las necesidades que la especialización requiera; tal es el caso de situaciones especiales, como son:

Entregas o cambios de funcionarios.

Revisiones contables

Revisiones administrativas

Revisiones de las áreas técnicas especializadas.

Las situaciones mencionadas, son enunciativas, por lo que en la práctica podrán presentarse otras; no es posible establecer reglas que sirvan a la formulación de estos informes²⁴.

Concepto de Auditoría Comprehensiva²⁵.

“Una auditoría comprehensiva es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva del grado en que:

²⁴ Capítulo 3, Auditoría contable y financiera, La auditoría interna en la Administración Pública Federal, autores Cs. Ps. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada, Instituto de Contadores Públicos, A.C.

²⁵ Auditoría comprehensiva, un moderno concepto en la auditoría gubernamental, autor Miguel Ángel Dávila Guzmán, Investigación del Instituto Tecnológico Autónomo de México y el Centro de Investigación de la Contaduría Pública del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

- Los recursos financieros, humanos y materiales son manejados con la debida economía, eficiencia y eficacia;
- Las relaciones de rendición de cuentas son razonablemente cumplidas.

La auditoría comprehensiva examina los controles financieros y administrativos, incluyendo los sistemas de información y las practicas para informar, y recomienda mejoras cuando es apropiado.”

Los gobiernos y otras instituciones enfrentan grandes retos. Asegurarse de que están obteniendo el mayor beneficio posible de los fondos públicos que gastan en sus organizaciones es uno de estos. Otro, es el de convencer al público de su transparencia y capacidad de rendir cuenta, así como el uso de adecuadas prácticas administrativas. El gobierno no sólo debe ser económico, eficiente, y eficaz sino que debe ser capaz de demostrarlo.

La creciente atención que se ha dado en mejorar la rendición de cuentas en el Sector Público ha sido el gran motor detrás del desarrollo de la auditoria comprehensiva. El saber cuanto se está gastando no necesariamente responde a la pregunta de si se está gastando en lo que se había planeado y de si algún valor se está recibiendo. La preocupación pública de una mayor y mejor rendición de cuentas y de mayor valor por dinero requiere de algo más que la tradicional auditoria financiera.

Por otro lado, el término comprehensiva es más adecuado ya que ésta auditoria es comprehensiva en tres sentidos:

1. Este tipo de auditoria comprende o incluye tres tipos de auditoria:
 - a) Auditoria financiera y de cumplimientos.
 - b) Auditoría del desempeño.
 - c) Auditoría de efectividad de Programas.

2. El auditor debe comprender y entender a la organización totalmente.
3. Las actividades auditadas son vistas en relación a otras y a la organización como un todo.

Auditoría comprehensiva es un concepto basado en dos principios fundamentales de la Administración Pública.

El primer principio es que los negocios públicos deben ser conducidos de tal manera que se haga el mejor uso posible de los fondos públicos. Los funcionarios responsables de disponer de dichos fondos deben asegurarse de que sus decisiones son legales y éticas, así como que dichas decisiones resulten en servicios públicos económicos, eficientes y efectivos. Esto quiere decir que los bienes y servicios de calidad apropiada deben ser comparados en cantidades apropiados, en el momento apropiado, y al mejor precio. Los recursos humanos, materiales y financieros deben ser lo más productivo posible, y los programas deben alcanzar las metas propuestas. En otras palabras, las buenas decisiones en el sector público, no solo son aquellas que son legales y éticas sino, aquellas que también reflejan que se prestó la atención debida a obtener el máximo beneficio del dinero empleado.

El segundo principio es que las personas que tienen a su cargo los negocios públicos deben rendir cuentas sobre la manera en que manejaron los recursos confinados a ellos. Este principio de rendición de cuentas se aplica a la totalidad del sector público, desde los representantes electos quienes rinden a la sociedad, hasta los funcionarios públicos quienes rinden a los representantes electos. En todos los niveles existe la obligación de demostrar que se están siguiendo prácticas administrativas adecuadas.

Una auditoría comprehensiva implica el examen de controles, procesos y sistemas utilizados para manejar los recursos de la organización: dinero, persona, activo fijos, e información. Esto quiere decir que la auditoría puede abarcar una variedad de áreas incluyendo:

- Planeación financiera, presupuestos, contabilidad y estados financieros.
- Planeación, desarrollo, capacitación y utilización de recursos humanos.
- Planeación, adquisición y utilización de propiedades, planta, equipo, inventario y otros activos.

Desarrollo y producción de la información necesaria para planear, operar y controlar a la organización, así como para cumplir con la obligación de rendir cuentas.

“La auditoría es un proceso que está súper impuesto en una relación de “rendición de cuentas”. Es llevado a cabo para establecer si un reporte sobre la responsabilidad asumida es correcto y razonable. Una auditoría generalmente es llevada a cabo por una tercera persona, que sirve primordialmente a los intereses de aquél que delegó la responsabilidad.

Dado lo anterior, el concepto de “rendición de cuentas” cobra fundamental importancia y es un factor básico dentro del concepto de auditoría comprehensiva. “Rendición de cuentas” se refiere a lo que en el idioma inglés se denomina como “Accountability”, un concepto muy amplio que implica lo siguiente:

“Es la obligación de responder por una responsabilidad que ha sido conferida. Presume la existencia de cuando menos dos personas: aquélla que confiere la responsabilidad y aquélla que lo acepta con la consecuente obligación de reportar sobre la manera en que la ha ejercido”.

“Rendición de cuentas” es la obligación asumida por todos aquellos que ejercen autoridad, de dar cuenta por la manera en que han llevado a cabo las responsabilidades confiadas a ellos.

Es el prerrequisito fundamental para prevenir el abuso del poder delegado para garantizar, en cambio, que el poder sea dirigido hacia el logro de objetivos ampliamente aceptados con el más alto grado posible de eficiencia, eficacia, probidad y prudencia.

Otro aspecto fundamental de la auditoría comprehensiva es el de llevar a cabo revisiones para determinar si la administración ha establecido sistemas y procedimientos que aseguren el logro de valor por dinero. Valor por dinero o valor del dinero empleado, se refiere al grado en que los recursos públicos son ejercidos económica y eficientemente, al grado en que los programas relacionados son efectivos en cumplir sus objetivos.

Constructiva

La intención de la auditoría es servir a las relaciones de rendición de cuentas de la organización así como contribuir a que esta obtenga el mayor valor posible del dinero empleado. De acuerdo a esto, mientras que la auditoría comprehensiva señala mejoras importantes que puedan lograrse, no debe criticar a individuos o decisiones específicas. Si las auditorías fueran percibidas como cacerías de brujas, fracasarían en su intento de lograr un cambio positivo, lo cual constituye el corazón del concepto de la auditoría comprehensiva.

Límites del concepto

Cabe aclarar que al hablar de evaluar la eficiencia, no implica ni se refiere a la evaluación de la capacidad personal de los directivos o titulares ya que cae dentro del terreno de las opiniones personales, no objetivas. Asimismo, cuando se refiere a la evaluación de efectividad no extraña la evaluación de efectividad no extraña la evaluación de la validez de los objetivos establecidos por la entidad, el papel del auditor se limita a verificar y calificar el grado de alcance o cumplimiento de objetivos y metas ya establecidas.

La capacidad personal de los directivos, así como la validez o no de los objetivos establecidos, rebasan el alcance del auditor comprehensivo y no es el papel de éste juzgarlos.

En otras palabras, los informes de una auditoría comprensiva no debe intentar sustituir el juicio de los auditores por aquél de los servidores públicos designados ya sea por elección popular o nombramiento para la toma de decisiones. Por el contrario,. La auditoría comprensiva debe determinar si la organización está proveyendo a aquellos que toman las decisiones de material suficiente, exacto y relevante para cumplir con sus responsabilidades²⁶.

²⁶ Auditoría comprensiva un moderno concepto en la auditoría gubernamental. autor Miguel Ángel Dávila Guzmán, Investigación del Instituto Tecnológico Autónomo de México y el Centro de Investigación de la Contaduría Pública del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

PROCESO DE RESPONSABILIDADES, EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS SUSTANTIVOS POR IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

Es posible que se identifiquen irregularidades que son susceptibles de responsabilidad, por los actos u omisiones en que incurren los servidores públicos involucrados, y para las cuales debe elaborarse un informe especial e integrarse el expediente respectivo, para ser enviado al área de responsabilidades del Órgano Interno de Control, y en su caso al Ministerio Público Federal, a fin de que estas instancias procedan de conformidad con sus atribuciones.

Incurren en responsabilidades administrativas los servidores públicos a que se refiere el artículo 2º de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo. 2º de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.- Son sujetos de esta ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo primero y tercero del artículo 108 constitucional y todas aquellas personas que manejan o apliquen recursos económicos federales.

Artículo. 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputarán como servidores a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y; en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en Distrito Federal así como a los servidores del Instituto Federal Electoral, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones²⁷.

Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinaran sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Dichas sanciones, además de las que señalen las leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones a que se refiere la fracción III del artículo 109, pero no podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados²⁸.

Las responsabilidades que se pueden observar en la práctica, reúnen las siguientes características:

- A) Las que representan negligencia o responsabilidad de tipo administrativo o que aparece con motivo de desviación a las políticas o normas que no representan una afectación o perjuicio material;
- B) Las que en su realización se afectan los bienes patrimoniales (económicos y materiales) de la Secretaría sea por descuido, fraude o peculado.
- C) Mixtas, o sea, la combinación de las dos que se mencionan en los incisos anteriores

Para efectos de presentación, a continuación se muestra los objetivos y procedimientos de las responsabilidades enunciadas:

²⁷ Artículo. 109.- fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-

²⁸ Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Objetivos

Las responsabilidades que se fincan, tienen como objetivo, según su característica, resarcir en forma económica los daños causados por faltantes de efectivo, materiales o abuso de funciones que pudieran ser determinadas con motivo de la intervención de Auditoría Interna en entrega o revisión; o bien, enmarcar algunas deficiencias de procedimiento o incumplimiento de políticas establecidas, lo que origina entorpecimiento de la función y actividades de la Secretaría, situación que al quedar por escrito, permite vigilar su corrección o definición de irresponsabilidad del personal.

Procedimientos

Los procedimientos a seguir para el manejo de responsabilidades, se presentaran atendiendo a sus diferentes características según la clasificación antes presentada:

A) Responsabilidades a procedimientos y normas establecidas por la Secretaría.

Cuando existen normas, políticas y procedimientos establecidos por las autoridades para realización de las actividades encomendadas a la Secretaría y son violadas o no acatadas por el personal, éste se hace merecedor de una llamada de atención, misma que debe quedar por escrito para que en caso de ser importante reincidencia o cometido de otras irregularidades, se puede contar con los elementos de apoyo necesarios para solicitar a las autoridades superiores la capacitación del elemento humano y en su caso, la baja o cambio por irresponsabilidad o negligencia.

La constancia por escrito se inicia con el levantamiento de un documento llamado *acta administrativa* por parte del auditor que detecta la situación. Para la elaboración de esta acta, se puede establecer un formato con indicaciones de su manejo.

El acta con todos sus ejemplares (excepto los que se entregan a los interesados), deberá anexarse a los papeles de trabajo para que junto con otro tipo de

observaciones sirva de base para la formulación del informe que se rinde a las autoridades superiores. En este tipo de responsabilidades, se deberán emitir sugerencias lógicas y claras para su corrección, siendo las autoridades superiores quien tome las decisiones tendientes a corregir las deficiencias encontradas. Si bien se puede establecer como política que las desviaciones que se observen pueden ser comentadas con los funcionarios a cargo del área auditada, cabe hacer la aclaración de que existen situaciones que por su importancia o efecto en la actividad, éstas no deban ser sujetas a comentarios con los citados, por los supervisores responsables de la revisión, deberán someterlas a la consideración del superior correspondiente, quien fijará el procedimiento más adecuado en su manejo.

En muchas ocasiones, no es posible que el auditor obtenga evidencia documental suficiente para apoyar las situaciones detectadas, razón por la cual, el levantamiento del acta administrativa le es de mucha utilidad, ya que pueden obtenerse declaraciones por parte de empleados y funcionarios de la entidad que se audita que al quedar por escrito, sirvan para continuar las actuaciones y en algunos casos, cuando la situación lo amerite, servir de elemento de prueba en procedimientos que pudieran seguirse en los campos legal y penal.

B) Responsabilidades por afectación al patrimonio de la Secretaría.

Es común encontrar situaciones en las que se detectan responsabilidades por afectación al patrimonio de la Secretaría. En la forma enunciativa se presentan las situaciones más comunes:

- Sobreestimación de obra
- Faltantes en almacén
- Compras ficticias
- Pagos excesivos en nómina
- Usc indebido de activos

Cuando se presenten cualesquiera de las situaciones mencionadas u otra de naturaleza análoga, el auditor deberá:

1) Preparar la documentación de apoyo necesaria para identificar perfectamente:

- Monto de la responsabilidad.**
- Responsable(s) y su intervención en la misma (solidaria, individual o mancomunada).**
- Origen y circunstancia bajo las que se presentó la responsabilidad.**
- En su caso, responsabilidad administrativa y responsabilidad económica.**

2) Apoyar la responsabilidad con documentación que reúna las siguientes características:

- Ser original**
- Cuando existan firmas en documento, Estas deberán ser autógrafas.**
- Cuando sean copias fotostáticas, obtener de la máxima autoridad el referendo de su contenido.**

3) Formular acta (en su caso), de apoyo a la responsabilidad, donde se hagan constar declaraciones de personal que aportan pruebas del caso.

4) Formulen acta, con las declaraciones del responsable, incluyendo en su contenido:

- Definición de responsabilidad y monto.**
- Levantamiento de pliego preventivo de responsabilidades.**
- Entrega de pliego preventivo de responsabilidades al interesado.**

Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

- I. Apercibimiento privado o público;**
- II. Amonestación privada o público;**
- III. Suspensión;**
- IV. Destitución del puesto;**

- V. Sanción económica;
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y prejuicios, será de un año hasta diez años si el monto de aquellos no excede de doscientas veces el salario mínimo mensual vigente en le Distrito Federal, y de diez a veinte años si excede de dicho límite. Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los servidores públicos.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La controversia a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado²⁹.

Las sanciones administrativas se impondrán tomado en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que incurra y la conveniencia de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta ley o las que dicten con base en ella;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

²⁹ Artículo 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- V. La antigüedad del servicio;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones³⁰.

En caso de aplicación de sanciones económicas por beneficios obtenidos y daños y perjuicios causados por incumplimientos de las obligaciones establecidas en el artículo 47, se aplicarán dos tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados.

Las sanciones económicas establecidas en este artículo se pagarán una vez determinada en cantidad líquida, en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La sanción económica impuesta se dividirá entre la cantidad líquida que corresponda y el salario mínimo vigente en el Distrito Federal al día de su imposición, y
- II. El cociente se multiplicará por el salario mínimo mensual vigente en Distrito Federal al día del pago de la sanción.

Para los efectos de esta ley se entenderá por salario mínimo mensual vigente el equivalente a treinta veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal³¹.

Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo 53 se observarán las siguientes reglas:

- I. El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días y no mayores de tres meses, serán aplicables por el superior jerárquico;

³⁰ Artículo 54 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

³¹ Artículo 55 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- II. La destitución del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, se demandará por el superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de las leyes respectivas:
- III. La suspensión del empleo, cargo o comisión durante el período al que se refiere la fracción I, y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicarán por el superior jerárquico;
- IV. La Secretaría promoverá los procedimientos a que hacen referencia las fracciones II y III, demandando la destitución del servidor público responsable o procediendo a la suspensión de éste cuando el superior jerárquico no lo haga. En este caso la Secretaría desahogará el procedimiento y exhibirá las constancias respectivas al superior jerárquico;
- V. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público será aplicable por resolución que dicte la autoridad competente, y
- VI. Las sanciones económicas serán aplicadas por la Contraloría Interna de la Dependencia o Entidad³².

³² Artículo 56 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

CAPÍTULO IV

1

COMENTARIOS AL DECRETO RELACIONADO CON LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS CONTENIDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 1988.

DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 1988

DECRETO por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe 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.

COMENTARIO:

Dadas las atribuciones que tiene el Ejecutivo Federal y que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, emite el Decreto en el que circunscribe la obligación de que los funcionarios hasta el nivel de Director General en el Sector Central o el equivalente en el sector Paraestatal deben de rendir un informe al separarse de sus empleos, cargos o comisiones. La obligación del decreto debería de considerarse en cada uno de los estados o bien canalizarse exclusivamente en donde se tengan asignados recursos federales, ya que los estados que forman la República Mexicana son autónomos con Leyes y disposiciones normativas propias, y que en su caso, la obligación sea extensiva a los Municipios, y de esta manera dar cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y

eficiencia que deben ser observados en el ejercicio de la función pública, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

CONSIDERANDO

Que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deben conducir sus actividades promoviendo un desarrollo eficaz, sostenido y eficiente en sus operaciones, a fin de que se garantice a la sociedad la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

COMENTARIO:

El espíritu de este decreto es la continuidad en los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que se fijen para llevarse a cabo dentro de un período sexenal, anual o bien aquellos que por situaciones de carácter emergente se implementen sobre la marcha y deban de continuar para cubrir una serie de beneficios a la sociedad en su conjunto.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otorga atribuciones a las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, en su carácter de Dependencias globalizadoras, para que la primera, establezca las políticas y directrices que aseguren el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales y, la segunda, vigile y supervise que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observados en el ejercicio de la función pública, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

COMENTARIO:

En este Decreto señalan a dos secretarías de estado, que en el año de 1989 eran la Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, la primera a partir del año 1992 dejó de existir como Dependencia y sus atribuciones pasaron a formar parte de las que actualmente tiene la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público, en la actualidad, la segunda se conoce como Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por lo que dicho decreto se encuentra desactualizado al invocar a dos Dependencias que a la fecha del presente trabajo ya no existen, no obstante que la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, editada en enero de 1999 aun considera en diversos artículos a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

CONSIDERANDO

Que para el logro de una administración ágil y oportuna, que cumpla con los postulados del Marco de la Renovación Moral de la Sociedad, se hace necesario que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los servidores públicos hasta el nivel de Director General o su equivalente, rindan un informe de su gestión al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de garantizar la preservación de los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes, así como también comprobar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos bajo su administración, para que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y compromisos; he tenido a bien expedir el siguiente

COMENTARIO:

En períodos de campaña los candidatos a la Presidencia de la República han aceptado que existe corrupción dentro del Gobierno Federal, haciendo una serie de propuestas que permita reducir o desaparecer el abuso y uso indebido de los recursos públicos de parte de los servidores públicos que los administran, situación que orilló a que el Licenciado Miguel de la Madrid Hurtado Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos (1982-1988) hiciera suyo el postulado de la Renovación Moral de la Sociedad, propósito con el que propone la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, actualmente Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como preservar a través de una entrega formal la evidencia documental oficial de los objetivos, metas, acciones realizadas, avances y resultados en el período de gestión del servidor público saliente y de esta

manera las personas que nombren como responsables en el cargo cuenten con los elementos y antecedentes necesarios que les permitan continuar con la operación respecto a las funciones y responsabilidades institucionales de todas y cada una de las áreas que integran las Dependencias en razón de los planes y programas previamente trazados, evitando el clásico borrón y cuenta nueva.

DECRETO

ARTÍCULO 1o.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe 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.

COMENTARIO:

Mediante este decreto se ven obligados los servidores públicos a entregar los asuntos de su competencia y los recursos con los cuales contó para llevar a cabo la función que le fue encomendada, dado que anterior a estas disposiciones normativas, en la práctica, se levantaba una acta de entrega y recepción pero exclusivamente para señalar la entrega de los aspectos financieros, humanos y materiales, no así la responsabilidad sustantiva que viene siendo la parte medular de cada una de las Unidades Administrativas que componen el Gobierno Federal.

ARTÍCULO 2o.- La entrega y recepción, así como el informe a que se refiere el Artículo anterior, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarde la Dependencia, entidad o Unidad Administrativa de que se trate, y contendrá los elementos que señalen las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

COMENTARIO:

Anterior a este decreto la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales se efectuaba por medio de acta administrativa, adjuntando anexos que se consignaban en el acta de entrega-recepción, de esta manera quedaba la constancia por escrito, sin embargo, se omitía incluir los asuntos sustantivos como el informe de labores de la gestión, asuntos sustantivos pendientes, expedientes que contienen los archivos de la unidad, etc.

ARTÍCULO 3o.- El servidor público saliente, hará constar la aceptación tácita o expresa de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, y acompañará al acta el informe a que se refiere el numeral anterior.

En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones a que se contrae el presente Decreto, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo de su empleo, cargo o comisión.

COMENTARIO:

Actualmente en las Actas que se levantan en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se hace constar la aceptación tácita o expresa de la renuncia de la persona que deja el cargo o el motivo de su separación en el cargo o comisión, se incluye el informe de los asuntos de su competencia. En la misma acta se asienta que la persona que entrega no queda relevado con posterioridad de las responsabilidades que le pudieran determinar durante su gestión.

ARTÍCULO 4o.- Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de este Decreto, será requerido por el órgano de control interno de la Dependencia o entidad de que se trate, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

El servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano de Control Interno para los efectos que corresponda.

COMENTARIO: Efectivamente se presentan casos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en que el servidor público se separa del encargo que tenía asignado y no presenta el informe de los asuntos a su cargo y omite entregar los recursos bajo su responsabilidad, en este sentido se le conmina por escrito para que cumpla con las disposiciones normativas en vigor dentro del plazo ya establecido, en caso de desacato, el Área de Auditoría del Órgano Interno de Control turna el asunto al Área de Responsabilidades para que en su caso, inicie el procedimiento administrativo correspondiente. Por lo que el funcionario entrante esta obligado a levantar una acta circunstanciada con el propósito de hacer constar el estado en que se encuentran los asuntos y los recursos de la Unidad Administrativa donde se va a desempeñar.

ARTÍCULO 5o.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse en un término no mayor de quince días hábiles y para tal efecto, el servidor público saliente podrá ser requerido para las aclaraciones o información adicional que se le solicite.

COMENTARIO: En la practica algunas personas manifiestan que resulta insuficiente el período que señala el decreto para revisar la documentación contenida en el acta y sus anexos, o bien la operación les absorbe la totalidad del tiempo y el funcionario no tienen la oportunidad de analizar y evaluar el material proporcionado, en ocasiones no le dan la más mínima importancia a la información vertida en la citada acta administrativa ya que lo consideran como un mero formulismo o requisito administrativo que se tiene que cubrir, por lo que se ve difícil que se auxilien de los datos que contiene el expediente de la mencionada acta y por consecuencia el servidor público saliente no es requerido para las aclaraciones pertinentes.

ARTÍCULO 6o.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente Decreto, los servidores públicos a que alude su artículo primero, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

COMENTARIO: Es de gran relevancia que los funcionarios mantengan actualizados los registros, controles, documentación y demás información que tengan bajo su responsabilidad ya que de esta manera facilita la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos para su inmediata integración, el incumplimiento de este artículo ha originado que el directivo junto con el personal que forma su plantilla, por la presión del tiempo para poner al corriente la información, tienen que utilizar tiempos fuera de sus horarios normales de labores, sábados, domingos, etc, además, se corre el riesgo que los datos que se consignan en el acta tengan diversos errores y sean poco confiables.

ARTÍCULO 7o.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, determinarán en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo primero del presente Decreto, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, quedarán sujetos a este Ordenamiento.

COMENTARIO: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a este artículo, publicó el 30 de noviembre de 2000 en el diario oficial de la federación el acuerdo donde determina a los servidores públicos que al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deben de rendir un informe por escrito relativo a los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones hasta el nivel de Director de Área y homólogos, así como todos aquellos servidores públicos de mandos medios que manejen, reciban, custodien o administren directamente recursos financieros, bienes, mercancías, fondos, valores y obligaciones financieras de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

ARTÍCULO 8o.- Las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, quedan facultadas para interpretar para efectos administrativos este Decreto, así como para dictar las disposiciones que requieran su adecuada aplicación y cumplimiento.

COMENTARIO: Como se ha especificado con anterioridad, la Secretaría de Programación y Presupuesto desapareció aproximadamente hace 10 años y las facultades para interpretar el Decreto queda a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo anteriormente Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

ARTÍCULO 9o.- Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, adecuarán en su propio ámbito de competencia, la cumplimentación del presente Decreto, tomando en consideración las disposiciones legislativas y reglamentarias de orden militar sobre la materia.

COMENTARIO: Como se puede apreciar tanto las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina en el cumplimiento de esta materia serán ellas mismas quienes a su interior determinen el cumplimiento de estas disposiciones, dándoles total autonomía de acuerdo a su marco legislativo.

CONCLUSIONES

Las guías y lineamientos contenidos en los Decretos y Acuerdos relacionados con la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y asuntos sustantivos se encuentra desactualizado debido principalmente a los avances tecnológicos, por lo que resulta necesario se analicen y adecuen a los tiempos que se viven, así como revisar y actualizar los requerimientos de información que piden los anexos que son parte integrante del acta.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal se encuentra desactualizada ya que en diversos artículos señalan a la Secretaría de Programación y Presupuesto para que de acuerdo a sus facultades intervenga en diferentes funciones relacionadas con el presupuesto, esta Secretaría dejó de existir desde hace 10 años y sus atribuciones pasaron a formara parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Por lo que resulta conveniente que se revise y se actualice por las instancias correspondientes.

El acta administrativa continua siendo un elemento importante en la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros y materiales, cuando el funcionario se ve obligado a entregar la Unidad Administrativa en que actúa por los motivos que ya se han expuesto con anterioridad, pero es necesario revisar cada uno de sus apartados para mejorarla y en su caso complementar aspectos que están siendo excluidos o bien que por los avances tecnológicos se vuelven obsoletos.

Es de vital importancia que se insista en institucionalizar el Servicio Civil de Carrera dentro del Gobierno Federal para evitar los desajustes recurrentes que se tiene en cada cambio de gabinete y se mantenga a las personas que son productivas, que tengan la experiencia necesaria en la Administración Pública Federal, con el propósito de continuar de manera firme con los proyectos importantes que pueda sacar adelante a nuestra nación.

ANEXO 1

**MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE
APLICA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE APLICA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(v.i. 1)

EN LA CIUDAD DE (v.i.2) SIENDO LAS (v.i.3) HORAS CON (v.i.4) DEL DÍA (v.i.5) DE (v.i.6) DE (v.i.7), EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE (v.i.8), DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, UBICADAS EN LAS CALLES DE (v.i.9), EN ESTA CIUDAD, SE REUNIERON EL C. (v.i.10) (v.i.11) Y EL C. (v.i.12), CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO POR PARTE DEL (v.i.13), MEDIANTE OFICIO No. (v.i.14) FECHADO EL (v.i.15), PARA OCUPAR LA TITULARIDAD DE (v.i.16), A PARTIR DE (v.i.17). **ANEXO No. 1 (X FOJAS)** (v.i.18) PROCEDIÉNDOSE A DEJAR CONSTANCIA DEL ESTADO EN QUE SE ENTREGAN LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA FUNCIÓN SUSTANTIVA, ASÍ COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS ASIGNADOS A DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ACTÚA, SE LEVANTA PARA TAL EFECTO LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DANDO CUMPLIMIENTO AL DECRETO Y ACUERDO DE LA EX-SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y DE LA EX-SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN, ACTUALMENTE SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PUBLICADOS LOS DÍAS DOS Y CINCO DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO EL ACUERDO PUBLICADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, TODOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.-----

INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL C. (v.i.19) Y EL C. (v.i.19), MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SU SERVICIO EN (v.i.20) COMO (v.i.21) CON NÚMERO DE FILIACIÓN (v.i.22) Y TENER SU DOMICILIO EN (v.i.23), EL SEGUNDO MANIFIESTA TAMBIÉN PRESTAR SUS SERVICIOS EN (v.i.20) COMO (v.i.21), CON NÚMERO DE FILIACIÓN (v.i.22) Y TENER SU DOMICILIO EN (v.i.23).-----

SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA EL C. (v.i.24), COMISIONADO POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE OFICIO No. (v.i.25) DE FECHA (v.i.26), **ANEXO No. 2 (X FOJAS)** (v.i.27) Y EL C. (v.i.24), REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DEPENDIENTE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN SEGÚN OFICIO No. (v.i.25) FECHADO (v.i.26) **ANEXO No. 3 (X FOJAS)** (v.i.27) PARA INTERVENIR CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA SECRETARÍA Y LA LEY DE LA MATERIA.-----

EL C. (v.i.28) DESIGNA AL C. (v.i.29) QUIEN OCUPA EL CARGO DE (v.i.30) EN LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR TODOS LOS DATOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ENTREGA-RECEPCIÓN.-----

POR SU PARTE EL C. (v.i.31) DESIGNA AL C. (v.i.32) PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SEA PERTINENTE: AMBAS PERSONAS ACEPTAN LA DESIGNACIÓN, HACIÉNDOLO CONSTAR MEDIANTE SUS FIRMAS EN EL ACTA.-----

HECHOS-----

INFORME DE LABORES DE LA GESTIÓN.-----

EN ESTE ACTO EL C. (v.i.33) HACE ENTREGA COMO **ANEXO No. 4 (X FOJAS)** (v.i.34) DEL INFORME DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD EN QUE SE ACTÚA EL CUAL MUESTRA LOS OBJETIVOS, METAS, ACCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE SU GESTIÓN, PERMITIENDO CON ELLO LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN CON RESPECTO

A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

SE HACE ENTREGA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ACTÚA, Y EL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA A LA FECHA DE LA PRESENTE, MISMOS QUE SE AGREGAN COMO ANEXO No. 5 (X FOJAS) (v.i.35).

II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

1.- PRESUPUESTO ASIGNADO.- EN EL ANEXO No. 6 (X FOJAS) (v.i.36) SE MUESTRA EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR (v.i.37), MEDIANTE OFICIO (v.i.38) FECHADO (v.i.39); LAS CIFRAS QUE SE INCLUYEN COMPRENDEN DEL (v.i.40) AL (v.i.41) DE (v.i.42), FECHA DE LOS ÚLTIMOS ESTADOS PRESUPUESTALES, LOS CUALES SE PRESENTAN EN FORMA ANALÍTICA EN EL ANEXO No. 7 (X FOJAS) (v.i.43).

2.- MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.- CABE HACER NOTAR QUE EL PRESUPUESTO FUE MODIFICADO CONFORME A LOS OFICIOS (v.i.44) GIRADOS POR (v.i.45) CON FECHAS (v.i.46) AFECTÁNDOSE UN (v.i.47) DEL (v.i.48) CON UN IMPORTE GLOBAL DE \$ (v.i.49), COMO SE MUESTRA EN EL ANÁLISIS QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 8 (X FOJAS) (v.i.50).

3.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.- LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA FUERON REALIZADAS CON (v.i.51) AL (v.i.52) NO EXISTIENDO DIFERENCIAS QUE HACER CONSTAR, MISMAS QUE SE AGREGAN COMO ANEXO No. 9 (X FOJAS) (v.i.53).

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES.

4.- PRESUPUESTO ASIGNADO.- A FIN DE PODER REALIZAR LOS PROGRAMAS (v.i.54) LA (v.i.55) ASIGNÓ A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, POR CONDUCTO DE LA (v.i.56) MEDIANTE OFICIO (v.i.57) FECHADO (v.i.58), UN PRESUPUESTO DE \$ (v.i.59) A FIN DE DAR DEBIDA CUENTA DE SU SITUACIÓN Y EJERCICIO, SE INCLUYE EL ANEXO No. 10 (X FOJAS) (v.i.60), CON CIFRAS QUE COMPRENDEN DEL (v.i.61) AL (v.i.62).

5.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.- LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES DE ESTE PRESUPUESTO DE PROGRAMAS ESPECIALES SE REALIZARON CON (v.i.63), NO EXISTIENDO DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE HACER CONSTAR, SEGÚN ANEXO No. 11 (X FOJAS) (v.i.64).

6.- ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO PARA 2001.

SE HACE ENTREGA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DE 2001 ANEXO No. 12 (X FOJAS) (v.i.65).

III.- ESTADOS FINANCIEROS.

SE HACE ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ACTÚA, QUE A LA FECHA DE LA PRESENTE, SON LOS SIGUIENTES (v.i.66), MISMOS QUE SE AGREGAN COMO ANEXO No. 13 (X FOJAS) (v.i.67).

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

1.- FONDOS REVOLVENTES.- SE HACE ENTREGA DE LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE MANEJA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (v.i.68) Y QUE SE ANALIZAN EN EL ANEXO No. 14 (X FOJAS) (v.i.69).

2.- ARQUEO DE EFECTIVO. EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DE \$ (v.i.70) QUE EXISTÍAN EN EFECTIVO EN DICHA UNIDAD PARA LOS FINES QUE SE MENCIONAN EN EL ANEXO No. 15 (X FOJAS) (v.i.71).

3.- COMPROBANTES DE GASTOS. COMO ANEXO No. 16 (X FOJAS) (v.i.72) SE HACE ENTREGA LA RELACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS.

4.- BANCOS.- SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE, LA RELACIÓN QUE CONTIENE LOS SALDOS SEGÚN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, LOS CUALES FUERON CONFIRMADOS POR ESAS INSTITUCIONES, ARROJANDO UN TOTAL POR LA CANTIDAD DE \$ (v.i.73), MISMOS QUE FUERON CONCILIADOS CONTRA REGISTROS DE LIBROS Y CHEQUERAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. AGREGÁNDOSE COMO ANEXO No. 17 (X FOJAS) (v.i.74).

5.- REGISTRO DE FIRMAS.- PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE LAS CUENTAS REFERIDAS SE TIENEN REGISTRADAS LAS FIRMAS DE LOS C.C. (v.i.75), QUIENES FIRMAN

MANCOMUNADAMENTE, POR LO QUE SE PROCEDIÓ CON MOTIVO DE LA PRESENTE ENTREGA A SOLICITAR LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LAS MISMAS Y A REGISTRAR EN SU LUGAR LAS DE LOS C.C. (v.i.76), SEGÚN OFICIO No. (v.i.77) FECHADO (v.i.78) DEL CUAL SE INCLUYE COPIA SEGÚN ANEXO No. 18 (X FOJAS) (v.i.79).-----

6.- TALONARIOS / PÓLIZAS DE CHEQUE.- EN ESTE ACTO SE ENTREGAN, CONFORME A LAS RELACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO No. 19 (X FOJAS) (v.i.80) TANTO LOS TALONARIOS DE LAS CHEQUERAS YA UTILIZADAS Y LAS QUE SE ENCUENTRAN SIN USO COMO LAS PÓLIZAS DE CHEQUE FORMULADAS DURANTE LA GESTIÓN DEL C. (v.i.81).-----

7.- CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN DEL CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA, INDICANDO EL NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, NÚMERO DE LAS CUENTAS, NÚMERO DE LOS ÚLTIMOS CHEQUES EXPEDIDOS POR EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS IMPORTES, INDICANDO TAMBIÉN LOS NÚMEROS DE LOS QUE QUEDAN PRÓXIMOS A EXPEDIR, ANEXO No. 20 (X FOJAS) (v.i.82).-----

8.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.- COMO ANEXO No. 21 (X FOJAS) (v.i.83), SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN DE CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PENDIENTES DE ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS, POR UN IMPORTE DE \$ (v.i.84).-----

9.- ACREEDORES DIVERSOS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS ADEUDOS QUE TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA FECHA DE LA PRESENTE, DESPRENDIÉNDOSE UN IMPORTE TOTAL DE \$ (v.i.85), MISMA QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 22 (X FOJAS) (v.i.86).-----

10.- INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.- EL C. (v.i.87) HACE CONSTAR EXPRESAMENTE QUE NO EXISTEN INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS, REALIZADOS CON RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. EN CASO CONTRARIO SE AGREGARÁ EL ANEXO No. 23 (X FOJAS) (v.i.88).-----

11.- SE HACE CONSTAR QUE NO EXISTEN RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE TERCEROS (v.i.89), NI RECURSOS ORIGINADOS POR OTRAS CAUSAS (v.i.90), SEGÚN ANEXO No. 24 (X FOJAS) (v.i.91).-----

12.- CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.- SE HACE CONSTAR QUE SE HA REALIZADO EL CAMBIO DE LOS REGISTROS DE FIRMAS PARA LOS TRÁMITES SIGUIENTES: AUTORIZACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ACTUACIÓN COMO PAGADOR HABILITADO, COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN, NOMBRAMIENTOS Y TRÁMITES DIVERSOS, ETC., SEGÚN OFICIOS QUE SE AGREGAN COMO ANEXO No. 25 (X FOJAS) (v.i.92).-----

13.- INVENTARIOS DE FORMAS VALORADAS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LAS EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA FECHA DE LA ENTREGA, DE LA CUAL SE DESPRENDE UN IMPORTE TOTAL DE \$ (v.i.93), LA CUAL SE AGREGA COMO ANEXO No. 26 (X FOJAS) (v.i.94).-----

V.- RECURSOS MATERIALES.

SE ENTREGA LA RELACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR A CABO SUS PROGRAMAS NORMALES, ASÍ COMO LOS ESPECIALES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADOS, POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR DE MANERA ESPECIAL LO SIGUIENTE:-----

TODOS LOS BIENES INTEGRANTES DEL ACTIVO FIJO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES, EXISTIENDO LOS RESGUARDOS RESPECTIVOS Y ACTUALIZADOS EN LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.-----

1.- MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A ESTE PUNTO, HACIENDO CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTA COMPLETO Y EN PERFECTO ORDEN AL INVENTARIO, MISMO QUE

FUE VALIDADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ANEXO No. 27 (X FOJAS) (v.i.95).

2.- INVENTARIO DE VEHÍCULOS.- SE ENTREGA LA RELACIÓN PORMENORIZADA DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE FUE VALIDADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA CUAL SE AGREGA COMO ANEXO No. 28 (X FOJAS) (v.i.96).

3.- INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LAS OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL O ENTIDAD CON QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA CUAL SE INCLUYE EN LA PRESENTE COMO ANEXO No. 29 (X FOJAS) (v.i.97).

4.- INVENTARIO DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES.- SE HACE ENTREGA DE LAS RELACIONES QUE SE REFIEREN A LOS LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES DE APOYO Y CONSULTA, PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL O ENTIDAD, CON QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANEXO No. 30 (X FOJAS) (v.i.98).

5.- INVENTARIO DE ALMACENES.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE CONTIENE LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA, MISMA QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 31 (X FOJAS) (v.i.99).

6.- CONTRATOS DE SERVICIOS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS CONTRATOS ANTERIORES Y VIGENTES CELEBRADOS POR LAS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O OFICIALÍA MAYOR, ANEXO No. 32 (X FOJAS) (v.i.100).

7.- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE ANEXO No. 33 (X FOJAS) (v.i.101). EL C. (v.i.102) HACE CONSTAR QUE NO EXISTEN OTROS COMPROMISOS CON TERCEROS A CARGO DE LA UNIDAD.

8.- RELACIÓN DE ARCHIVOS.- SE HACE ENTREGA DE LAS RELACIONES QUE SE REFIEREN A LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA COMO DE LA ADMINISTRATIVA Y SE AGREGAN COMO ANEXO No. 34 (X FOJAS) (v.i.103).

9.- INVENTARIO DE FORMAS OFICIALES Y PREFOLIADAS.- SE HACE ENTREGA DEL INVENTARIO DE LAS FORMAS OFICIALES Y PREFOLIADAS, MISMO QUE INCLUYE EL CORTE DE FOLIOS A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA, ANEXO No. 35 (X FOJAS) (v.i.104).

10.- SELLOS OFICIALES.- SE HACE ENTREGA DE LOS SELLOS OFICIALES EN USO COMO AQUELLOS YA NO UTILIZABLES, MISMO QUE SE ENCUENTRAN IMPRESOS EN DOCUMENTO QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 36 (X FOJAS) (v.i.105).

11.- INMUEBLES OCUPADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE DESCRIBE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ANEXO No. 37 (X FOJAS) (v.i.106).

12.- LÍNEAS TELEFÓNICAS.- COMO ANEXO No. 38 (X FOJAS) (v.i.107), SE ENTREGA LA RELACIÓN DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS CON QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

13.- EN ESTE ACTO EL C. (v.i.108), ENTREGA EN SOBRE CERRADO LA COMBINACIÓN DE LAS CAJAS FUERTES EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO HACE ENTREGA DE LAS LLAVES DE LOS VEHÍCULOS, INSTALACIONES Y MOBILIARIO QUE TUVO ASIGNADOS ANEXO No. 39 (X FOJAS) (v.i.109).

VI.- RECURSOS HUMANOS.

1.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES.- CON ANEXO No. 40 (X FOJAS) (v.i.110) SE ENTREGA LA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

2.- RELACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAL.- CON ANEXO No. 41 (X FOJAS) (v.i.111) SE ENTREGAN LAS RELACIONES DE REGISTROS DE PERSONAL.

3.- PLANTILLA DEL PERSONAL.- SE HACE ENTREGA DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL CON PLAZA, HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE MANEJA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INCLUYENDO AL PERSONAL

COMISIONADO A OTRAS UNIDADES, CONTENIENDO LOS NOMBRES, FILIACIÓN, CATEGORÍA, CLAVE, SUELDO, SOBRESUELDO, COMPENSACIONES Y DEMÁS REMUNERACIONES OTORGADAS, ANEXO No. 42 (X FOJAS) (v.i.112).

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.- SE ENTREGA EL DICTAMEN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PUESTOS HOMÓLOGOS AUTORIZADOS ESPECÍFICAMENTE Y EL CUADRO COMPARATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PUESTOS HOMÓLOGOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 200(), DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, Y AVALADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ANEXO No. 43 (X FOJAS) (v.i.113).

5.- RESUMEN DE PLAZAS.- SE ENTREGA EL RESUMEN DE PLAZAS ASIGNADAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANEXO No. 44 (X FOJAS) (v.i.114).

6.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DEL PAGADOR HABILITADO.- A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA EXISTEN EN PODER DEL C. (v.i.115) PAGADOR HABILITADO, CHEQUES Y/O EFECTIVO CON UN IMPORTE DE \$ (v.i.116), POR CONCEPTO DE SUELDOS E INCENTIVOS NO COBRADOS, CUYA SITUACIÓN SE MUESTRA SEGÚN ANEXO No. 45 (X FOJAS) (v.i.117).

VII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

1.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE.- SE HACE ENTREGA DE LAS RELACIONES QUE DESCRIBEN LOS ASUNTOS REFERENTES A LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PENDIENTES O EN TRÁMITE, CONTENIENDO NÚMERO Y FECHA DEL ESCRITO, REMITENTE, ASUNTO, ASÍ COMO LA SITUACIÓN QUE GUARDA CADA UNO DE ELLOS ANEXO No. 46 (X FOJAS) (v.i.118).

2.- RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES.- SE HACE ENTREGA DE LAS RELACIONES DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS PENDIENTES Y LAS ACCIONES QUE DEBERÁN EJECUTAR DENTRO DE LOS SIGUIENTES NOVENTA DÍAS Y EL ÁREA RESPONSABLE DE LLEVARLAS A CABO, ANEXO No. 47 (X FOJAS) (v.i.119).

3.- OBSERVACIONES FINCADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES PENDIENTES DE ATENDER. SE ENTREGA LA RELACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO O PENDIENTES DE SOLVENTAR, ANEXO 48.

VIII.- OTROS HECHOS.

EL C. (v.i.120) MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ TAMBIÉN DECLARA QUE TODOS LOS PASIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, QUEDARON DEBIDAMENTE INCLUIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA Y QUE NO FUE OMITIDO NINGÚN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE RELATIVO A SU GESTIÓN. LOS (v.i.121) ANEXOS QUE SE INTEGRAN POR (X FOJAS) (v.i.122) QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, LOS CUALES SE SUSCRIBEN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA ELABORARLOS.-- LA PRESENTE ENTREGA, NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD. EL C. (v.i.123) RECIBE CON LAS RESERVAS DE LA LEY, DEL C. (v.i.124) TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EXHORTA A LOS C.C.

Y _____ A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE TEXTUALMENTE EN SU ARTÍCULO 81 MENCIONA: "LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS SIGUIENTES PLAZOS: I DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN, II DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN

DEL ENCARGO". ASIMISMO, EL CITADO REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA HACE CONSTAR QUE SU PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN CONSISTIÓ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN VIGILAR QUE LA PRESENTE ACTA SE HAYA ELABORADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE SE ESTABLECE EL DECRETO DE FECHA 2 DE SEPTIEMBRE, ACUERDO DEL 5 DE SEPTIEMBRE, AMBOS DEL AÑO 1988 Y 30 DE NOVIEMBRE DE 2000, TODOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, RELACIONADOS CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS, POR LO QUE EL CONTENIDO DE LOS DATOS VERTIDOS ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE QUIEN LOS CONSIGNA.

-----CIERRE DEL ACTA-----

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA MISMA SIENDO LAS (v.i.125) HORAS DEL DÍA (v.i.126), FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA

(v.i.127)

(v.i.129)

RECIBE

(v.i.128)

(v.i.130)

INTERVIENEN

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(v.i.131)

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES**

(v.i.131)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(v.i.132)

(v.i.132)

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE APLICA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
1	NOMBRE OFICIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA.			
2	NOMBRE DE LA CIUDAD DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			
3, 4	HORAS Y MINUTOS EN QUE SE INICIA EL ACTA.			
5, 6, 7	DÍA, MES, AÑO EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.			
8	ANOTAR EL TÍTULO OFICIAL QUE CORRESPONDA (DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN DE ÁREA, UNIDAD, ETC.)			
9	NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, NOMBRE DE LA CALLE, COLONIA, SECTOR Y CÓDIGO POSTAL (DOMICILIO OFICINA).			
10	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA.			
11	NOMBRE OFICIAL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			
12	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE.			
13	NOMBRE DEL PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO. EN CASO DE QUE NO SE HAYA NOMBRADO TITULAR, SE REQUIERE UTILIZAR LA SIGUIENTE REDACCIÓN: "... QUIEN HA SIDO DESIGNADO POR EL C. (NOMBRE DEL PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE)", PARA EFECTUAR LA RECEPCIÓN.			
14	NÚMERO DEL OFICIO DE NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN.			
15	FECHA DE EMISIÓN DEL OFICIO DE NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN.			
16	ANOTAR EL NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPARÁ EL SERVIDOR QUE RECIBE.			
17	DÍA, MES Y AÑO, A PARTIR DE LOS CUALES SURTE EFECTO EL NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.			

SH
CP

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

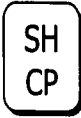
	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
18	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	OFICIO DE DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.		1
19	NOMBRES COMPLETOS DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.			
20	NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DONDE PRESTAN SUS SERVICIOS LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.			
21	NOMBRE OFICIAL DE LOS PUESTOS QUE OCUPAN LOS TESTIGOS.			
22	R.F.C. COMPLETO DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.			
23	DOMICILIO PARTICULAR DE CADA UNO DE LOS TESTIGOS: CALLE, NÚMERO, COLONIA Y CÓDIGO POSTAL.			
24	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS COMISIONADOS POR: LA CONTRALORIA INTERNA Y/O POR LA UNIDAD DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES.	OFICIOS DE COMISIÓN EMITIDOS POR LA CONTRALORIA INTERNA Y/O UNIDAD DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES.		2, 3
25	NÚMEROS DE OFICIOS DE COMISIÓN.			
26	FECHAS DE EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE COMISIÓN.			
27	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.			
28	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA.			
29	NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, PARA EFECTUAR LA ENTREGA FÍSICA Y HACER LAS ACLARACIONES PERTINENTES.			
30	NOMBRE OFICIAL DEL PUESTO DE LA PERSONA DESIGNADA.			
31	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE.			

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
32	<p>NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA PARA RECIBIR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS. EN CASO DE QUE LA PERSONA QUE RECIBE DESIGNE PARA ESTE FIN A LA MISMA PERSONA MENCIONADA EN EL PUNTO 28, ESTA DEBERÁ HACER LAS ANOTACIONES NECESARIAS EN LOS REGISTROS A FIN DE MOSTRAR CON TODA CLARIDAD LA SITUACIÓN Y MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y A LA PERSONA QUE RECIBE O ASUME EL CARGO. ESTA DESIGNACIÓN COINCIDENTE NO EXIME DEL REQUISITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN MENCIONADA EN EL ACTA, LA CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE Y COMPROBACIÓN REQUERIDOS.</p> <p align="center">HECHOS.</p> <p align="center">INFORME DE LABORES DE GESTIÓN</p>			
33	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA.			
34	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA DURANTE LA GESTIÓN	EL QUE ELABORE EL FUNCIONARIO PÚBLICO SALIENTE.	4
	I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA			
35	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	PROGRAMA DE TRABAJO Y REPORTE DE AVANCE DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA.	LOS ESTABLECIDOS OFICIALMENTE.	5
	II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL			
	1.- PRESUPUESTO ASIGNADO.			
36	NÚMERO DEL ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL Y SU CALENDARIZACIÓN.	EL EMITIDO POR LA D.G.P.O.P.	6

**INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
37	OFICIALIA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HAYA HECHO LA ASIGNACIÓN.			
38	NÚMERO DE OFICIO DE ASIGNACIÓN EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO O EQUIVALENTE.			
39	FECHA DE EMISIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN.			
40	DÍA Y MES DE INICIO DEL PERIODO DE LOS ESTADOS PRESUPUESTALES.			
41	DÍA Y MES DEL TÉRMINO DEL PERIODO.			
42	AÑO AL QUE CORRESPONDEN.			
43	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	ESTADOS PRESUPUESTALES DEL MES EN QUE SE ENTREGA.	II.1	7
	2.- MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.			
44	NÚMERO O NÚMEROS DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN.			
45	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O AUTORIDAD QUE COMUNICA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.			
46	FECHA(S) DE EXPEDICIÓN DE (DE LOS) OFICIO(S) DE MODIFICACIÓN.			
47	INDICAR SI ES AUMENTO O REDUCCIÓN.			
48	PORCENTAJE DE AUMENTO O REDUCCIÓN.			



INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

148

	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
49	CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA.			
50	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.		II.2	8
	3.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.			
51	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON QUE SE EFECTUÓ LA CONCILIACIÓN.	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LOS OFICIOS DE SOPORTE RESPECTIVOS.		
52	DIA, MES Y AÑO DE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.			
53	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	ULTIMAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS.	II.3	9
	PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES			
	4.- PRESUPUESTO ASIGNADO.			
54	NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.			
55	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA O ENTIDAD, QUE ASIGNO EL RECURSO.			
56	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HAYA SERVIDO DE CONDUCTO OFICIAL PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS ADICIONALES O ESPECIALES.			
57	NUMERO DEL OFICIO.			
58	FECHA DE EMISIÓN DEL OFICIO.			

SH
CP

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
59	CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA.			
60	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, OFICIOS DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL, CALENDARIZACIÓN Y ESTADOS PRESUPUESTALES.	II.4 LOS EMITIDOS POR LA D.G.P.O.P. O ENTIDAD QUE ASIGNO EL RECURSO.	10
61,62	DIA, MES Y AÑO DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL PERIODO.			
5.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.				
63	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA CON LA QUE SE REALIZARON LAS CONCILIACIONES.			
64	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	ULTIMAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS DE PROGRAMAS ESPECIALES.	II.5	11
6.- ANTEPROYECTO PROGRAMA PRESUPUESTO 199 .				
65	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYEN.	ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DE 199 .	II.6 EL ESTABLECIDO POR LA D.G.P.O.P.	12
III.- ESTADOS FINANCIEROS				
66	MENCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN.			
67	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE	ESTADOS FINANCIEROS MENCIONADOS EN EL ACTA.	III LOS EMITIDOS POR EL ÁREA.	13
IV.- RECURSOS FINANCIEROS.				
1.- FONDOS REVOLVENTES.				
68	SUMA TOTAL EN PESOS Y CENTAVOS DEL (DE LOS) FONDO(S) REVOLVENTES QUE MANEJA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON NUMERO Y LETRA.			

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
69	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYEN. 2.- ARQUEO DE EFECTIVO.	RESUMEN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES.	IV.1	14
70	IMPORTE DEL EFECTIVO EXISTENTE CON NÚMERO Y LETRA.			
71	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. 3.- COMPROBANTES DE GASTOS.	ARQUEO DE EFECTIVO INDICANDO LA FINALIDAD O MOTIVO DE ESOS RECURSOS.	IV.2	15
72	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. 4.- BANCOS.	COMPROBANTE DE GASTOS.	IV.3	16
73	SUMA TOTAL EN PESOS Y CENTAVOS DE LOS SALDOS EN BANCOS A LA FECHA DEL ACTA, CON NÚMERO Y LETRA.			
74	NÚMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYEN. 5.- REGISTRO DE FIRMAS.	RELACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS, ÚLTIMOS ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES RESPECTIVAS A LA FECHA DE LA ENTREGA.	IV.4	17
75	NOMBRES Y CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS REGISTRADOS PARA FIRMAR CHEQUES HASTA LA FECHA DEL ACTA.			
76	NOMBRES Y CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS SE REGISTRAN PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES.			
77	NÚMERO DE OFICIO EMITIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA NOTIFICAR EL CAMBIO DE FIRMAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.			
78	FECHA DE EMISIÓN DEL OFICIO NOTIFICANDO A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS EL CAMBIO DE FIRMAS.			

**INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
79	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYEN.	OFICIOS PARA NOTIFICAR EL CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS, DIRIGIDOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.	IV.5 LOS REQUERIDOS POR LOS BANCOS.	18
	6.- TALONARIOS/PÓLIZAS DE CHEQUE.			
80	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYEN.	RELACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUERAS UTILIZADAS Y SIN USO Y RELACIÓN DE PÓLIZAS DE CHEQUES FORMULADAS DURANTE LA GESTIÓN DEL FUNCIONARIO SALIENTE.	IV.6	19
	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE QUE REALIZA LA ENTREGA.			
	7.- CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS.			
82	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYEN.	CORTE DE FOLIOS DE LAS CHEQUERAS DE LAS CUENTAS CON QUE OPERA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	IV.7	20
	8.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.			
83	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYEN.	RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A BENEFICIARIOS.	IV.8	21
84	IMPORTE TOTAL CON NUMERO Y LETRA, EN PESOS Y CENTAVOS DE LOS CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A BENEFICIARIOS.			
	9.- ACREEDORES DIVERSOS.			
85	IMPORTE TOTAL DE LOS ADEUDOS CON NUMERO Y LETRA.			
86	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS POR ADEUDOS QUE TENGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON EL CORRESPONDIENTE SOPORTE DOCUMENTAL.	IV.9	22

**INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
	10.- INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.			
87	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE QUE REALIZA LA ENTREGA.			
88	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	DOCUMENTO QUE DESGLOSE E IDENTIFIQUE EL TIPO DE INVERSIÓN, LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA CON QUIEN SE HAYA HECHO, EL MONTO, LA FECHA Y LA AUTORIZACIÓN EN QUE SE BASO LA OPERACIÓN.	IV.10	23
	11.- CONSTANCIA DE RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE TERCEROS.			
89	PRESENTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE COMO ANEXO (POR EJEMPLO: IMPUESTOS).			
90	EN CASO AFIRMATIVO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE COMO ANEXO (POR EJEMPLO: VENTA DE PUBLICACIONES).			
91	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACIÓN DE RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE TERCEROS Y/O ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS ORIGINADOS POR OTRAS CAUSAS.	IV.11 LOS EMITIDOS POR EL ÁREA.	24
	12.- CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.			
92	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	OFICIOS PARA SOLICITAR LOS CAMBIOS DE REGISTRO DE FIRMAS, POR LOS DIFERENTES TIPOS DE TRAMITES QUE SE REALIZAN.	IV.12 LOS EMITIDOS POR EL ÁREA.	25
	13.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.			
93	IMPORTE TOTAL CON NUMERO Y LETRA.			

**INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
94	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. V.- RECURSOS MATERIALES. 1.- MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA.	INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS.	IV.13	26
95	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. 2.- INVENTARIO DE VEHÍCULOS.	INVENTARIOS QUE DESCRIBAN EL MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA EXISTENTE.	V.1	27
96	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. 3.- INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.	INVENTARIO PORMENORIZADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	V.2	28
97	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. 4.- INVENTARIO DE LIBROS MANUALES Y PUBLICACIONES.	INVENTARIOS QUE DESCRIBAN LAS OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN EXISTENTES.	V.3	29
98	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. 5.- INVENTARIO DE ALMACENES.	INVENTARIO QUE DESCRIBA LOS LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES EXISTENTES.	V.4	30
99	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. 6.- CONTRATOS DE SERVICIOS.	INVENTARIOS QUE DESCRIBAN LAS EXISTENCIAS EN ALMACENES.	V.5	31
100	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACIÓN DE CONTRATOS ANTERIORES Y VIGENTES CELEBRADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O OFICIALÍA MAYOR.	V.6	32



INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
	7.- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES.			
101	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS CELEBRADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O OFICIALÍA MAYOR.	V.7	33
102	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE QUE REALIZA LA ENTREGA.			
	8.- RELACIÓN DE ARCHIVOS.			
103	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS TANTO DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA COMO DE LA ADMINISTRATIVA.	V.8	34
	9.- INVENTARIO DE FORMAS OFICIALES.			
104	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE FORMAS OFICIALES Y PREFOLIADAS.	V.9	35
	10.- SELLOS OFICIALES.			
105	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	DOCUMENTOS CON QUE SE MUESTRAN IMPRESOS LOS SELLOS EN USO Y NO UTILIZABLES.	V.10	36
	11.- INMUEBLES OCUPADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			
106	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACIÓN CON QUE DESCRIBA LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASI COMO LA PROPIEDAD O TENENCIA DE LOS MISMOS.	V.11	37



INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
	12.- LÍNEAS TELEFÓNICAS.			
107	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACION DE LÍNEAS TELEFÓNICAS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	V.12	38
108	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZA LA ENTREGA.			
109	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	EN SOBRE CERRADO DEBERÁ DE ENTREGARSE A LA PERSONA QUE RECIBE, EL NUMERO DE LA COMBINACION (ES) DE LA (S) CAJA (S) FUERTE (S), SIN EMBARGO SE AGREGARÁ EN LOS ANEXOS DEL ACTA, CARÁTULA QUE ESPECIFIQUE ESTA SITUACIÓN ASIMISMO LA ENTREGA DE LAS LLAVES DEL MOBILIARIO, INSTALACIONES Y VEHÍCULOS, SE LLEVA A CABO EN EL MISMO ACTO.	V.13	39
	VI.- RECURSOS HUMANOS.			
	1.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.			
110	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE. NOTA: LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE SE RELACIONAN DEBEN CONTENER: LA DOCUMENTACIÓN DEL EMPLEADO QUE SE REQUIERE PARA SU CONTRATACIÓN Y LA GENERADA POR LA RELACIÓN LABORAL.	RELACIONES DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.	VI.1	40
	2.- RELACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAL.			
111	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACION DE REGISTROS DE PERSONAL.	VI.2	41

SH
CP

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

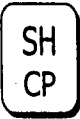
ERROR: SYNTAX ERROR
OFFENDING COMMAND: --nostringval--
STACK:
5 -mark-

	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
	3.- PLANTILLA DE PERSONAL			
112	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	PLANTILLA DE PERSONAL CON PLAZA, HONORARIOS, PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO.	VI.3	42
	4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA			
113	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PUESTOS HOMÓLOGOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VI.4 LOS UTILIZADOS POR LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	43
	5.- RESUMEN DE PLAZAS.			
114	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RESUMEN DE PLAZAS ASIGNADAS	VI.6 LOS EMITIDOS POR D.G.R.H.	44
	6.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DEL PAGADOR HABILITADO.			
115	NOMBRE DEL PAGADOR HABILITADO.			
116	IMPORTE CON NUMERO Y LETRA DE LA SUMA DE CHEQUES Y EFECTIVO.			
117	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE.	RELACION DE SUELDOS E INCENTIVOS PENDIENTES DE COBRO, SEPARANDO CHEQUES Y EFECTIVO.	VI.6	45



INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
	VII.- ASUNTOS EN TRAMITE.			
	1.- RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE.			
118	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE, RELATIVOS A LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO.	VII.1	46
	2.- RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES.			
119	NUMERO DE ANEXO CON QUE SE INCLUYE, RELATIVOS A LA FUNCION SUSTANTIVA.	RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES DEL ASPECTO SUSTANTIVO.	VII.2	47
	VIII.- OTROS HECHOS			
120	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE QUE REALIZA LA ENTREGA.			
121	NUMERO TOTAL DE ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN EL ACTA.			
122	NUMERO TOTAL DE FOJAS DE TODOS LOS ANEXOS.			
123	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE.			
124	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE QUE REALIZA LA ENTREGA.			
125	HORAS Y MINUTOS EN QUE SE DA POR CONCLUIDA EL ACTA.			
126	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE DA POR CONCLUIDA EL ACTA.			
127	NOMBRE(S) COMPLETO(S) Y FIRMA(S) DEL(LOS) SERVIDOR(ES) PUBLICO(S) QUE ENTREGA(N), EN LOS ASPECTOS SUSTANTIVOS O ADMINISTRATIVOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.			



INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	INFORMACION REQUERIDA PARA COMPLEMENTAR EL ACTA	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO ANEXOS	FORMATO A UTILIZAR	ANEXO DEL ACTA No.
128	NOMBRE(S) COMPLETO(S) Y FIRMA(S) DEL(LOS) SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) QUE RECIBE(N).			
129	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ACEPTA LA DESIGNACION PARA HACER LA ENTREGA FISICA DE LOS RECURSOS Y PROPORCIONAR DOCUMENTACION E INFORMACION ADICIONAL.			
130	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ACEPTA LA DESIGNACION PARA HACER LA RECEPCION FISICA DE LOS RECURSOS Y SOLICITAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION ADICIONAL.			
131	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS COMISIONADOS PARA INTERVENIR POR PARTE DE LA CONTRALORIA INTERNA Y/O UNIDAD DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES.			
132	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.			

ANEXO 3

ANEXOS QUE INTEGRAN EL MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE APLICA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.



OFICIO DE DESIGNACIÓN



OFICIO DE COMISIÓN
CONTRALORÍA INTERNA



**OFICIO DE COMISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DE LA TESORERÍA DE LA
FEDERACIÓN**



INFORME DE LABORES DE LA GESTIÓN



**INFORME DE AVANCE DE
ACTIVIDADES POR PROGRAMA**



II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO No. 6

2. PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO ASIGNADO

SH
CP

II. SITUACION PRESUPUESTAL
2. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
ANEXO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

AÑO _____ 8 _____

HOJA	DE	FECHA		
A.P. No.		DA	MES	AÑO
A.P. No.				
SOL. No.				

AÑO EFEC.	ENTIDAD	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE PRESUPUESTAL Y CONCEPTO						DIA. VERIF.	LINEA DE CREDITO ESPECIFICA	IMPORTE	CALENDARIO DE PAGOS			
						PARTIDA			DIA. IDEAL	TIP. PAG.	DIA. VERIF.				MES	MES	RANGO	IMPORTE ESPECIFICO POR MES
						CAPITULO	CONCEPTO	ESPECIFIC										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
JUSTIFICACION:												SOLICITA:		AUTORIZA:				

SH
CP

II. SITUACION PRESUPUESTAL
3. CONCILIACIONES PRESUPUESTALES
CONCILIACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO
CORRESPONDIENTE A _____ (1)

ANEXO No. 9 _____
HOJA _____ DE _____
FECHA _____

No. DE PARTIDA	DENOMINACION	LINEA DE CREDITO	PRESUPUESTO		EJERCIDO POR LINEA DE CREDITO	EJERCIDO SEGUN D.G.P.O.P.	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			AUTORIZADO	MODIFICADO				
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA:

APROBO:
NOMBRE



II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO No. 10

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

**PRESUPUESTO ASIGNADO PARA
PROGRAMAS ESPECIALES**

SH
CP

II. SITUACION PRESUPUESTAL
5. CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE PROGRAMAS ESPECIALES
CONCILIACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO
CORRESPONDIENTE A _____(1)

ANEXO No. 11 _____
HOJA _____ DE _____
FECHA _____

No. DE PARTIDA	DENOMINACION	LINEA DE CREDITO	PRESUPUESTO		EJERCIDO POR LINEA DE CREDITO	EJERCIDO SEGUN D.G.P.O.P	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			AUTORIZADO	MODIFICADO				
(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA:

APROBO:
NOMBRE



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL
6.- ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO

ANEXO 12

**ANTEPROYECTO DE PROGRAMA.
PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2001**



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
III. ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO 13

ESTADOS FINANCIEROS

SH
CP

IV. RECURSOS FINANCIEROS
2. ARQUEO DE EFECTIVO

ANEXO No. 15
HOJA DE
FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) _____
RESPONSABLE (2) _____

BILLETES			
DENOMINACION	(3) CANTIDAD	(4) PARCIAL	TOTAL
500.00	_____	_____	
200.00	_____	_____	
100.00	_____	_____	
50.00	_____	_____	
20.00	_____	_____	
10.00	_____	_____	
MONEDA FRACCIONARIA			(5)
DENOMINACION	(6) CANTIDAD	(7) PARCIAL	
50.00	_____	_____	
20.00	_____	_____	
10.00	_____	_____	
5.00	_____	_____	
2.00	_____	_____	
1.00	_____	_____	
0.50	_____	_____	
0.20	_____	_____	

OTROS (9) _____ (9) _____

MONTO ARQUEADO \$ (10) _____

EL IMPORTE DE \$ (11) _____ (_____), ES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD Y ES TODO LO QUE OBRA EN MI PODER A ESTA FECHA, DICHO IMPORTE FUE CONTADO EN MI PRESENCIA POR (12) _____

DE LA PROPIA SECRETARIA, DICHO EFECTIVO ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCION Y CONFORMIDAD EL DIA (13) _____

(14) _____ (15) _____ (16) _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA ARQUEO NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SH
CP

IV. RECURSOS FINANCIEROS
3.- COMPROBANTES DE GASTOS

ANEXO No. 16
HOJA DE
FECHA

No. DE CONTROL	DOCUMENTOS Y PROVEEDOR	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE \$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA



IV. RECURSOS FINANCIEROS
4. BANCOS

ANEXO No. 17
HOJA DE
FECHA

CONCILIACION BANCARIA CUENTA No. _____ (1)		BANCO _____ (2)	AL _____ DE _____ (3)
SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO			\$
(4)			
MAS:	a) DEPOSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	\$	
	(5)		
	b) CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS	\$	
	(6)		
	TOTAL	\$	
	(7)		
MENOS:	c) CREDITOS NUESTROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	\$	
	(8)		
	d) CREDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NOSOTROS	\$	
	(9)		
	TOTAL DE ABONOS:	\$	
	(10)		
SALDO SEGUN NUESTROS LIBROS:			\$
(11)			
OBSERVACIONES: (12)			

176

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA



OFICIO DE CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS

SH
CP

IV. RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO No. ___ 19 ___
HOJA ___ DE ___
FECHA _____

6. TALONARIOS DE CHEQUERAS Y POLIZAS CHEQUE

TALONARIOS DE CHEQUERAS							POLIZAS DE CHEQUES					
AÑO	NUMERO DE CUENTA	NUMERO DE CHEQUERAS	U	SU	DEL FOLIO NUMERO	AL FOLIO NUMERO	TOTAL DE CHEQUERAS	AÑO	NUMERO DE CUENTA	DEL FOLIO NUMERO	AL FOLIO NUMERO	TOTAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

IV. RECURSOS FINANCIEROS
7. CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS

ANEXO No. 20
HOJA DE
FECHA

NUMERO DE CUENTA	INSTITUCION BANCARIA	NUMERO DE CHEQUE				
		ULTIMO EXP.	FECHA	IMPORTE	POR EXPEDIR	
					DEL FOLIO	AL FOLIO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

179

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

IV. RECURSOS FINANCIEROS
10. INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS

ANEXO No 23

HOJA ___ DE ___

FECHA _____

TIPO DE INVERSION (1)	INSTITUCION (2)	NUM. DE CONTRATO (3)	PLAZO (4)	IMPORTE (5)	AUTORIZACION (6)
				TOTAL	
				(7)	

ELABORO
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
11.- CONSTANCIA DE RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE TERCEROS

ANEXO 24

CONSTANCIA DE RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE
TERCEROS

SH
CP

IV. RECURSOS FINANCIEROS
12. REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA

ANEXO No. 25

I. GENERALES		ANEXO DEL OFICIO No.		
I.1 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOMICILIO _____		FECHA		
		DIA	MES	ANO
CUENTADANTE Y DENOMINACION DE LA PAGADURIA _____		VIGENTE A PARTIR DE:		
		DIA	MES	ANO
2. SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA FIRMA EN AUTORIZO		4. EN CASO DE DOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS		
2.1 NOMBRE _____				
2.2 PUESTO _____				
2.3 R.F.C. _____				
2.4 CLAVE DE PAGO _____				
2.5 LIMITE AUTORIZADO _____				
2.6 _____ FIRMA		2.6 _____ FIRMA		
3. SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA FIRMA EN Vo. Bo.		4. EN CASO DE DOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS		
3.1 NOMBRE _____				
3.2 PUESTO _____				
3.3 R.F.C. _____				
3.4 CLAVE DE PAGO _____				
3.5 LIMITE AUTORIZADO _____				
3.6 _____ FIRMA		3.6 _____ FIRMA		
POR CONOCIMIENTO DE FIRMA:		EL DIRECTOR GENERAL		

SH
CP

V.- RECURSOS MATERIALES.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ENAJENACION DE BIENES
1.- INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES (POR UNIDAD, ORDENADO POR CLAVE CABMS Y FOLIO)

ANEJO No. 27
HOJA DE
FICHA

UNIDAD: (1) _____

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD: (2) _____

FOLIO	RAMO	CODIGO CABMS	AÑO ADO	CVE. ENTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN Y DATOS ADICIONALES	MARCA,MOD. SERIE	UBICA RMUEBLE	EDO. F.	VALOR DE LA ADQUISICION

ELABORADO
NOMBRE Y FIRMA

ALMACENADO
NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES
2. INVENTARIO DE VEHICULOS

ANEXO No. 28
HOJA DE
FECHA

UNIDAD	VEHICULO	No. DE EXPEDIENTE	MODELO	PLACAS	FACTURA Y/O DOCUMENTO	TARJETON	TARJETA DE CIRCULACION	TENENCIA	ASIGNADO A:	OBSERVACIONES ESTADO FIBCO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES

ANEXO No. 29
HOJA DE
FECHA

3. INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACION

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	ASIGNADO A:	PUESTO	UBICACION
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ELABORO:

NOMBRE Y FIRMA

APROBO:

NOMBRE Y FIRMA:

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES

4. INVENTARIO DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES

ANEXO No. 30
HOJA DE
FECHA

NOMBRE DEL LIBRO, MANUAL O PUBLICACION (1)	UBICACION (2)	RESGUARDO (3)

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES
5. INVENTARIOS DE ALMACENES

ANEXO No. 31
HOJA DE
FECHA

CLAVE DEL PRESUPUESTO (1)	DESCRIPCION DEL ARTICULO (2)	UNIDAD (3)	EXISTENCIAS (4)	OBSERVACIONES (5)

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA:

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES
6 CONTRATOS DE SERVICIOS

ANEXO No. 32
HOJA DE
FECHA

TIPO DE SERVICIO (1)	CONTRATISTA (2)	PERIODO (3)	IMPORTE		UBICACION (6)	OBSERVACIONES (7)
			PARCIAL (4)	TOTAL (5)		

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES

7. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

ANEXO No. 33
HOJA DE
FECHA

UBICACION DEL INMUEBLE (1)	ARRENDADOR (2)	PERIODO (3)	IMPORTE		TIPO DE INMUEBLE (6)	REGIMEN DE PROPIEDAD (7)	OBSERVACIONES (8)
			MENSUAL (4)	TOTAL (5)			

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA



V. RECURSOS MATERIALES

ANEXO No. 34

8. RELACION DE ARCHIVOS

HOJA DE

FECHA

EXPEDIENTE (1)	DESCRIPCION DEL EXPE DIENTE (2)	ANTIGÜEDAD (3)	LOCALIZACION (4)

193

ELABORO:

NOMBRE Y FIRMA

APROBO:

NOMBRE Y FIRMA:

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES

9. INVENTARIO DE FORMAS OFICIALES Y PREFOLIADAS

ANEXO No. 25
HOJA DE
FECHA

CLAVE DEL FORMATO	DENOMINACION	NUMEROS DE FOLIO		EXISTENCIA
		DEL	AL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

194

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA:

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES

10. SELLOS OFICIALES.

Anexo No. 36
Hoja De
Fecha:

SELLO OFICIAL (1)	DESCRIPCION (2)	AREA (3)
ELABORÓ: NOMBRE Y FIRMA		REVISÓ: NOMBRE Y FIRMA:

SH
CP

V. RECURSOS MATERIALES

ANEXO No. 37
HOJA DE
FECHA

11. INMUEBLES OCUPADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

UBICACION DEL INMUEBLE (1)	ARRENDADOR (2)	PERIODO (3)	TIPO DE INMUEBLE (4)	REGIMEN DE PROPIEDAD (5)	OBSERVACIONES (6)

ELABORO:

NOMBRE Y FIRMA

APROBO:

NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

V.RECURSOS MATERIALES
12.LINEAS TELEFONICAS

ANEXO No. 38
HOJA _____
DE _____
FECHA

TELEFONO Y/O CONMUTADOR (1)	CANTIDAD DE EXTENSIONES (2)	A R E A (3)	U B I C A C I O N (4)	OBSERVACIONES (5)

197

ELABORO:

NOMBRE Y FIRMA:

APROBO:

NOMBRE Y FIRMA:



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
13.- CAJA FUERTE Y LLAVES

ANEXO 39

CAJA FUERTE
LLAVES DE LOS VEHÍCULOS,
INSTALACIONES Y MOBILIARIO



ANEXO No. 40
HOJA DE
FECHA

VI. RECURSOS HUMANOS
1. RELACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TIPO DE CONTRATACIÓN
(1)	(2)

199

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO
NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

ANEXO No. 41
HOJA DE
FECHA

VI. RECURSOS HUMANOS
2. RELACION DE REGISTROS DE PERSONAL

DENOMINACION (1)	PERSONA RESPONSABLE DE SU CUSTODIA (2)	CARGO (3)

200

ELABORADO:
NOMBRE Y FIRMA_

APROBADO
NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VI. RECURSOS HUMANOS
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO 43

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VI. RECURSOS HUMANOS
5.- RESUMEN DE PLAZAS

ANEXO 44

RESUMEN DE PLAZAS



VII. ASUNTOS EN TRAMITE
1.- RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE

ANEXO No. 46
HOJA _____ DE _____
FECHA _____

No. DE REGISTRO (1)	ENVIADO POR: (2)	FECHA (3)	ASUNTO (4)	TURNADO A: (5)	AVANCE (6)

ELABORO:

NOMBRE Y FIRMA

APROBO:

NOMBRE Y FIRMA

SH
CP

VII. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
2 ASUNTOS SUSTANTIVOS PENDIENTES

Anexo No. 47
Hoja De
Fecha

ASUNTO (1)	ACCIONES A EJECUTAR EN 90 DIAS (2)	AREA RESPONSABLE (3)

206

ELABORO:
NOMBRE Y FIRMA

APROBO:
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 4

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS ANEXOS QUE INTEGRAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE APLICA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 7

FORMATO
A UTILIZAR
No. 1.1

NUMERO DE IDENTIFICACION	INDICE	INSTRUCCION
(1)	INFORME DE SITUACION PRESUPUESTAL POR PARTIDA	SE ANOTARA EL SUBPROGRAMA QUE SE INFORME AUTORIZADO POR LA D.G.P.O.P.
(2)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SE ANOTARA LA CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(3)	LINEA DE CREDITO	SE ANOTARA LA LINEA DE CREDITO ESPECIFICO.
(4)	PARTIDA	REGISTRAR EL No. DE PARTIDA DE ACUERDO AL CLASIFICADOR AUTORIZADO.
(5)	DENOMINACION	LA DESCRIPCION DE LA PARTIDA DE ACUERDO AL CLASIFICADOR AUTORIZADO.
(6)	ASIGNACION ORIGINAL	REGISTRAR LA CANTIDAD ORIGINAL DEL EJERCICIO AUTORIZADO POR LA D.G.P.O.P.
(7)	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	REGISTRAR LAS AMPLIACIONES AUTORIZACIONES POR LA D.G.P.O.P.
(8)	MODIFICACIONES REDUCCIONES	REGISTRAR LAS REDUCCIONES REALIZADAS POR LA D.G.P.O.P. Y LAS REALIZADAS POR TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL
(9)	ASIGNACION MODIFICADA	REGISTRAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE LA COLUMNA 3 MAS LA 4 MENOS LA 5
(10)	RADICADO DE MES	REGISTRAR LO RADICADO DEL MES DE ACUERDO A LOS ANEXOS DE RADICACION MENSUALMENTE EN VIA LA D.G.P.O.P.
(11)	RADICADO AL MES	REGISTRAR LO RADICADO ACUMULADO DEL PRIMER MES DE RADICACION A LA FECHA DE ELABORACION.
(12)	EJERCIDO DEL MES	SE REGISTRA LA CANTIDAD EJERCIDA DEL MES QUE SE ESTA INFORMANDO MISMA QUE DEBERA SER IGUAL AL TOTAL QUE RESULTE DE LA C.X.L.C. TRAMITADAS ANTE EL BANCO RESPONSABLE.
(13)	EJERCIDO AL MES	SE REGISTRA EL TOTAL DE LO EJERCIDO POR PARTIDA DE ENERO AL MES QUE SE INFORME.
(14)	COMPROMISOS	SE REGISTRARA POR PARTIDA LOS COMPROMISOS EXISTENTES QUE SE DERIVEN DE LA OPERACION
(15)	DISPONIBLE AL MES	SE REGISTRARA LA DIFERENCIA ARITMETICA QUE RESULTE POR PARTIDA DE LA COLUMNA 8 MENOS LA 10
(16)	DISPONIBLE ANUAL	SE REGISTRARA LA DIFERENCIA ARITMETICA QUE RESULTE POR PARTIDA DE LA COLUMNA 6 MENOS LA 10
(17)	SUMAS PARCIALES	ASENTAR EL IMPORTE DE LAS SUMAS PARCIALES DE LAS COLUMNAS POR CAPITULO
(18)	TOTAL	ANOTAR LAS CANTIDADES TOTALES ACUMULADAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 8

FORMATO
A UTILIZAR
No. 8.2

NUMERO DE IDENT.	ELEMENTOS	DIGITOS	NATURALEZA	DESCRIPCION
(1)	AÑO	1	NUMERICO	ULTIMO NUMERO DEL AÑO CALENDARIO
(2)	ENTIDAD	5	NUMERICO	DEPENDENCIA O RAMO QUE EJECUTA EL GASTO
(3)	PROGRAMA	2	ALFANUMERICO	TERCERA CATEGORIA PROGRAMATICA, DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO DE PROGRAMAS Y METAS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL.
(4)	SUBPROGRAMA	2	NUMERICO	CUARTA CATEGORIA PROGRAMATICA, DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO DE PROGRAMAS Y METAS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL.
(5)	PROYECTO	2	NUMERICO	PROYECTO QUE VA A REALIZAR LA DEPENDENCIA. LOS DIGITOS SE ANOTARAN EN ORDEN PROGRESIVO COMENZANDO POR EL 01 PARA LOS PROYECTOS PRIORITARIOS O ESTRATEGICOS.
(6)	UNIDAD RESPONSABLE	3	ALFANUMERICO	AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA EJECUCION. ESTE ELEMENTO SE DETERMINA POR LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL.
(7), (8), (9)	CONCEPTO O PARTIDA	4	NUMERICO	CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA ESPECIFICA, DEACUERDO CON LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO.
(10)	DIGITO IDENTIFICADOR	2	NUMERICO	NATURALEZA ECONOMICA DEL GASTO, CORRIENTE, DE CAPITAL Y DEUDA PUBLICA.
(11)	TIPO DE PAGO	1	NUMERICO	SUBLINEA DE CREDITO GLOBAL A UTILIZAR.
(12)	DIGITO VERIFICADOR	1	ALFANUMERICO	PERMITE VERIFICAR LA ESTRUCTURA DE LA CLAVE PARA GARANTIZAR QUE LA AFECTACION DE ESTA SEA CONFIABLE.
(13)	LINEA DE CREDITO ESPECIFICA			LA QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(14)	TOTAL DE LA OPERACION			MONTO EN PESOS DE LA AFECTACION.
(15)	MES			PERIODO DE ORIGEN.
(16)	MES			PERIODO FINAL.
(17)	RANGO			LAPSO ENTRE EL PERIODO DE ORIGEN Y EL FINAL.
(18)	IMPORTE ESPECIFICO POR MES			PRORRATEO DEL TOTAL DE LA OPERACION.

NOTA: ESTE FORMATO DEBER SER LLENADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TUVIERON ALGUNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL EJERCICIO DE REFERENCIA Y LOS COMPONENTES DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 9

FORMATO A UTILIZAR No. 113

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	CONCILIACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO AL.	ANOTAR DIA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACION CONCILIADA.
(2)	NUMERO DE PARTIDA.	INDICAR EL NUMERO DE CLAVE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL.
(3)	DENOMINACION.	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL.
(4)	LINEA DE CREDITO.	ASENTAR EL NUMERO (S) DE LA (S) LINEA (S) DE CREDITO ASIGNADA (S) A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(5)	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO:	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADO MODIFICADO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR LA D.G.P.O.P.
(6)	EJERCIDO POR LINEA DE CREDITO	REGISTRAR POR PARTIDA LO EJERCIDO EN LINEA DE CREDITO.
(7)	EJERCIDO SEGUN D.G.P.O.P.	REGISTRAR LO EJERCIDO POR PARTIDA SEGUN D.G.P.O.P.
(8)	DIFERENCIA	REGISTRAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE LO EJERCIDO POR LA LINEA DE CREDITO Y LO QUE REPORTA LA D.G.P.O.P. (ASENTAR EL RESULTADO DE LA RESTA DE LAS COLUMNAS 6 MENOS 7).
(9)	OBSERVACIONES	ASENTAR LOS MOTIVOS DE LAS DIFERENCIAS EXISTENTES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 11

**FORMATO
A UTILIZAR
No. 11.5**

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	CONCILIACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO AL.	ANOTAR DIA, MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACION CONCILIADA.
(2)	NUMERO DE PARTIDA.	INDICAR EL NUMERO DE CLAVE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL.
(3)	DENOMINACION.	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL.
(4)	LINEA DE CREDITO.	ASENTAR EL NUMERO (S) DE LA (S) LINEA (S) DE CREDITO ASIGNADA (S) A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(5)	PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO:	ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADO MODIFICADO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR LA D.G.P.O.P.
(6)	EJERCIDO POR LINEA DE CREDITO	REGISTRAR POR PARTIDA LO EJERCIDO EN LINEA DE CREDITO.
(7)	EJERCIDO SEGUN D.G.P.O.P.	REGISTRAR LO EJERCIDO POR PARTIDA SEGUN D.G.P.O.P.
(8)	DIFERENCIA	REGISTRAR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DE LO EJERCIDO POR LA LINEA DE CREDITO Y LO QUE REPORTA LA D.G.P.O.P. (ASENTAR EL RESULTADO DE LA RESTA DE LAS COLUMNAS 6 MENOS 7).
(9)	OBSERVACIONES	ASENTAR LOS MOTIVOS DE LAS DIFERENCIAS EXISTENTES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXÓ14

FORMATO
A UTILIZAR
No. IV.1

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	FONDOS REVOLVENTES.	ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO Y DESCRIBIR BREVEMENTE SU FINALIDAD POR CADA FONDO REVOLVENTE.
(2)	EFECTIVO.	ANOTAR LA CANTIDAD QUE SE TENGA EN EFECTIVO CONFORME AL (LOS) ARQUEO (S) PRACTICADO (S):
(3)	SALDO BANCARIO CONCILIADO.	ANOTAR EL IMPORTE RELATIVO AL (LOS) SALDO (S) CONCILIADO (S). DE LOS RECURSOS EXISTENTES EN LA (S) CUENTA (S) BANCARIA (S) RESPECTIVA (S):
(4)	COMPROBANTES DE GASTO.	ANOTAR IMPORTE QUE ARROJE LA SUMA DE COMPROBANTES DE GASTOS DEFINITIVOS. FORMATO IV 1.2.
(5)	OTROS.	EN SU CASO ANOTAR LA CANTIDAD POR OTROS CONCEPTOS QUE INTEGREN EL FONDO REVOLVENTE: GASTOS A COMPROBAR, DEUDORES, ETC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 15

 FORMATO
 A UTILIZAR
 No. 19.2

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE REALIZA EL ARQUEO.
(2)	RESPONSABLE.	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD DIRECTA LA CUSTODIA DE LOS RECURSOS.
(3)	BILLETES: CANTIDAD.	ASENTAR EL NUMERO DE BILLETES DE CADA DENOMINACION.
(4)	BILLETES: PARCIAL.	ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTE DE MULTIPLICAR EL NUMERO DE BILLETES POR SU DENOMINACION
(5)	BILLETES: TOTAL.	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL POR CONCEPTO DE BILLETES
(6)	MONEDA FRACCIONARIA: CANTIDAD.	ASENTAR EL NUMERO DE MONEDAS DE CADA DENOMINACION.
(7)	MONEDA FRACCIONARIA: PARCIAL.	ASENTAR EL IMPORTE QUE RESULTE MULTIPLICAR EL NUMERO DE MONEDAS POR SU DENOMINACION.
(8)	MONEDA FRACCIONARIA: TOTAL.	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL POR CONCEPTO DE MONEDAS.
(9)	OTROS.	ANOTAR EN SU CASO, SI EXISTE POR OTROS CONCEPTOS RECURSOS: CHEQUES MONEDAS EXTRANJERA, ETC. Y SU IMPORTE TOTAL CORRESPONDIENTE.
(10)	MONTO TOTAL ARQUEANDO.	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL EFECTIVO ARQUEADO, RESULTADO DE LA SUMA DE BILLETES, MONEDAS Y OTROS.
(11)	EL IMPORTE DE \$.	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL EFECTIVO ARQUEADO CON NUMERO Y LETRA.
(12)	...PRESENCIA POR _____	ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE REALIZA EL ARQUEO.
(13)	...EL DIA _____	ASENTAR DIA MES Y AÑO EN EL QUE EL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL ARQUEO ENTREGA LOS RECURSOS ARQUEADOS, A LA PERSONA RESPONSABLE DE ELLOS.
(14)	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA EL ARQUEO.	ASENTAR EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE EFECTUA EL ARQUEO DEBIENDO FIRMAR PARA SU CONSTANCIA.
(15)	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.	ASENTAR EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE TESTIFICA QUE EL CONTENIDO DEL ARQUEO ES PROCEDENTE. DEBIENDO FIRMAR PARA SU CONSTANCIA.
(16)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE.	ASENTAR EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE (EL ESCRITO EN EL PUNTO 2). DEBIENDO FIRMAR DE RECIBIDO POR LOS RECURSOS ARQUEADOS Y PARA SU RESPECTIVA CONSTANCIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 16

FORMATO
A UTILIZAR
No. IV.3

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NUMERO DE CONTROL	DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS DEL AREA, SE SEÑALARA EL NUMERO CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO.
(2)	DOCUMENTO Y PROVEEDOR	SE INDICARA EL DOCUMENTO POR EL QUE SE CONCRETO LA OPERACION (FACTURA, NOTA DE REMISION, ETC.), ASI COMO LA RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR.
(3)	FECHA	SE SEÑALA EL AÑO, MES Y DIA CUANDO SE EFECTUO LA OPERACION.
(4)	CONCEPTO	SE ESPECIFICARA EL ARTICULO OBJETO DE LA EROGACION.
(5)	IMPORTE	SE ANOTARA EL MONTO TOTAL DE LA OPERACION.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 17

FORMATO A UTILIZAR No. IV.4

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NUMERO No.	SE INDICARA EL NUMERO COMPLETO DE LA CUENTA BANCARIA DE LA CUAL SE ESTA REPORTANDO LA CONCILIACION.
(2)	BANCO	SE ANOTARA LA DENOMINACION DE LA INSTITUCION BANCARIA.
(3)	AL ____ DE ____	SE SEÑALARA EL DIA Y MES A QUE SE ESTA REPORTANDO LA CONCILIACION BANCARIA.
(4)	SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO.	SE INDICARA EL SALDO TOTAL DE ACUERDO AL ULTIMO ESTADO DE CUENTA ENVIADO POR EL BANCO.
(5)	MAS DEPOSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO.	EN ESTE ESPACIO SE ANOTARAN LOS DEPOSITOS EFECTUADOS QUE GENEREN CARGOS ADICIONALES AL ULTIMO ESTADO DE CUENTA.
(6)	CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS.	SE ESPECIFICARA SI LA INSTITUCION BANCARIA HA EFECTUADO CARGOS QUE MODIFIQUEN EL ULTIMO ESTADO DE CUENTA, COMO POR EJEMPLO INTERESES.
(7)	TOTAL DE CARGOS.	EL RESULTADO DE LA SUMA DE (5) Y (6) SE INDICARA EN ESTA COLUMNA.
(8)	MENOS CREDITOS NUESTROS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO.	SE INDICARAN LOS CREDITOS QUE SE HAYAN OPERADO Y NO APAREZCAN AUN EN EL ULTIMO ESTADO DE CUENTA.
(9)	CREDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NOSOTROS.	SE ESPECIFICARA SI LA INSTITUCION BANCARIA HA OPERADO CREDITOS NO GENERADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(10)	TOTAL ABONOS.	EL RESULTADO DE LA SUMA DE (8) Y (9) SE INDICARA EN ESTA COLUMNA.
(11)	SALDO SEGUN NUESTROS LIBROS.	SE INDICARA EL SALDO DE ACUERDO CON LOS REGISTROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE DEBERA COINCIDIR CON LA CANTIDAD ASENTADA EN LA COLUMNA (4).
(12)	OBSERVACIONES.	ESTE ESPACIO SE UTILIZA PARA ACLARACIONES O NOTAS COMPLEMENTARIAS A LA INFORMACION REPORTADA. NOTA (1): ESTE FORMATO SERA LLENADO POR CADA CUENTA BANCARIA QUE OPERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 19

FORMATO A UTILIZAR No. IV.6

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1) (9)	ANO	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE LA DOCUMENTACION QUE SE MENCIONARA.
(2) (10)	NUMERO DE CUENTA	ANOTAR EL NUMERO CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE CHEQUES.
(3)	NUMERO DE CHEQUERAS	SI EL NUMERO DE FOLIO DE LOS CHEQUES ES CONSECUTIVO SE SUMARAN LOS TALONARIOS DE LAS CHEQUERAS; O EN SU CASO SE ANOTARA POR CADA TALONARIO SI LOS FOLIOS SON SALTEADOS.
(4)	"U" (UTILIZADAS)	MARCAR CON UNA EQUIS SI LOS TALONARIOS YA FUERON UTILIZADOS.
(5)	"S/U" (SIN UTILIZAR)	MARCAR CON UN EQUIS CUANDO EN LOS TALONARIOS SE ENCUENTREN CHEQUES EN BLANCO, AUN CUANDO LA CUENTA YA NO SEA UTILIZADA O ESTE CANCELADA.
(6)	DEL FOLIO NUMERO	INDICAR EL NUMERO INICIAL DEL CHEQUE POR CADA TALONARIO.
(7)	AL FOLIO NUMERO	ANOTAR EL ULTIMO NUMERO DE CHEQUE DE CADA TALONARIO; PUNTO 6 Y 7: SI SE TRATA DE VARIOS TALONARIOS SE ANOTA DEL NUMERO INICIAL AL ULTIMO DEL CONSECUTIVO ATENDIENDO AL PUNTO NUMERO 3.
(8)	TOTAL DE CHEQUERAS	SE DEBERA ANOTAR POR EJERCICIO Y CUENTA LA CANTIDAD DE TALONARIOS DE CHEQUERAS EXISTENTES.
(11)	DEL FOLIO NUMERO	INDICAR EL NUMERO INICIAL DE LAS POLIZAS DE CHEQUE ELABORADAS POR CADA CUENTA DURANTE CADA EJERCICIO QUE SE MENCIONE.
(12)	AL FOLIO NUMERO	ANOTAR EL ULTIMO NUMERO DE LAS POLIZAS DE CHEQUE ELABORADAS POR CADA CUENTA, DURANTE CADA EJERCICIO QUE SE MENCIONE.
(13)	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD DE POLIZAS CHEQUE FORMULADAS POR CADA CUENTA Y EJERCICIO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 20

FORMATO A UTILIZAR No. IV.7

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NUMERO DE CUENTA	ANOTAR EL NUMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES.
(2)	INSTITUCION BANCARIA	ENUNCIAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION CON QUE SE TIENE LA CUENTA.
(3)	ULTIMO EXPEDIDO	INDICAR EL NUMERO DEL ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO.
(4)	FECHA	ANOTAR DIA, MES Y AÑO DE EXPEDICION DEL ULTIMO CHEQUE GIRADO.
(5)	IMPORTE	ANOTAR EN EL MONTO DEL ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO.
(6)	POR EXPEDIR DEL FOLIO	ANOTAR EL NUMERO DEL PROXIMO CHEQUE POR EXPEDIR.
(7)	AL FOLIO	ANOTAR EL NUMERO DEL ULTIMO FOLIO A EXPEDIR DE LA CHEQUERA EN USO.
<p align="center"> NOTA: SE DEBERAN INCLUIR INVARIABLEMENTE LOS DATOS DE LOS CHEQUES Y/O CHEQUERAS PROXIMAS A UTILIZAR, CON QUE CUENTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL MOMENTO DE LA ENTREGA. </p>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 21**FORMATO
A UTILIZAR
No. IV.8**

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NUMERO	ANOTAR EL NUMERO IMPRESO EN CADA CHEQUE.
(2)	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE EXPEDICION DEL CHEQUE.
(3)	IMPORTE	INDICAR EL MONTO POR EL CUAL FUE EXPEDIDO EL CHEQUE.
(4)	BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL A LA QUE SE LE EXPIDIO EL CHEQUE.
(5)	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD TOTAL DE LOS CHEQUES QUE SE TIENEN PENDIENTES DE ENTREGAR.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 22

FORMATO A UTILIZAR No. IV.9

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	BENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL CON QUIEN SE TENGA EL ADEUDO.
(2)	FECHA	INDICAR EL DIA, MES AÑO EN QUE SE CONTRAJO EL COMPROMISO DE PAGO.
(3)	IMPORTE	ANOTAR EL MONTO DEL ADEUDO.
(4)	CONCEPTO	DESCRIBIR BREVEMENTE LA CAUSA, RAZON Y JUSTIFICACION DEL COMPROMISO.
(5)	DOCUMENTO SOPORTE	CITAR BREVEMENTE EL DOCUMENTO QUE AMPARA Y/O SOPORTE EL ADEUDO DE: NUMERO DE FACTURA Y FECHA, ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS, PASAJES, ETC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 23

FORMATO A UTILIZAR No. IV.10

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	TIPO DE INVERSION	PRECISAR EL TIPO DE INVERSION MENCIONANDO EN SU CASO SUS CARACTERISTICAS MAS RELEVANTES.
(2)	INSTITUCION	DESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION O ENTIDAD CON QUIEN SE TIENE LA INVERSION.
(3)	NUMERO DE CONTRATO	INDICAR EL NUMERO DE CONTRATO Y/O CUENTA CORRESPONDIENTE.
(4)	PLAZO	INDICAR EL O (LOS) PLAZOS A (LOS) QUE SE CONTRATO LA OPERACION.
(5)	IMPORTE	ANOTAR EL MONTO DE LA OPERACION.
(6)	AUTORIZACION	CITAR LOS DATOS Y AGREGAR LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y FUNCIONARIO QUE DIO SU ANUENCIA PARA ESTE TIPO DE OPERACIONES.
(7)	TOTAL	SUMA TOTAL DE INVERSIONES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 25

FORMATO
A UTILIZAR
No. IV.12

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
1	GENERALES	ANOTAR LOS DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.
1.1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANOTAR EL NOMBRE OFICIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL DOMICILIO DONDE SE UBIQUE.
2	SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA FIRMA EN AUTORIZO	ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO ANTE LA INSTITUCION BANCARIA PARA REALIZAR LOS MOVIMIENTOS ANTE EL BANCO.
2.1	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO.
2.2	PUESTO	PUESTO QUE OCUPA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2.3	R.F.C.	ANOTAR EL R.F.C. DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO
2.4	CLAVE DE PAGO	ANOTAR LA CLAVE DE PAGO REFERENTE AL TIPO DE MOVIMIENTO.
2.5	LIMITE AUTORIZADO	ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO ESTABLECIDO EN LA INSTITUCION BANCARIA.
2.6	FIRMA	ESTAMPAR LA FIRMA AUTORIZADA ANTE LA INSTITUCION BANCARIA DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO.
3	SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA FIRMAR EN Vo. Bo.	SE DEBERA ANOTAR LOS DATOS GENERALES QUE SE PIDE EN LA NUMERACION SUBSECUENTE
3.1	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO AUTORIZADO PARA FIRMAR EN Vo. Bo.
3.2	PUESTO	PUESTO QUE OCUPA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3.3	R.F.C.	ANOTAR EL R.F.C. DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO
3.4	CLAVE DE PAGO	ANOTAR LA CLAVE DE PAGO REFERENTE AL TIPO DE MOVIMIENTO.
3.5	LIMITE AUTORIZADO	ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO ESTABLECIDO EN LA INSTITUCION BANCARIA.
3.6	FIRMA	ESTAMPAR LA FIRMA AUTORIZADA ANTE LA INSTITUCION BANCARIA DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO.
4	EN CASO DE DOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS	EN CASO DE EXISTIR DOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR O Vo. Bo. MEDIANTE SUS FIRMAS PARA LA REALIZACION DE MOVIMIENTOS ANTE LA INSTITUCION BANCARIA, SE DEBERA ANOTAR LOS REQUISITOS DEL PUNTO No. 2, 0 3 RESPECTIVAMENTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 26**FORMATO
A UTILIZAR
No. IV.13**

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	CLAVE DEL FORMATO	SE ANOTARA EL NUMERO DE IDENTIFICACION DESIGNADO PARA CADA FORMATO.
(2)	DENOMINACION	SE PRECISARA EL NOMBRE DEL FORMATO.
(3)	IMPORTE	SE ANOTARA EL VALOR QUE REPRESENTA EL FORMATO.
(4)	NUMERO DE FOLIO DEL.	ANOTAR EL NUMERO DE FOLIO INICIAL DE LA EXISTENCIA DE FORMATOS.
(5)	NUMERO DE FOLIO AL.	ANOTAR EL NUMERO DE FOLIO FINAL DE LA EXISTENCIA DE FORMATOS.
(6)	CANTIDAD	SE INDICARA CUANTOS FORMATOS SON POR CADA SECCION DE FOLIOS ANOTADA.
(7)	IMPORTES	SE ANOTARA EL VALOR QUE REPRESENTA CADA SECCION DE FOLIOS ANOTADA
(8)	TOTAL	SE ANOTARA EL VALOR TOTAL QUE REPRESENTAN EN SU CONJUNTO LAS EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 27

FORMATO
A UTILIZAR
No. V.1

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	UNIDAD	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(2)	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	ANOTAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SU R.F.C. NOTA: SE ANEXARA LISTADO INVEBIEN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 28

FORMATO A UTILIZAR No. V.2

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	UNIDAD.	SE ANOTARA EL ORDEN CONSECUTIVO EN EL QUE SE REPORTAN LOS VEHICUOS O TRANSPORTES.
(2)	VEHICULO.	SE INDICARA EL TIPO DE VEHICULO Y MARCA COMERCIAL (EJEMPLO AUTOMOVIL FORD FAIRMONT).
(3)	No. DE EXPEDIENTE.	SE ANOTARA EL NUMERO DE EXPEDIENTE DE CONTROL DEL VEHICULO DE ACUERDO A LOS REGISTROS DE LA SECRETARIA
(4)	MODELO.	SE ANOTARA EL AÑO AL QUE CORRESPONDE EL VEHICULO.
(5)	PLACAS.	SE ANOTARA EL NUMERO COMPLETO DE PLACAS DEL VEHICULO.
(6)	FACTURA Y/O DOCUMENTO	SE INDICARA SI TIENE FACTURA O DOCUMENTO QUE AMPARE SU POSESION LEGAL.
(7)	TARJETON	SE INDICARA SI TIENE TARJETON DE LA S.H.C.P.
(8)	TARJETA DE CIRCULACION	SE INDICARA SI CUENTA CON LA TARJETA DE CIRCULACION.
(9)	TENENCIA	SE INDICARA SI PAGO TENENCIA.
(10)	ASIGNADO A:	SE ANOTARA EL NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE TIENE ASIGNADO EL VEHICULO.
(11)	OBSERVACIONES ESTADO FISICO	EN ESTA COLUMNA SE DESCRIBIRA SUBSTANCIALMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES, RESPECTO AL ESTADO FISICO DE LA UNIDAD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 29

FORMATO
A UTILIZAR
No. V.3

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NUMERO DE INVENTARIO	SE ANOTARA EL NUMERO DE REGISTRO DE ACUERDO AL INVENTARIO.
(2)	DESCRIPCION	SE INDICARA BREVEMENTE EL TIPO DE OBRA U OBJETO DE ARTE.
(3)	ASIGNADO A:	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO A CUYO RESGUARDO SE ENCUENTRA LA OBRA.
(4)	PUESTO	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO A CUYO RESGUARDO SE ENCUENTRA LA OBRA.
(5)	UBICACION	SE PRECISARA LA LOCALIZACION FISICA DE LA OBRA DE ARTE Y/O DECORACION.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 30

FORMATO
A UTILIZAR
No. V.4

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NOMBRE DEL LIBRO, MANUAL Y/O PUBLICACION.	SE INDICARA LA DENOMINACION O TITULO DE LIBROS, MANUALES Y/O PUBLICACIONES.
(2)	UBICACION.	SE INDICARA LA LOCALIZACION FISCA DEL EJEMPLAR.
(3)	RESGUARDO.	SE ANOTARA EL NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO A CUYO RESGUARDO SE ENCUENTRA EL EJEMPLAR.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 31

FORMATO
A UTILIZAR
No. V.5

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	CLAVE DEL PRESUPUESTO.	SE ANOTARA LA IDENTIFICACION DEL ARTICULO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO.
(2)	DESCRIPCION DEL ARTICULO.	SE ESPECIFICARA EL ARTICULO DE ACUERDO AL CATALOGO VIGENTE.
(3)	UNIDAD.	SE INDICARA LA UNIDAD DE MEDIDA CON QUE SE CUANTIFICA EL ARTICULO (CAJA, PAQUETE, DOCENA, ETC.).
(4)	EXISTENCIA.	SE REPORTARA LA CANTIDAD EXISTENTE DEL ARTICULO A LA FECHA.
(5)	OBSERVACIONES.	EN ESTA COLUMNA SE INDICARAN SUBSTANCIALMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 32

FORMATO A UTILIZAR No. V.6

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	TIPO DE SERVICIO.	SE ESPECIFICARA EL SERVICIO QUE SE TIENE CONTRATADO.
(2)	CONTRATISTA.	SE SEÑALARA EL NOMBRE DEL CONTRATISTA O LA RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO.
(3)	PERIODO.	SE ANOTARA EL PERIODO PARA EL CUAL SE TIENE CONTRATADO EL SERVICIO.
(4)	IMPORTE PARCIAL.	SE ANOTARA EL MONTO POR CONCEPTO DE COSTO PARCIAL O PERIODICO DEL SERVICIO.
(5)	IMPORTE TOTAL.	SE ANOTARA EL MONTO TOTAL QUE IMPLICA LA PRESTACION DEL SERVICIO.
(6)	UBICACION.	SE INDICARA LA LOCALIZACION FISICA DEL LUGAR DONDE SE PROPORCIONA EL SERVICIO.
(7)	OBSERVACIONES.	EN ESTA COLUMNA SE INDICARAN SUBSTANCIALMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 33FORMATO
A UTILIZAR
No. V.7

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	UBICACION DEL INMUEBLE	SE ANOTARA LA LOCALIZACION FISICA DEL INMUEBLE (COLONIA, CALLE, NUMERO, C.P., CIUDAD, LOCALIDAD).
(2)	ARRENDADOR.	SE INDICARA EL NOMBRE DEL ARRENDADOR DEL INMUEBLE TAL COMO CONSIGNA EL CONTRATO.
(3)	PERIODO.	SE ANOTARA EL PERIODO POR EL CUAL SE TIENE ARRENDADO EL INMUEBLE.
(4)	IMPORTE MENSUAL.	SE ANOTARA EL MONTO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO MENSUAL DEL INMUEBLE.
(5)	IMPORTE TOTAL.	SE ANOTARA EL MONTO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO ANUAL DEL INMUEBLE.
(6)	TIPO DE INMUEBLE	DESCRIBIR CLASE DE INMUEBLE: TERRENO, EDIFICIO DE OFICINAS COMPLETO O PARCIAL, BODEGA, ETC.
(7)	REGIMEN DE PROPIEDAD.	INDICAR BAJO QUE TIPO DE REGIMEN DE PROPIEDAD O TENENCIA DEL BIEN LO TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROPIO, RENTADO, DONADO, COMODATO, ETC.
(8)	OBSERVACIONES.	EN ESTA COLUMNA SE INDICARAN SUBSTANCIALMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 34

FORMATO A UTILIZAR No. V.B

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	EXPEDIENTE	SE ANOTARA EL NUMERO ECONOMICO Y DENOMINACION DEL EXPEDIENTE.
(2)	DESCRIPCION	SE INDICARA BREVEMENTE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y EL NUMERO DE VOLUMENES O CARPETAS QUE LO INTEGRAN
(3)	ANTIGÜEDAD	SE SEÑALARA EN AÑOS Y MESES EL PERIODO DE ANTIGÜEDAD DEL EXPEDIENTE
(4)	LOCALIZACION	SE PRECISARA LA UBICACION FISICA DEL EXPEDIENTE
NOTA: EN LOS CASOS DE ARCHIVOS CONTROLADOS POR MEDIOS ELECTRONICOS O MANUALES NO SERA NECESARIO EL LLENADO DE ESTE FORMATO, SIN EMBARGO DEBERAN CONTENER LA INFORMACION INDICADA EN ESTE Y ESPECIFICAR EN SU CARATULA EL NUMERO DE ANEXO QUE LE CORRESPONDA.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 35

FORMATO A UTILIZAR No. V.9

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	CLAVE DEL FORMATO.	SE ANOTARA EL NUMERO DE IDENTIFICACION DESIGNADO PARA CADA FORMATO.
(2)	DENOMINACION.	SE PRECISARA EL NOMBRE DEL FORMATO.
(3)	NUMERO DE FOLIO DEL	ANOTAR EL NUMERO DE FOLIO INICIAL DE LA EXISTENCIA DE FORMATOS.
(4)	NUMERO DE FOLIO AL	ANOTAR EL NUMERO DE FOLIO FINAL DE LA EXISTENCIA DE FORMATOS: EN CASO DE QUE LA NUMERACION ESTE SALTEADA SE DEBEN ANOTAR SI EXCEPCION LAS DIFERENTES SECCIONES DE FOLIOS, CONSIDERANDO SU CONSECUTIVIDAD.
(5)	EXISTENCIA.	SE INDICARA LA CANTIDAD DE FORMAS POR CADA SECCION DE FOLIOS DESCRITA O EL NUMERO TOTAL DE FORMATOS CUANDO ESTOS NO CUENTEN CON EL. NOTA: PARA FORMATOS SIN NUMERO DE FOLIO NO SE UTILIZA LAS COLUMNAS TRES Y CUATRO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 36

FORMATO
A UTILIZAR
No. V.10

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DICE	INSTRUCCIÓN
(1)	SELLO OFICIAL	ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL AREA ADMINISTRATIVA.
(2)	DESCRIPCION	DESCRIBIR EL TIPO DE SELLO QUE SE ESTAMPA Y SU USO
(3)	AREA	ANOTAR EL NOMBRE DEL AREA QUE HACE USO DEL SELLO OFICIAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 37

FORMATO A UTILIZAR No. V.11

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	UBICACION DEL INMUEBLE	SE ANOTARA LA LOCALIZACION FISICA DEL INMUEBLE (COLONIA, CALLE, NUMERO, C.P., CIUDAD, LOCALIDAD).
(2)	ARRENDADOR.	SE INDICARA EL NOMBRE DEL ARRENDADOR DEL INMUEBLE TAL COMO CONSIGNA EL CONTRATO.
(3)	PERIODO.	SE ANOTARA EL PERIODO POR EL CUAL SE TIENE ARRENDADO EL INMUEBLE.
(4)	TIPO DE INMUEBLE	DESCRIBIR CLASE DE INMUEBLE: TERRENO, EDIFICIO DE OFICINAS COMPLETO O PARCIAL, BODEGA, ETC.
(5)	REGIMEN DE PROPIEDAD	DE INDICAR BAJO QUE TIPO DE REGIMEN DE PROPIEDAD O TENENCIA DEL BIEN LO TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROPIO, RENTADO, DONADO, COMODATO, ETC.
(6)	OBSERVACIONES.	EN ESTA COLUMNA SE INDICARAN SUBSTANCIALMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 38

FORMATO A UTILIZAR No. V.12

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NUMERO DE TELEFONO Y/O CONMUTADOR	SE ANOTARA EL NUMERO TELEFONICO, COMPLETO, EN CASO DE SER CONMUTADOR INDICAR LOS NUMEROS DE EXTENSION QUE OPEREN
(2)	CANTIDAD DE EXTENSIONES	SE INDICARA LA CANTIDAD DE APARATOS TELEFONICOS QUE OPERAN CON EL MISMO NUMERO O EXTENSION
(3)	AREA	SE ANOTARA LA DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE USA LA LINEA
(4)	UBICACION	SE PRECISARA LA LOCALIZACION FISICA DEL APARATO PRINCIPAL Y SUS EXTENSIONES
(5)	OBSERVACIONES	EN ESTA COLUMNA SE INDICARA SUBSTANCIALMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 40

FORMATO
A UTILIZAR
No. VI.1

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	ANOTAR POR EXPEDIENTE LOS QUE CORRESPONDAN A CADA EMPLEADO INICIANDO POR APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE
(2)	TIPO DE CONTRATACIÓN	ANOTAR EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE CADA EMPLEADO: MANDOS MEDIOS, CONFIANZA, BASE, HONORARIOS, ETC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 41

FORMATO A UTILIZAR No. VI.2

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	DENOMINACION	ANOTAR NOMBRE ESPECIFICO DE CADA REGISTRO QUE PERMITE CONTROLAR AL PERSONAL: ASISTENCIA, DIAS ECONOMICOS, VACACIONES, ETC.
(2)	PERSONA RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO RESPONSABLE DEL USO DE CUSTODIA DE LOS REGISTROS QUE SE ENLISTEN
(3)	CARGO	ANOTAR EL CARGO QUE OCUPE ACTUALMENTE EL FUNCIONARIO CITADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 42

FORMATO A UTILIZAR No. VL3

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	NOMBRE	SE ANOTARA COMENZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES DEL EMPLEADO
(2)	FILIACION	SE INDICARA SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
(3)	ADSCRIPCION	SE PRECISARA EL AREA DONDE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL EMPLEADO A PARTIR DEL NIVEL JERARQUICO DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE
(4)	CODIGO DEL PUESTO	SE INDICARA EL CODIGO DEL PUESTO DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO VIGENTE
(5)	DENOMINACION	SE INDICARA LA DENOMINACION DEL PUESTO DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO EN VIGOR
(6)	REGIMEN DE CONTRATACION	SE INDICARA LA NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION LABORAL (BASE, CONFIANZA, LISTA DE RAYA, HONORARIOS, ETC.)
(7)	SUELDO MENSUAL	SE ANOTARAN LAS PERCEPCIONES DEL TABULADOR VIGENTE AUTORIZADAS PARA EL PUESTO
(8)	FECHA DE INGRESO A LA S.H.C.P.	SE ANOTARA LA FECHA EN QUE INGRESO EL EMPLEADO A LA SECRETARIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 45

FORMATO
A UTILIZAR
No. VI.6

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	No. PROG.	ANOTAR EL NUMERO EN ORDEN PROGRESIVO A CADA RENGLON
(2)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	ANOTAR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES DE CADA EMPLEADO
(3)	CONCEPTO DE PAGO	ASENTAR A QUE CONCEPTO CORRESPONDE EL PAGO EN CUESTION
(4)	PERIODO	ANOTAR QUE PERIODO AMPARA EL PAGO
(5)	NUMERO DE CHEQUE	ANOTAR EL NUMERO DE CHEQUE POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA EL PAGO
(6)	IMPORTE DE CHEQUE	ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS LA CANTIDAD POR LA QUE FUE EXPEDIDO EL CHEQUE
(7)	TOTAL CHEQUES	ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS LA CANTIDAD TOTAL DE LOS IMPORTES DE LOS CHEQUES

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 46

FORMATO
A UTILIZAR
No. VII.1

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	No. DE REGISTRO	SE ANOTARA EL NUMERO QUE CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS DEL AREA
(2)	ENVIADO POR	SE INDICARAN LOS DATOS DE QUIEN ENVIA LA DOCUMENTACION
(3)	FECHA	SE ANOTARA EL AÑO, MES Y DIA DE RECEPCION DEL DOCUMENTO
(4)	ASUNTO	SE MENCIONARA SUBSTANCIALMENTE EL (LOS) REQUERIMIENTO(S) DEL DOCUMENTO
(5)	TURNADO A	SE ANOTARA EL AREA Y NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE SU ATENCION
(6)	AVANCE	SE DESCRIBIRA EL ESTADO ACTUAL DE SU ATENCION DE MANERA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA (NO %)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 47

FORMATO A UTILIZAR No. VII.2

NUMERO DE IDENTIFICACION	DICE	INSTRUCCION
(1)	ASUNTO	DESCRIBIR POR MENORIZADAMENTE LOS QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES INHERENTES A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE COMPETEN A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA, INCLUYENDO AQUELLAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION QUE CORRESPONDE A CADA UNA DE ELLAS
(2)	ACCIONES A EJECUTAR EN 90 DIAS	INDICAR QUE ACCIONES EN SU CONCEPTO DEBERAN SER EJECUTADAS EN DICHO PERIODO, PARA SU ATENCION Y RESOLVER LA PROBLEMATICA EXISTENTE, ASI COMO PRESERVAR O MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(3)	AREA RESPONSABLE	INDICAR ESPECIFICAMENTE EL NOMBRE DEL O LAS AREAS QUE LAS DEBERAN LLEVAR A CABO

ANEXO 5

**MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA CONSOLIDADA DE ENTREGA Y
RECEPCIÓN PROPUESTA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO
PÚBLICO.**

**ACTA ADMINISTRATIVA CONSOLIDADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
PROPUESTA PARA LAS OFICINAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS,
PROCURADOR FISCAL DE LA FEDERACIÓN, TESORERO DE LA
FEDERACIÓN Y OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO.**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
(CONSOLIDADA)**

(V.I. 1)

EN LA CIUDAD DE (V.I.2) SIENDO LAS (V.I.3) HORAS CON (V.I.4) DEL DÍA (V.I.5) DE (V.I.6) DE (V.I.7), EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE (V.I.8), DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, UBICADAS EN LAS CALLES DE (V.I.9), EN ESTA CIUDAD, SE REUNIERON EL C. (V.I.10) (V.I.11) Y EL C. (V.I.12), CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO POR PARTE DEL (V.I.13), MEDIANTE OFICIO No. (V.I.14) FECHADO EL (V.I.15), PARA OCUPAR LA TITULARIDAD DE (V.I.16), A PARTIR DE (V.I.17). ANEXO No. 1 (X FOJAS) (V.I.18) PROCEDIÉNDOSE A DEJAR CONSTANCIA DEL ESTADO EN QUE SE ENTREGAN LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA FUNCIÓN SUSTANTIVA, ASÍ COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS ASIGNADOS A DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ACTÚA. SE LEVANTA PARA TAL EFECTO LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DANDO CUMPLIMIENTO AL DECRETO Y ACUERDO DE LA EX-SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y DE LA EX-SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN, ACTUALMENTE SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, LOS DÍAS DOS Y CINCO DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO EL ACUERDO PUBLICADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL DÍA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE EN EL MISMO DIARIO OFICIAL.-----
INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL C. (V.I.19) Y EL C. (V.I.19), MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SU SERVICIO EN (V.I.20) COMO (V.I.21) CON NÚMERO DE FILIACIÓN (V.I.22) Y TENER SU DOMICILIO EN (V.I.23), EL SEGUNDO MANIFIESTA TAMBIÉN PRESTAR SUS SERVICIOS EN (V.I.20) COMO (V.I.21), CON NÚMERO DE FILIACIÓN (V.I.22) Y TENER SU DOMICILIO EN (V.I.23).-----
SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA EL C. (V.I.24), COMISIONADO POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE OFICIO No. (V.I.25) DE FECHA (V.I.26), ANEXO No. 2 (X FOJAS) (V.I.27) Y EL C. (V.I.24), REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DEPENDIENTE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN SEGÚN OFICIO No. (V.I.25) FECHADO (V.I.26) ANEXO No. 3 (X FOJAS) (V.I.27) PARA INTERVENIR CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA SECRETARÍA Y LA LEY DE LA MATERIA.-----

EL C. (V.I.28) DESIGNA AL C. (V.I.29) QUIEN OCUPA EL CARGO DE (V.I.30) EN LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR TODOS LOS DATOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ENTREGA-RECEPCIÓN.-----
POR SU PARTE EL C. (V.I.31) DESIGNA AL C. (V.I.32) PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SEA PERTINENTE: AMBAS PERSONAS ACEPTAN LA DESIGNACIÓN, HACIÉNDOLO CONSTAR MEDIANTE SUS FIRMAS EN EL ACTA.-----

-----HECHOS-----

INFORME DE LABORES DE LA GESTIÓN.-----
EN ESTE ACTO EL C. (V.I.33) HACE ENTREGA COMO ANEXO No. 4 (X FOJAS) (V.I.34) EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD EN QUE SE ACTÚA EL CUAL MUESTRA LOS OBJETIVOS, METAS, ACCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE SU GESTIÓN, PERMITIENDO CON ELLO LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN CON RESPECTO A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.-----

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.-----

SE HACE ENTREGA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARÍA, TESOFÉ, PFF, ETC. SEGÚN CORRESPONDA) EN QUE SE ACTÚA, Y EL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA A LA FECHA DE LA PRESENTE, MISMO QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 5 (X FOJAS) (V.I.35). ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No 5-A (X FOJAS).-----

II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.-----

1.- PRESUPUESTO ASIGNADO.- EN EL ANEXO No. 6 (X FOJAS) (V.I.36) SE MUESTRA EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) (V.I.37), MEDIANTE OFICIO (V.I.38) FECHADO (V.I.39); LAS CIFRAS QUE SE INCLUYEN COMPRENDEN DEL (V.I.40) AL (V.I.41) DE (V.I.42), Y COMO ANEXO 6-A (X FOJAS) LA RELACIÓN CONSOLIDADA DEL PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL PRESENTE EJERCICIO, ASÍ COMO EL ÚLTIMO ESTADO PRESUPUESTAL DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, LOS CUALES SE PRESENTAN EN FORMA ANALÍTICA ANEXO No. 7 (X FOJAS) (V.I.43), Y DE MANERA CONSOLIDADA SE AGREGA LA RELACIÓN CON LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 7-A (X FOJAS).-----

2.- MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.- CABE HACER NOTAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) FUE MODIFICADO CONFORME A LOS OFICIOS (V.I.44) GIRADOS POR (V.I.45) CON FECHAS (V.I.46) AFECTÁNDOSE UN (V.I.47) DEL (V.I.48) CON UN IMPORTE GLOBAL DE \$ (V.I.49), COMO SE MUESTRA EN EL ANÁLISIS QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 8 (X FOJAS) (V.I.50), Y DE FORMA CONSOLIDADA SE PRESENTA EL PRESUPUESTO MODIFICADO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 8-A (X FOJAS).-----

3.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.- LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES DE LOS PRESUPUESTOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) FUERON REALIZADAS CON (V.I.51) AL (V.I.52), NO EXISTIENDO DIFERENCIAS QUE HACER CONSTAR, MISMAS QUE SE AGREGAN COMO ANEXO No. 9 (X FOJAS) (V.I.53). EN ESTE ACTO SE PRESENTAN LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CONSOLIDADAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ANEXO No. 9-A (X FOJAS).-----

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES.-----

4.- PRESUPUESTO ASIGNADO.- A FIN DE PODER REALIZAR LOS PROGRAMAS (V.I.54) LA (V.I.55) ASIGNO A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.), POR CONDUCTO DE LA (V.I.56) MEDIANTE OFICIO (V.I.57) FECHADO (V.I.58), UN PRESUPUESTO DE \$ (V.I.59) A FIN DE DAR DEBIDA CUENTA DE SU SITUACIÓN Y EJERCICIO, SE INCLUYE EL ANEXO No. 10 (X FOJAS) (V.I.60), CON CIFRAS QUE COMPRENDEN DEL (V.I.61) AL

(V.I.62). ASÍ COMO EL PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ ASIGNADO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL PRESENTE EJERCICIO ANEXO No. 10-A (X FOJAS).-----

5.- **CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.**- LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) DE PROGRAMAS ESPECIALES, SE REALIZARON CON (V.I.63), NO EXISTIENDO DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE HACER CONSTAR, SEGÚN ANEXO No. 11 (X FOJAS) (V.I.64). DE IGUAL MANERA SE INCLUYEN LAS CONCILIACIONES CONSOLIDADAS DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 11-A (X FOJAS).-----

6.- **ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2001.**----- SE HACE ENTREGA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) PARA EL EJERCICIO 2001 ANEXO No. 12 (X FOJAS) (V.I.65), DE IGUAL MANERA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ANEXO No. 12-A (X FOJAS).-----

III.- ESTADOS FINANCIEROS.

SE HACE ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) QUE A LA FECHA DE LA PRESENTE, SON LOS SIGUIENTES (V.I.66), MISMO QUE SE AGREGAN COMO ANEXO No. 13 (X FOJAS) (V.I.67). ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ANEXO No. 13-A (X FOJAS).-----

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

1.- **FONDOS REVOLVENTES.**- SE HACE ENTREGA DE LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE MANEJA LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.), CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (V.I.68) QUE SE ANALIZAN EN EL ANEXO No. 14 (X FOJAS) (V.I.69), SE AGREGA DE MANERA CONSOLIDADA EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ SEGÚN ANEXO No. 14-A (X FOJAS).-----

2.- **ARQUEO DE EFECTIVO.**- EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DE \$ (V.I.70) QUE EXISTÍAN EN EFECTIVO EN LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.), PARA LOS FINES QUE SE MENCIONAN EN EL ANEXO No. 15 (X FOJAS) (V.I.71). SE ADJUNTA DE MANERA CONSOLIDADA POR ÁREA EL ARQUEO DE EFECTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ SEGÚN ANEXO No. 15-A (X FOJAS).-----

3.- **COMPROBANTES DE GASTOS.**- COMO ANEXO No. 16 (X FOJAS) (V.I.72) SE ENTREGA LA RELACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) Y COMO ANEXO No. 16-A (X FOJAS) LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE COMPROBANTE DE GASTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.-----

4.- **BANCOS.**- SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE, LA RELACIÓN QUE CONTIENE LOS SALDOS SEGÚN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, LOS CUALES FUERON CONFIRMADOS POR ESAS INSTITUCIONES, ARROJANDO UN TOTAL DE \$ (V.I.73), MISMO QUE FUERON CONCILIADOS CONTRA REGISTROS DE LIBROS Y CHEQUERAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.), AGREGÁNDOSE COMO ANEXO No. 17 (X FOJAS) (V.I.74), DE IGUAL MANERA SE PRESENTA LA RELACIÓN CONSOLIDADA A QUE SE REFIERE ESTE PUNTO CON LOS SALDOS CONFIRMADOS POR LOS BANCOS ARROJANDO UN TOTAL DE \$ CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 17-A (X FOJAS).-----

5.- **REGISTRO DE FIRMAS.**- PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE LAS CUENTAS REFERIDAS CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) SE TIENEN REGISTRADAS LAS FIRMAS DE LOS C.C. (V.I.75), QUIENES FIRMAN MANCOMUNADAMENTE, POR LO QUE SE PROCEDIÓ CON MOTIVO DE LA PRESENTE ENTREGA A SOLICITAR LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LAS MISMAS Y A REGISTRAR EN SU LUGAR LAS DE LOS C.C. (V.I.76), SEGÚN OFICIO No. (V.I.77) FECHADO (V.I.78) EL

CUAL SE INCLUYE COPIA SEGÚN ANEXO No. 18 (X FOJAS) (V.I.79). SE ACLARAR QUE ESTA ACCIÓN SE LLEVARA A CABO EN LA MEDIDA EN QUE SE DEN LAS DESIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS ENTRANTES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

6.- **TALONARIOS / PÓLIZAS DE CHEQUE.**- EN ESTE ACTO, LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.), ENTREGA, CONFORME A LAS RELACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO No. 19 (X FOJAS) (V.I.80) TANTO LOS TALONARIOS DE LAS CHEQUERAS YA UTILIZADAS Y LAS QUE SE ENCUENTRAN SIN USO, COMO LAS PÓLIZAS DE CHEQUE FORMULADAS DURANTE LA GESTIÓN DEL C. (V.I.81), DE IGUAL FORMA Y DE MANERA CONSOLIDADA EL NÚMERO DE TALONARIOS DE LAS CHEQUERAS UTILIZADAS Y LAS QUE SE ENCUENTRAN SIN USO, COMO LAS PÓLIZAS DE CHEQUES FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 19-A (X FOJAS).

7.- **CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS.**- SE HACE ENTREGA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.), LA RELACIÓN DEL CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA, INDICANDO EL NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, NÚMERO DE LAS CUENTAS, NÚMERO DE LOS ÚLTIMOS CHEQUES EXPEDIDOS POR EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS IMPORTES, INDICANDO TAMBIÉN LOS NÚMEROS DE LOS QUE QUEDAN PRÓXIMOS A EXPEDIR, ANEXO No. 20 (X FOJAS) (V.I.82). DE MANERA CONSOLIDADA SE PRESENTA EL TOTAL DE CHEQUES POR EXPEDIRSE EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 20-A (X FOJAS).

8.- **CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.**- COMO ANEXO No. 21 (X FOJAS) (V.I.83), SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN DE CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN EN LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) PENDIENTES DE ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS, POR UN IMPORTE DE \$ (V.I.84). COMO ANEXO No. 21-A (X FOJAS) SE PRESENTA DE MANERA CONSOLIDADA LOS CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PENDIENTES DE ENTREGARSE A LOS BENEFICIARIOS, POR UN IMPORTE DE \$

9.- **ACREEDORES DIVERSOS.**- SE ENTREGA LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS ADEUDOS QUE TIENE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.) A LA FECHA DE LA PRESENTE, DESPRENDIÉNDOSE UN IMPORTE TOTAL DE \$ (V.I.85), MISMA QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 22 (X FOJAS) (V.I.86), Y DE MANERA CONSOLIDADA SE PRESENTA LOS ADEUDOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUMANDO UN TOTAL DE \$ ANEXO No. 22-A (X FOJAS).

10.- **INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.**- EL C. (V.I.87) HACE CONSTAR EXPRESAMENTE QUE NO EXISTEN INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS, REALIZADOS CON RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIOS, ETC.), EN CASO CONTRARIO SE AGREGARÁ EL ANEXO No. 23 (X FOJAS) (V.I.88), DE IGUAL FORMA DE TENER ESTE TIPO DE INVERSIONES CON RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SE ADJUNTARÁ EL ANEXO No. 23-A (X FOJAS).

11.- SE HACE CONSTAR QUE EN LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), NO EXISTEN RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE TERCEROS (V.I.89), NI RECURSOS ORIGINADOS POR OTRAS CAUSAS (V.I.90), SEGÚN ANEXO No. 24 (X FOJAS) (V.I.91), ASIMISMO SE HACE CONSTAR QUE PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO NO SE COBRAN RECURSOS DE ESTE TIPO, ANEXO No. 24-A (X FOJAS).

12.- **CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.**- SE HACE CONSTAR QUE SE HA REALIZADO EL CAMBIO DE LOS REGISTROS DE FIRMAS PARA LOS TRAMITES SIGUIENTES: AUTORIZACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ACTUACIÓN COMO PAGADOR HABILITADO, COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN, NOMBRAMIENTOS Y TRAMITES DIVERSOS, ETC., SEGÚN OFICIOS QUE SE AGREGAN COMO ANEXO No. 25 (X FOJAS) (V.I.92), SE ACLARAR QUE ESTA ACCIÓN SE LLEVARA A CABO EN LA MEDIDA EN QUE SE

DEN LAS DESIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS ENTRANTES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.-----

13.- INVENTARIOS DE FORMAS VALORADAS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LAS EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS EN PODER DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), A LA FECHA DE LA ENTREGA, DE DONDE SE DESPRENDE UN IMPORTE TOTAL DE \$ (V.I.93), LA CUAL SE AGREGA COMO **ANEXO No. 26 (X FOJAS)** (V.I.94), SE PRESENTAN DE MANERA CONSOLIDADA LAS FORMAS VALORADAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON UN IMPORTE DE \$ **SEGÚN ANEXO No. 26-A (X FOJAS)**-----

V.- RECURSOS MATERIALES.-----

SE ENTREGA LA RELACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ASIGNADO A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), ASÍ COMO EL ACTIVO FIJO PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LLEVAR A CABO SUS PROGRAMAS NORMALES Y ESPECIALES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADOS, POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR DE MANERA PARTICULAR LO SIGUIENTE:-----
TODOS LOS BIENES INTEGRANTES DEL ACTIVO FIJO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES, EXISTIENDO LOS RESGUARDOS RESPECTIVOS Y ACTUALIZADOS, EN LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.-----

1.- MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A ESTE PUNTO, HACIENDO CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), ESTA COMPLETO Y EN PERFECTO ORDEN AL INVENTARIO, MISMO QUE FUE VALIDADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, **ANEXO No. 27 (X FOJAS)** (V.I.95). DE IGUAL MANERA SE PROPORCIONA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE ESTOS BIENES PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **ANEXO No. 27-A (X FOJAS)**-----

2.- INVENTARIO DE VEHÍCULOS.- SE ENTREGA LA RELACIÓN PORMENORIZADA DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), MISMA QUE FUE VALIDADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA CUAL SE AGREGA COMO **ANEXO No. 28 (X FOJAS)** (V.I.96). ASÍ MISMO, SE ADJUNTA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **ANEXO No. 28-A (X FOJAS)**-----

3.- INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LAS OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL O ENTIDAD CON QUE CUENTA LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), LA CUAL SE INCLUYE EN LA PRESENTE COMO **ANEXO No. 29 (X FOJAS)** (V.I.97). DE SIMILAR FORMA SE PROPORCIONA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE DICHS BIENES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **ANEXO No. 29-A (X FOJAS)**-----

4.- INVENTARIO DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES.- SE HACE ENTREGA DE LAS RELACIONES QUE SE REFIEREN A LOS LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES DE APOYO Y CONSULTA, PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL O ENTIDAD, CON QUE CUENTA LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), **ANEXO No. 30 (X FOJAS)** (V.I.98). DE TAL MANERA SE ADJUNTA LA RELACIÓN CONSOLIDADA CON LA CANTIDAD DE TEXTOS, MANUALES Y PUBLICACIONES QUE TIENE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **ANEXO No. 30-A (X FOJAS)**-----

5.- INVENTARIO DE ALMACENES.- A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA SE ENTREGA LA RELACIÓN QUE CONTIENE LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), MISMA QUE SE AGREGA COMO **ANEXO No. 31 (X FOJAS)** (V.I.99). ADICIONALMENTE SE AGREGA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO REFERENTE A ESTE PUNTO. **ANEXO No. 31-A (X FOJAS)**-----

- 6.- **CONTRATOS DE SERVICIOS.-** SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS CONTRATOS ANTERIORES Y VIGENTES CELEBRADOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) Y/O OFICIALÍA MAYOR, ANEXO No. 32 (X FOJAS) (V.I.100). DE IGUAL MANERA SE AGREGA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS VIGENTES QUE CELBRÓ LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. ANEXO No. 32-A (X FOJAS)-----
- 7.- **CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.-** SE ENTREGA LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) MEDIANTE ANEXO No. 33 (X FOJAS) (V.I.101). EL C. (V.I.102) HACE CONSTAR QUE NO EXISTEN OTROS COMPROMISOS CON TERCEROS A CARGO DE LA UNIDAD. Y COMO ANEXO No. 32-A (X FOJAS) SE AGREGA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELBRÓ LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Y SE HACE CONSTAR QUE NO EXISTEN OTROS COMPROMISOS CON TERCEROS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.-----
- 8.- **RELACIÓN DE ARCHIVOS.-** SE HACE ENTREGA DE LAS RELACIONES QUE SE REFIEREN A LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), TANTO DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA COMO DE LA ADMINISTRATIVA Y SE AGREGAN COMO ANEXO No. 34 (X FOJAS) (V.I.103). DE IGUAL MANERA SE ADJUNTA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO REFERENTE A ESTE PUNTO, ANEXO No. 34-A (X FOJAS)-----
- 9.- **INVENTARIO DE FORMAS OFICIALES Y PREFOLIADAS.-** SE HACE ENTREGA DEL INVENTARIO DE LAS FORMAS OFICIALES Y PREFOLIADAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), MISMO QUE INCLUYE EL CORTE DE FOLIOS A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA, ANEXO No. 35 (X FOJAS) (V.I.104). DE IGUAL MANERA SE AGREGA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DEL INVENTARIO DE LAS MISMAS FORMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO REFERENTE A ESTE PUNTO, ANEXO No. 35-A (X FOJAS)-----
- 10.- **SELLOS OFICIALES.-** DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), SE HACE ENTREGA DE LOS SELLOS OFICIALES EN USO COMO AQUELLOS YA NO UTILIZABLES MISMOS QUE SE ENCUENTRAN IMPRESOS EN DOCUMENTO QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 36 (X FOJAS) (V.I.105). EN ESTE ACTO, SE PRESENTA LA RELACIÓN CONSOLIDADA CON EL NÚMERO DE SELLOS OFICIALES UTILIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 36-A (X FOJAS)-----
- 11.- **INMUEBLES OCUPADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** SE ENTREGA LA RELACIÓN QUE DESCRIBE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ANEXO No. 37 (X FOJAS) (V.I.106). ASÍ MISMO, SE AGREGA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LOS INMUEBLES QUE TIENE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 31-A (X FOJAS)-----
- 12.- **LÍNEAS TELEFÓNICAS.-** COMO ANEXO No. 38 (X FOJAS) (V.I.107), SE ENTREGA LA RELACIÓN DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS CON QUE CUENTA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.). Y COMO ANEXO No. 38-A (X FOJAS) SE AGREGA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.-----
- 13.- EN ESTE ACTO EL C. (V.I.108), ENTREGA EN SOBRE CERRADO LA COMBINACIÓN DE LA(S) CAJA(S) FUERTE(S) EXISTENTE(S) EN LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.), ASÍ MISMO, ENTREGA LAS LLAVES DE LOS VEHÍCULOS, INSTALACIONES Y MOBILIARIO QUE TUVO ASIGNADOS ANEXO No. 39 (X FOJAS) (V.I.109). ES PERTINENTE ACLARAR QUE ESTA ACCIÓN SE LLEVARA ACABO EN LA CORRESPONDIENTE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 39-A (X FOJAS)-----
- VI.- RECURSOS HUMANOS.**-----

1.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES.- CON ANEXO No. 40 (X FOJAS) (V.I.110) SE ENTREGA LA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) Y CON ANEXO 40-A (FOJAS) SE PROPORCIONA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

2.- RELACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAL.- CON ANEXO No. 41 (X FOJAS) (V.I.111) SE ENTREGAN LAS RELACIONES DE REGISTROS DE PERSONAL DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.). Y CON ANEXO 41-A (FOJAS) SE PROPORCIONA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CÉDITO PÚBLICO.

3.- PLANTILLA DEL PERSONAL.- SE HACE ENTREGA DE LA(S) PLANTILLA(S) DEL PERSONAL CON PLAZA, HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) INCLUYENDO AL PERSONAL COMISIONADO A OTRAS UNIDADES, CONTENIENDO LOS NOMBRES, FILIACIÓN, CATEGORÍA, CLAVE, SUELDO, SOBRESUELDO, COMPENSACIONES Y DEMÁS REMUNERACIONES OTORGADAS, ANEXO No. 42 (X FOJAS) (V.I.112).DE IGUAL FORMA SE AGREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN QUE CONTIENE EN GRANDES NÚMEROS LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 42-A (X FOJAS).

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.- SE ENTREGA EL DICTAMEN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PUESTOS HOMÓLOGOS Y AUTORIZADOS ESPECÍFICAMENTE Y EL CUADRO COMPARATIVO LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) Y PUESTOS HOMÓLOGOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 200, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, Y AVALADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ANEXO No. 43 (X FOJAS) (V.I.113). ASÍ MISMO SE AGREGA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE REFIERE ESTE PUNTO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 43-A (X FOJAS).

5.- RESUMEN DE PLAZAS.- SE ENTREGA EL RESUMEN DE PLAZAS ASIGNADAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) ANEXO No. 44 (X FOJAS) (V.I.114).DE LA MISMA FORMA SE PROPORCIONA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN CON EL RESUMEN DE PLAZAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 44-A (X FOJAS).

6.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DEL PAGADOR HABILITADO.- A LA FECHA DE LA PRESENTE ACTA EXISTEN EN PODER DEL C. (V.I.115) PAGADOR HABILITADO ADSCRITO A LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) CHEQUES Y/O EFECTIVO CON UN IMPORTE DE \$ (V.I.116), POR CONCEPTO DE SUELDOS E INCENTIVOS NO COBRADOS, CUYA SITUACIÓN SE MUESTRA SEGÚN ANEXO No. 45 (X FOJAS) (V.I.117). Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO TIENE BAJO SU GUARDA Y CUSTODIA CHEQUES Y EFECTIVO CON UN MONTO DE \$ POR CONCEPTO DE SUELDOS E INCENTIVOS NO COBRADOS, ANEXO No. 45-A (X FOJAS) VII.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

1.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE.- SE HACE ENTREGA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) LA(S) RELACIÓN(ES) QUE DESCRIBE(N) LOS ASUNTOS REFERENTES A LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PENDIENTES O EN TRÁMITE, CONTENIENDO NÚMERO Y FECHA DEL ESCRITO, REMITENTE, ASUNTO, ASÍ COMO LA SITUACIÓN QUE GUARDA CADA UNO DE ELLOS ANEXO No. 46 (X FOJAS) (V.I.118). DE MANERA CONSOLIDADA SE PROPORCIONA LA RELACIÓN DONDE SE INDICA EL NÚMERO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES O EN TRÁMITE QUE TIENE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXO No. 46-A (X FOJAS).

2.- RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES.- SE HACE ENTREGA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (SUBSECRETARIO, ETC.) LA(S) RELACIÓN(ES) DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS PENDIENTES Y LAS ACCIONES QUE DEBERÁN EJECUTAR DENTRO DE LOS SIGUIENTES NOVENTA DÍAS Y EL ÁREA RESPONSABLE DE LLEVARLAS A CABO, ANEXO

No. 47 (X FOJAS) (V.I.119). DE MANERA CONSOLIDADA SE PROPORCIONA LA RELACIÓN DONDE SE INDICA EL NÚMERO DE ASUNTOS SUSTANTIVOS PENDIENTES Y ACCIONES QUE DEBERÁN EJECUTAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DENTRO DE LOS SIGUIENTES NOVENTA DÍAS, ANEXO No. 47-A (X FOJAS).

3.- OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR. SE ENTREGA LA RELACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO O PENDIENTES DE SOLVENTAR. ANEXO 48 (X FOJAS).

VIII.- OTROS HECHOS.

RESULTA CONVENIENTE QUE EN ESTE CAPÍTULO SE INCLUYA POR TRAMO DE CONTROL LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS POR ÁREA DE ACUERDO A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA:---

ANEXO No. 49 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DEL SECRETARIO.-----

ANEXO No. 50 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE FORMA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.-----

ANEXO No. 51 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-----

ANEXO No. 52 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS.-----

ANEXO No. 53 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA FISCAL FEDERAL.-----

ANEXO No. 54 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.-----

ANEXO No. 55 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR.-----

ANEXO No. 56 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP.-----

ANEXO No. 57 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN.-----

ANEXO No. 58 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-----

ANEXO No. 59 (X FOJAS).- SE ENTREGA DE MANERA CONSOLIDADA LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA.-----

ANEXO No. 60 (X FOJAS).-EN ESTE ACTO SE ENTREGA EN DISKETTE(S) Y EN UN DOCUMENTO EN ORIGINAL DEBIDAMENTE INTEGRADO Y AUTORIZADO, EL INFORME DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 1994-2000, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EL CUAL CONTIENE LOS DATOS REPORTADOS EN LA I, II Y III ETAPA.---

ANEXO No. 61 (X FOJAS).-SE ENTREGA EN DISKETTE(S) Y EN UN DOCUMENTO EL INFORME PRESUPUESTARIO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, QUE MUESTRA LOS RESULTADOS A NIVEL FLUJO DE EFECTIVO Y DEVENGADO, CON CIFRAS REALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2000, ACOMPAÑADO DEL RESPECTIVO DICTAMEN EMITIDO POR EL CONTRALOR INTERNO SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS.-----

ANEXO No. 62 (X FOJAS).- SE ENTREGA EN COPIA LOS DISCOS COMPACTOS O DISKETTES QUE CONTIENEN LOS LIBROS BLANCOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA INFORMACIÓN EN ORIGINAL RELATIVA A DICHS LIBROS DE ENCUENTRAN RESGUARDADOS, EN UNA BÓVEDA O CAJA DE SEGURIDAD; DANDO FE DE ESTA SITUACIÓN UN NOTARIO PÚBLICO.-----

ANEXO No. 63 (X FOJAS).- EN ESTA DILIGENCIA SE ENTREGA LA RELACIÓN CONSOLIDADA DE LOS DIFERENTES SISTEMAS QUE TIENE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.-----

EL C. (V.I.120) MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ TAMBIÉN DECLARA QUE TODOS LOS PASIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, QUEDARON DEBIDAMENTE INCLUIDOS EN EL CAPITULO CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA Y QUE NO FUE OMITIDO NINGÚN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE RELATIVO A SU GESTIÓN. LOS (V.I.121) ANEXOS QUE SE INTEGRAN POR (X FOJAS) (V.I.122) QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, LOS CUALES SE SUSCRIBEN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA ELABORARLOS.-- LA PRESENTE ENTREGA, NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD. EL C. (V.I.123) RECIBE CON LAS RESERVAS DE LA LEY, DEL C. (V.I.124) TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.-----

EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EXHORTA A LOS C.C.----- Y----- A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE TEXTUALMENTE EN SU ARTÍCULO 81 MENCIONA: "LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS SIGUIENTES PLAZOS: I DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN, II DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO". ASIMISMO, EL CITADO REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA HACE CONSTAR QUE SU PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN CONSISTIÓ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN VIGILAR QUE LA PRESENTE ACTA SE HAYA ELABORADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE SE ESTABLECE EL DECRETO DE FECHA 2 DE SEPTIEMBRE, ACUERDO DEL 5 DE SEPTIEMBRE, AMBOS DEL AÑO 1988 Y 30 DE NOVIEMBRE DE 2000, TODOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, RELACIONADOS CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS, POR LO QUE EL CONTENIDO DE LOS DATOS VERTIDOS ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE QUIEN LOS CONSIGNA.-----

CIERRE DEL ACTA

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA MISMA SIENDO LAS (V.I.125) HORAS DEL DÍA (V.I.126), FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

ENTREGA

(V.I.127)

(V.I.129)

RECIBE

(V.I.128)

(V.I.130)

INTERVIENEN

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(V.I.131)

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES

(V.I.131)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(V.I.132)

(V.I.132)

NOTA : Para auxiliarse en el llenado del acta consolidada de entrega y recepción de manera general, es conveniente remitirse al anexo 2 de este trabajo.

ANEXO 6

**ANEXOS QUE INTEGRAN EL MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA
CONSOLIDADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PROPUESTA EN LA SECRETARÍA
DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**



OFICIO DE DESIGNACIÓN



OFICIO DE COMISIÓN
CONTRALORÍA INTERNA



OFICIO DE COMISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DE LA TESORERÍA DE LA
FEDERACIÓN



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ANEXO 4

INFORME DE LABORES DE LA GESTIÓN



**INFORME DE AVANCE DE
ACTIVIDADES POR PROGRAMA**



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

1.- PRESUPUESTO ASIGNADO
CONSOLIDADO

ANEXO 6
HOJA ___ DE ___
FECHA

ÁREA	NÚM. DE OFICIO	FECHA	IMPORTE
OFICINA DEL SECRETARIO			
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS			
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS			
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			
OFICIALIA MAYOR			
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP			
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
CONTRALORÍA INTERNA			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES			
TOTAL			

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

NO
EN



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL
 1.1.- ESTADOS PRESUPUESTALES
 CONSOLIDADO

ANEXO 7
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

259

ÁREA	PRESUPUESTO ORIGINAL ASIGNADO	MODIFICADO		ABONACIÓN MODIFICADA	RADICADO		EJERCIDO		COMPROMETIDO	DISPONIBLE	
		AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN		DEL MES	AL MES	DEL MES	AL MES		AL MES	ANUAL
OFICINA DEL SECRETARIO											
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO											
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS											
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS											
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN											
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN											
OFICIALIA MAYOR											
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP											
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN											
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL											
CONTRALORÍA INTERNA											
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO											
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES											
TOTAL											

Note: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO
 NOMBRE Y FIRMA

APROBO
 NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL
2. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
CONSOLIDADO

ANEXO 8
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

030

ÁREA	PRESUPUESTO ORIGINAL	PRESUPUESTO MODIFICADO		PRESUPUESTO MODIFICADO	
		REDUCCIÓN	SAMPLIACION		
OFICINA DEL SECRETARIO					
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO					
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS					
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS					
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN					
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN					
OFICIALIA MAYOR					
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP					
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN					
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
CONTRALORÍA INTERNA					
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO					
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES					
TOTAL					

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL
3. CONCILIACIONES PRESUPUESTALES
CONSOLIDADO

ANEXO 9
 HOJA ___ DE ___
 FECHA _____

261

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PREPUESTO		EJERCIDO		DIFERENCIA
	AUTORIZADO	MODIFICADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DGPOP	
OFICINA DEL SECRETARIO					
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO					
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS					
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS					
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN					
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN					
OFICIALIA MAYOR					
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCCERO DE LA SHCP					
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN					
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
CONTRALORÍA INTERNA					
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO					
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES					
TOTAL					

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recopilación de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL
4.- PRESUPUESTO ASIGNADO PARA PROGRAMAS ESPECIALES
CONSOLIDADO

ANEXO 10
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

262

	IMPORTE
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCEPO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL
5.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES PARA PROGRAMAS ESPECIALES
CONSOLIDADO

ANEXO 11
HOJA ___ DE ___
FECHA

263

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO		EJERCIDO		DIFERENCIA
	AUTORIZADO	MODIFICADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OGPOP	
OFICINA DEL SECRETARIO					
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO					
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS					
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS					
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN					
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN					
OFICIALIA MAYOR					
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP					
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN					
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
CONTRALORÍA INTERNA					
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO					
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINTEGRACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES					
TOTAL					

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de los unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL
6.- ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO

ANEXO 12

**ANTEPROYECTO DE PROGRAMA.
PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2001**



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
III. ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO 13

ESTADOS FINANCIEROS



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
1.- FONDOS REVOLVENTES
CONSOLIDADO

ANEXO 14
HOJA ___ DE ___
FECHA

266

ÁREA	AUTORIZADO	SALDO BANCARIO CONCLUIDO	EFFECTIVO	COMPROBANTES	OTROS	TOTAL
OFICINA DEL SECRETARIO						
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO						
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS						
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS						
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN						
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN						
OFICIALIA MAYOR						
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP						
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN						
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
CONTRALORÍA INTERNA						
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO						
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES						
TOTAL						

Note: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 IV. RECURSOS FINANCIEROS
 2.- ARQUEO DE EFECTIVO
 CONSOLIDADO

ANEXO 15
 HOJA ____ DE ____
 FECHA

267

ÁREA	BILLETES	MONEDAS	TOTAL
OFICINA DEL SECRETARIO			
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS			
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS			
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			
OFICIALIA MAYOR			
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP			
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
CONTRALORÍA INTERNA			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES			
TOTAL			

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
3.- COMPROBANTES DE GASTOS
CONSOLIDADO

ANEXO 16
HOJA ____ DE ____
FECHA

268

	IMPORTE DE COMPROBANTES
OFICINA DEL SECRETARIO SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUBSECRETARÍA DE INGRESOS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Note: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
4.- BANCOS
CONSOLIDADO

ANEXO 17
HOJA ___ DE ___
FECHA

269

ÁREA	SALDO DE ESTADO DE CUENTA	(más) DEPOSITOS Y CARGOS	(menos) CRÉDITOS NO CORRESPONDIDOS	SALDO DE LIBROS
OFICINA DEL SECRETARIO				
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO				
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS				
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS				
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN				
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN				
OFICIALIA MAYOR				
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP				
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN				
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
CONTRALORÍA INTERNA				
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO				
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES				
TOTAL				

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



OFICIO DE CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
6.- TALONARIOS DE CHEQUERAS Y POLIZAS CHEQUE
CONSOLIDADO

ANEXO 19
 HOJA ____ DE ____
 FECHA

271

	TALONARIOS DE CHEQUERAS UTILIZADOS	TALONARIOS DE CHEQUERAS SIN USO	TOTAL
OFICINA DEL SECRETARIO			
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS			
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS			
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			
OFICIALIA MAYOR			
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP			
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
CONTRALORÍA INTERNA			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES			
TOTAL			

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
7.- CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS
CONSOLIDADO

ANEXO 20
HOJA ____ DE ____
FECHA

272

ÁREA	CANTIDAD DE CHEQUES PENDIENTES DE EXPEDIRSE
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

IV. RECURSOS FINANCIEROS

B.- CHEQUES EN PODER DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONSOLIDADO

ANEXO 21
HOJA ___ DE ___
FECHA

273

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGARSE A LOS BENEFICIARIOS	IMPORTE
OFICINA DEL SECRETARIO SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUBSECRETARÍA DE INGRESOS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES		
TOTAL		

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
9.- ACREDORES DIVERSOS
CONSOLIDADO

ANEXO 22
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

274

ÁREA	IMPORTE DE LOS ADEUDOS DE LA S.H.C.P.
OFICINA DEL SECRETARIO SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUBSECRETARÍA DE INGRESOS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
10.- INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS
CONSOLIDADO

ANEXO 23
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

275

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE CONTRATOS	IMPORTE
OFICINA DEL SECRETARIO SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUBSECRETARÍA DE INGRESOS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES		
TOTAL		

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
11.- CONSTANCIA DE RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE TERCEROS

ANEXO 24

CONSTANCIA DE RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE
TERCEROS



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
12. CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS

ANEXO 25

OFICIOS DE CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
IV. RECURSOS FINANCIEROS
13.- INVENTARIOS DE FORMAS VALORADAS
CONSOLIDADO

ANEXO 26
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

278

ÁREA	IMPORTE
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO
 NOMBRE Y FIRMA

APROBO
 NOMBRE Y FIRMA



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES

1.- MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA
CONSOLIDADO

ANEXO 27
HOJA ___ DE ___
FECHA

279

ÁREA	CANTIDAD DE BIENES
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
2.- INVENTARIO DE VEHÍCULOS
CONSOLIDADO

ANEXO 28
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

083

ÁREA	CANTIDAD DE VEHÍCULOS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORO
 NOMBRE Y FIRMA

APROBO
 NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
3.- INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN
CONSOLIDADO

ANEXO 29
 HOJA ____ DE ____
 FECHA

281

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	PUESTO
OFICINA DEL SECRETARIO			
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS			
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS			
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			
OFICIALIA MAYOR			
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP			
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
CONTRALORÍA INTERNA			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARASTATALES			
TOTAL			

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recpción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.

ELABORO
 NOMBRE Y FIRMA

APROBO
 NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
4.- INVENTARIO DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES
CONSOLIDADO

ANEXO 30
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

282

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	RESGUARDO
OFICINA DEL SECRETARIO SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUBSECRETARÍA DE INGRESOS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL CONTRALORÍA INTERNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION DE ENTIDADES PARAESTATALES		

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO
 NOMBRE Y FIRMA

APROBO
 NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 V. RECURSOS MATERIALES
 5.- INVENTARIOS DE ALMACENES
 CONSOLIDADO

ANEXO 31
 HOJA ___ DE

283

	CANTIDAD DE ARTÍCULOS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Note: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIR



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
6.- CONTRATOS DE SERVICIOS
CONSOLIDADO

ANEXO 32
HOJA ___ DE ___
FECHA

284

NÚMERO DE CONTRATOS	
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	

Note: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
7.- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
CONSOLIDADO**

ANEXO 33
HOJA ___ DE ___
FECHA

2005

ÁREA	CANTIDAD DE CONTRATOS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTROLERÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORO
NOMBRE Y FIRMA

APROBO
NOMBRE Y FIRMA



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
8.- RELACIÓN DE ARCHIVOS
CONSOLIDADO

ANEXO 34
HOJA ___ DE ___
FECHA

	CANTIDAD DE ARCHIVOS		
	TRAMITE	CONCENTRACION	HISTORICO
OFICINA DEL SECRETARIO			
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS			
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS			
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			
OFICIALÍA MAYOR			
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP			
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
CONTRALORÍA INTERNA			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES			
TOTAL			

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 V. RECURSOS MATERIALES
 9.- INVENTARIO DE FORMAS OFICIALES Y PREFOLIADAS
 CONSOLIDADO

ANEXO 35
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

287

ÁREA	CANTIDAD DE FORMAS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
10.- SELLOS OFICIALES
CONSOLIDADO

ANEXO 36
HOJA ___ DE ___
FECHA

208

	CANTIDAD DE SELLOS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
11.- INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
CONSOLIDADO

ANEXO 37
HOJA ___ DE ___
FECHA

289

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD DE INMUEBLES
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
V. RECURSOS MATERIALES
12.- LINEAS TELEFÓNICAS
CONSOLIDADO

ANEXO 38
HOJA ____ DE ____
FECHA

290

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE LINEAS TELEFÓNICAS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



CAJA FUERTE
LLAVES DE LOS VEHÍCULOS,
INSTALACIONES Y MOBILIARIO



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VI. RECURSOS HUMANOS
1.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES
CONSOLIDADO

ANEXO 40
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

292

AREA	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VI. RECURSOS HUMANOS
2.- RELACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAL
CONSOLIDADO

ANEXO 41
HOJA ___ DE ___
FECHA

293

ÁREA	CANTIDAD DE REGISTROS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VI. RECURSOS HUMANOS
3.- PLANTILLA DEL PERSONAL
CONSOLIDADO**

ANEXO 42
HOJA ___ DE ___
FECHA

294

ÁREA	PLAZA	HONORARIOS	SERVICIO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO			
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS			
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS			
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			
OFICIALIA MAYOR			
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP			
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
CONTROLORÍA INTERNA			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES			
TOTAL			

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien en la Dirección General de Recursos Humanos.

ELABORO
NOMBRE Y FIRMA

APROBO
NOMBRE Y FIRMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VI. RECURSOS HUMANOS
5.- RESUMEN DE PLAZAS

ANEXO 44

RESUMEN DE PLAZAS



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VI. RECURSOS HUMANOS
6.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DEL PAGADOR HABILITADO
CONSOLIDADO

ANEXO 45
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

297

ÁREA	CHEQUES	EFECTIVO	TOTAL
OFICINA DEL SECRETARIO			
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS			
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS			
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			
OFICIALIA MAYOR			
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP			
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
CONTRALORÍA INTERNA			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO			
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES			
TOTAL			

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
VII. ASUNTOS EN TRAMITE
1.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRAMITE
CONSOLIDADO

ANEXO 46
HOJA ___ DE ___
FECHA

298

ÁREA	CANTIDAD DE ASUNTOS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 VII. ASUNTOS EN TRÁMITE
 2.- ASUNTOS SUSTANTIVOS PENDIENTES
 CONSOLIDADO

ANEXO 47
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

262

ÁREA	CANTIDAD DE ACCIONES A EJECUTAR A 90 DÍAS
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERIO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CENTRALORÍA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 VII. ASUNTOS EN TRÁMITE
 3.- OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR
 CONSOLIDADO

ANEXO 48
 HOJA ___ DE ___
 FECHA

300

ÁREA	CANTIDAD DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR
OFICINA DEL SECRETARIO	
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	
PROCEDURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
OFICIALIA MAYOR	
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y VOCERO DE LA SHCP	
UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONTRALORIA INTERNA	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO	
COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	
TOTAL	

Nota: El detalle de las cifras se encuentra en cada una de las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

APROBO

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 7

GUÍA PARA REVISAR LAS ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE FORMULAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

GUÍA PARA REVISAR ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Verificar que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cuente con todos los elementos de transferencia de los recursos y documentos, en estricto apego al Decreto y Acuerdo del 02 y 05 de septiembre de 1988.

ALCANCE:

La revisión se realizará sobre los elementos que integran el Acta de Entrega-Recepción y será respaldada con la evidencia de la información contenida, en los anexos mencionados en dicha Acta Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ FECHA: _____ AUDITOR: _____

PREGUNTAS	RESPUESTA			ACLARACIONES U OBSERVACIONES
	SI	NO	NA	
1. Solicitar y obtener del archivo de la Dirección de Auditoría, el acta Entrega-Recepción y los anexos que la integran.				
2. ¿Se asentó el nombre del área administrativa que entrega los recursos?				
3. Verificar fecha, hora y lugar donde se inició el acta.				
4. Comprobar el nombre del funcionario que entrega y su cargo, así como del que recibe ... ¿Existe el oficio de designación correspondiente? (Anexo 1)				
5. ¿Se encuentran asentados los datos de los testigos?				
6. En caso de Direcciones Generales o de nivel superior, ¿fue solicitada la presencia de la Contraloría Interna? (Anexo 2)				
7. En caso de cambio de funcionario, ¿se solicitó la asistencia a la Dirección General de				

PREGUNTAS	RESPUESTA			ACLARACIONES U OBSERVACIONES
	SI	NO	NA	
Vigilancia de Fondos y Valores? (Anexo 3)				
INFORME DE LABORES DE LA GESTIÓN				
8. ¿El informe de labores de la gestión, fue presentado con corte al 30 de septiembre de 2000, contiene antecedentes, avances y resultados? (Anexo 4)				
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA				
9. ¿Se entregó el Programa Operativo Anual autorizado para el año 2000? (Anexo 5). --- ¿Se entregó informe de avance al 30 de septiembre de 2000?				
SITUACIÓN PRESUPUESTAL				
10. ¿Se muestra el presupuesto asignado? (Anexo 6) --- ¿Se incluyó el oficio correspondiente?				
11. ¿Los Estados de Situación Presupuestal, muestran correctamente los cifras del presupuesto asignado, las modificaciones (reducciones y ampliaciones), ejercido, comprometido y pendiente de ejercer al 30 de septiembre de 2000? (Anexo 7)				
12. ¿Existen Modificaciones Presupuestales? (Anexo 8) --- ¿Se incluyeron los oficios de autorización de las ampliaciones y reducciones del presupuesto original autorizado?				
13. ¿Se efectuó la conciliación presupuestal al 30 de septiembre de 2000, con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto? (D.G.P.O.P.) (Anexo 9). --- ¿Fueron efectuados los trámites correspondientes para la regularización de las diferencias determinadas, para su regularización? --- Se efectuó la conciliación al 30 de septiembre de 2000?				
14. ¿Cuenta con presupuesto para Programas Especiales, comprobar si existe oficio de asignación y los informes de situación presupuestal al 30 de septiembre de 2000 y su correspondiente conciliación? (Anexos 10 y 11).				
16. ¿Cuenta con anteproyecto del Programa Presupuestal para 2001? (Anexo 12).				

PREGUNTAS	RESPUESTA			ACLARACIONES U OBSERVACIONES
	SI	NO	NA	
ESTADOS FINANCIEROS 16. ¿Se elaboraron Estados Financieros? (Anexo 13) — ¿Se presentaron en forma analítica?				
RECURSOS FINANCIEROS 17. ¿Se anexo el oficio de autorización y asignación del Fondo Revolvente, a través del oficio emitido por la D.G.P.O.P.? — ¿Existe documentación de la apertura de la cuenta de cheques? — ¿Se hace entrega e integración del Fondo Revolvente? (Anexo 14) — ¿Se efectuó arqueo de efectivo en poder de la Unidad? (Anexo 15)				
18. ¿Se hace entrega de los comprobantes de gastos pendientes de pago? (Anexo 16)				
19. ¿Se hace entrega de la relación de los saldos según estados de cuenta bancarios? (Anexo 17) - ¿Se efectuó el cambio de firmas para la expedición de cheques de las cuentas que administra la Unidad? (Anexo 18).				
20. ¿Se hace entrega de las relaciones tanto de talonarios de chequeras ya utilizadas como las que se encuentran en uso? (Anexo 19)				
21. ¿Se hace entrega de la relación del corte de folios de chequeras indicando el nombre de las Instituciones Bancarias y de los cheques próximos a expedir? (Anexo 20)				
22. ¿Se entrega la relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios y se precisa el importe? (Anexo 21)				
23. ¿Se hace entrega de la relación de los adeudos a cargo de la Unidad Administrativa? (Anexo 22)				
24. Existen inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos? (Anexo 23). Si así es indique por qué importe				

PREGUNTAS	RESPUESTA			ACLARACIONES U OBSERVACIONES
	SI	NO	NA	
<p>— ¿Existen recursos cobrados por cuenta de terceros, o recursos originados por otras causas, a la fecha del acta? (Anexo 24)</p> <p>— ¿Por que importe?</p>				
<p>25. ¿Se realizó el cambio de registros de firmas para efectuar los trámites oficiales, según documentación comprobatoria como Cuentas por Liquidar Certificadas, Pagador Habilitado, Compra de boletos de avión, Nombramientos, etc.? (Anexo 25).</p> <p>— De no haberse efectuado, determinar las causas.</p>				
<p>26. ¿Se elaboró relación de formas valoradas, presentando en la entrega al 30 de septiembre de 2000? (Anexo 26)</p>				
<p>RECURSOS MATERIALES</p> <p>27. ¿Se hizo entrega del inventario de mobiliario, equipo de cómputo, instrumentos, aparatos y maquinaria? (Anexo 27)</p> <p>¿Fue realizada la validación del activo fijo con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales?</p> <p>— ¿Se anexan Constancias de Hechos por las diferencias de más o de menos, detectadas durante el levantamiento de los inventarios?</p> <p>¿Fue asentado el hecho en el texto del acta?</p>				
<p>28. ¿Se incluya relación de los vehículos asignados y autorizados a la Unidad Administrativa en revisión? (Anexo 28).</p> <p>— En caso negativo, determine las causas.</p>				
<p>29. ¿Fueron consideradas en el acta las obras de arte y decoración? (Anexo 29).</p>				
<p>30. ¿La relación de libros, manuales y publicaciones fue entregada? (Anexo 30).</p>				
<p>31. Revisar que el Anexo 31 contenga la relación de existencia de los bienes de consumo en el almacén.</p>				

PREGUNTAS	RESPUESTA			ACLARACIONES U OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
32. Verificar que se haya entregado la relación de los contratos vigentes y los que se hayan concluido, con la evidencia documental presentada. (Anexo 32)				
33. ¿Se hace entrega de los contratos de arrendamiento celebrados por esta Unidad? (Anexo 33).				
34. ¿La relación de archivos fue proporcionada en medio magnético? (Anexo 34). -- ¿Se asentó en el cuerpo del acta el hecho?				
35. Verificar si se entregan las formas oficiales y prefoliadas (Anexo 35).				
36. ¿Se tiene el anexo de los sellos oficiales no utilizables impresos en el Anexo 36?				
37. ¿Existe relación del Padrón Inmobiliario? (Anexo 37)				
38. ¿Se entrega relación de líneas telefónicas? (Anexo 38)				
39. ¿Se entrega en sobre cerrado la combinación de cajas fuertes, así como llaves de vehículos e instalaciones? (Anexo 39)				
RECURSOS HUMANOS				
40. ¿Se entrega relación de expedientes de personal? (Anexo 40)				
41. Se entrega relación de registros del personal? (Anexo 41)				
42. ¿Se hace entrega de la planilla de personal de la Unidad Administrativa? (Anexo 42).				
43. ¿Se anexó la estructura autorizada y la funcional de la Unidad Administrativa revisada (Anexo 43)?				
44. ¿Fue elaborado y se anexó el resumen de las plazas correspondientes a la Unidad Administrativa? (Anexo 44)				

PREGUNTAS	RESPUESTA			ACLARACIONES U OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
45. ¿Existen en poder del pagador habilitado, cheques y/o efectivo por concepto de sueldos e incentivos no cobrados por el personal de la Unidad Administrativa revisada, a la fecha del acta? (Anexo 45) — ¿Por qué importe?				
ASUNTOS EN TRÁMITE				
46. ¿Se incluyeron los asuntos administrativos pendientes o en trámite, con toda la información que permita identificar el asunto y la situación que guarda al 30 de septiembre de 2000? (Anexo 46).				
47. ¿Se incluyeron los asuntos sustantivos a ejecutar dentro de los siguientes 90 días de la entrega? (Anexo 47)				
48. ¿Se consideraron las observaciones de tipo administrativo detectadas por los órganos fiscalizadores (Anexo 48), indicando la situación que guardan? — ¿Cuántas se tienen pendientes de solventar?				
OTROS HECHOS				
49. En el apartado Otros Hechos, ¿se hace mención que los asuntos, documentación y recursos inherentes a las funciones sustantivas de cada Unidad Administrativa se entregan conforme a los Anexos que a continuación se detallan?				
50. ¿Se elaboraron anexos consolidados de los asuntos sustantivos y administrativos? — ¿En qué casos no fueron elaborados? ¿Su asunto es el acta el motivo?				
CIERRE DE ACTA				
51. ¿Cada uno de los anexos se encuentran firmados por el personal responsable de su elaboración y autorización?				
52. ¿Los anexos están debidamente foliados?				

PREGUNTAS	RESPUESTA			ACLARACIONES U OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
53. En el párrafo de cierre del acta, la fecha y hora de la conclusión es congruente con la fecha de inicio? — ¿Son los nombres y firmas de los participantes, al margen y al calce en todas y cada una de las fojas, congruentes con las firmas al final del acta?				

POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA S.H.C.P.

POR LA UNIDAD REVISADA

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ACTA

NOTA: Este formato se utiliza actualmente para evaluar las actas administrativas de entrega y recepción que se levantan por los cambios que se generan en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

GLOSARIO

Acuerdo:

Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

En sentido general acuerdo es sinónimo de contrato, pacto, convenio, tratado, etcétera, en cuanto significa un concierto de voluntades para lograr un fin jurídico determinado.

En la esfera del derecho procesal, acuerdo es la decisión que adopta un cuerpo colegiado, corte o cámara de apelación, sobre una cuestión determinada, respecto de cuya naturaleza posee la jurisdicción correspondiente y la facultad de hacerla cumplir.

Decreto:

Es una resolución del congreso local o federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal; o bien, es la resolución que el ejecutivo federal expide en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es toda decisión disposición o mandamiento emanado de autoridad superior de un poder u órgano administrativo, en especial del jefe de Estado. Su contenido puede ser general o individual. El acto individual implicará una decisión; el acto general significara una disposición.

El Poder Ejecutivo actúa normalmente expidiendo decretos, ya para poner en ejecución las leyes sancionadas por el Congreso, ya para cumplir las demás funciones administrativas que la Constitución y las leyes ponen a su cargo.

Los decretos participan de todos los caracteres de las leyes:

Contienen normas jurídicas generales o individuales, son expedidas por autoridad competente obrando en el ejercicio de su poder, su finalidad común consiste también en procurar el bien de la colectividad y, por último, deben ser promulgados y publicados. Cuando contienen normas generales son leyes en sentido material, y cuando sólo crean normas particulares son simples decretos.

Los decretos se caracterizan por su forma y por el órgano que los sanciona. Emanan del Poder Ejecutivo y adoptan la forma de una resolución, firmada por el Presidente y refrendada por uno o varios ministros, sin cuyo requisito carecería de eficacia.

Disposición legal:

Mandato, orden o precepto emanado de un órgano competente.

Economía

Esta se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales el gobierno adquiere recursos humanos, materiales, y financieros. Una operación económica implica que se adquieran dichos recursos en cantidad y calidad adecuados al costo más bajo.

Eficiencia.

Se refiere a la relación entre bienes y servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente es aquella que produce el máximo de bienes y/o servicios por una cantidad dada de recursos aplicados ó tiene un mínimo de recursos aplicados por una cantidad y calidad dada de bienes y/o servicios proporcionados

Eficacia.

Tiene que ver con el grado en que un programa alcanza sus objetivos y otros efectos planeados.

Lineamiento legal:

Norma administrativa emitida por una Dependencia del gobierno federal, tomando en consideración los diversos puntos de vista de autoridades en la materia.

Lineamiento:

Directriz que establece límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Norma:

Son principios directivos de la conducta o actividad humana. El objeto o materia de la norma es la conducta del hombre. En otros términos, cabe decir que son reglas de conducta que tiende a un fin determinado.

Ordenamiento imperativo y específico de acciones que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Ley:

Es una de las fuentes del derecho, y por lo tanto uno de los modos en que se manifiestan las normas que regulan con carácter obligatorio la convivencia humana. La expresión sugiere de inmediato la idea de una orden, de una imposición, de un precepto establecido para orientar y dirigir la actividad de los hombres en la vida social. Y sugiere también la existencia de una autoridad competente que la ha sancionado, y que se llama el legislador.

Es una norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Reglamento:

Disposición legislativa expedida por el poder ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la administración pública.

Desde el punto de vista cualitativo, el reglamento es la fuente más importante del derecho administrativo.

Implica una manifestación de voluntades de órganos administrativos, creadora de estatus generales, impersonales y objetivos.

Si bien el reglamento *stricto sensu* proviene comúnmente del poder ejecutivo, en los ordenamientos jurídicos en general, se admite que el reglamento provenga de otros órganos, verbigracia, del legislativo o del judicial.

Jurídicamente el reglamento goza de las prerrogativas de la ley. En los tribunales, los reglamentos tienen, en principio, la misma fuerza y valor que las leyes debiendo ser aplicadas e interpretadas por los jueces de la misma manera que éstas.

Federación:

El Estado Federal es una unión de estados de derecho político interno, investida de soberanía, que forma una unidad política.

Se caracteriza porque los estados particulares o provincias tienen autonomía participando en el gobierno nacional, y a través de éste, en la formación de la voluntad del poder en el Estado.

Federación o gobierno federal significa la coexistencia y coordinación de dos órdenes de gobierno: uno central y otro local.

Sus notas principales serían:

- 1) Los estados federados no son soberanos;
- 2) La organización se basa en una Constitución;
- 3) Prevalece el Estado Federal sobre los Estados miembros;
- 4) Los Estados federados tienen autonomía dentro de los límites fijados por la Constitución;
- 5) Los Estados locales participan en la formación del gobierno nacional.

Dependencia:

En derecho, Dependencia se refiere a la idea de dominio, reconocimiento de autoridad o de poder, sujeción o subordinación.

Despacho:

Se llama así a la oficina en que la autoridad atiende los asuntos de su cargo. Trámite o resolución de las actuaciones. Conjunto de asuntos que son atendidos por una autoridad en un día

Entidad:

Persona Jurídica estatal que, con aptitud legal para administrarse así misma, cumple fines públicos específicos. Persona jurídica de Derecho Público interno, de índole administrativa, creada por el estado para lograr fines específicos perseguidos por él. También se le denomina ente público menor o simplemente ente administrativo.

Estatal:

Adjetivo, perteneciente al Estado.

Estado:

En derecho público y en derecho internacional público, el estado se nos presenta como una comunidad políticamente organizada en un ámbito territorial determinado. En su significado moderno, es una unidad política con instituciones objetivas diferenciadas que declaran y sostienen el derecho y aseguran el orden mediante el monopolio de la obligatoriedad incondicional. Una entidad soberana y abstracta, a quien se confía la titularidad del poder. Lo específico de la realidad estatal está constituido por las relaciones políticas. De ellas proviene el mando y la obediencia, la cooperación y disyunción, la distinción entre gobernantes y gobernados y las formas efectivas de dominación, como cristalización y síntesis de la actividad humana orientada a la organización y ordenamiento de la vida social

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo, Secretaría de Programación y Presupuesto, Diario Oficial de la Federación, 24 de noviembre de 1982.

Acuerdo, Secretaría de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 5 de septiembre de 1988.

Acuerdo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1989.

Acuerdo, Presidencia de la República, Diario Oficial de la Federación, 24 de agosto de 1993.

Acuerdo, Presidencia de la República, Diario Oficial de la Federación, 08 de junio de 1994.

Acuerdo, Presidencia de la República, Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 1999.

Acuerdo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2000.

Auditoría Comprehensiva un Moderno Concepto en Auditoría Gubernamental, autor CP. Miguel Ángel Dávila Guzmán, Investigación del Instituto Tecnológico Autónomo de México y del Centro de Investigaciones de la Contaduría Pública del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., año 1991

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128ª edición, Editorial Porrúa, México, 1999.

Decreto, Presidencia de la República, Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1982,

Decreto, Presidencia de la República, Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 1988.

Diccionario Jurídico, Abeledo-Perrot, autor José Alberto Garroneón, tres volúmenes, segunda edición ampliada, noviembre 1993.

Diccionario de Ciencia Política, autor Andrés Serra Rojas, Facultad de Derecho /UNAM, Fondo de Cultura Económica, dos volúmenes, segunda edición, año 1998.

Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado, autor Ramón García-Pelayo y Gross, Ediciones Larousse, año 1979.

Elementos de Administración Moderna, autores Harold Kroontz y Cyril O. Donnell, traductor Dr. Jorge Cárdenas N., Libros McGraw-Hill de México, S.A. de C.V. año 1975.

Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de Control y de Control Interno. Emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. Autores Cs. Ps. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Federación de Colegios de Profesionistas. Premio nacional, mención honorífica, 1979.

La Contraloría y el Control Interno en México, autor José Trinidad Lanz Cárdenas, Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Fondo de Cultura Económica.

La Modernidad Administrativa en México, Propuesta para explicar los cambios en la Estructura de la Administración Pública 1940-1990, autor María del Carmen Pardo, Publicaciones el Colegio de México, Grupo Edición, S.A. de C.V., octubre de 1995.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Secretarías y Departamentos de Estado, Entidades Paraestatales. Planeación. Deuda Pública. Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Bienes Nacionales. Contratos y Obras Públicas. Adquisiciones. Responsabilidades de Servidores Públicos. 39ª edición, Editorial Porrúa, México, 1999.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Edición 1998. de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tendencias Contemporáneas de la Administración Pública, Ensayos Sobre la Modernidad Nacional, Guillermo Haro Bélchez, Coordinado por Víctor E. Bravo Ahuja, Editorial Diana.