

Instructivo de llenado del formato del Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-22-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Comisión o Comité, área o unidad administrativa u órgano técnico	Nombre de la unidad administrativa o encargo que se entrega y del área jerárquica a la que está adscrita.
2.	Hora	Con letra la hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
3.	Fecha	Con letra el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.
4.	Lugar	Domicilio del lugar en que se levanta el acta.
5.	Servidor público que entrega	Nombre completo de la persona que entrega.
6.	Puesto	Nombre oficial del puesto que ocupó la persona que entrega.
7.	Servidor público que recibe	Nombre completo de la persona que recibe.
8.	Empleo, cargo o comisión	Nombre del puesto de la persona que efectuó la designación. En caso de que la persona designada sea quien ocupará el puesto, se señalará: "para ocupar a partir del (con letra el día, mes y año) en que surte efectos el nombramiento." En caso de que la persona designada no sea quien ocupará el puesto, se señalará "para recibir provisionalmente los asuntos y recursos del área correspondiente".
9.	Nombrado o designado	Usará el término "ocupar" en caso de haber sido nombrado o bien el término "recibir" para el caso en que sólo haya sido designado para recibir provisionalmente.
10.	Fecha de nombramiento o designación	Con letra día, mes y año a partir de cuándo surta efectos el nombramiento o designación para recibir.
11.	Acuerdo	Con número el Acuerdo emitido por la Comisión de Gobierno.

No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Comisión o Comité, área o unidad administrativa u órgano técnico	Nombre del área que se entrega y de la unidad administrativa de adscripción.
13.	Testigos	Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
14.	Testigos	Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
15.	Área de adscripción	Nombre del área a la que se encuentra adscrito.
16.	Empleo, cargo o comisión del testigo	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
17.	Domicilio	Nombre de la calle, con letra número exterior e interior, colonia, delegación, ciudad y código postal.
18.	Representante	Nombre del representante de la Contraloría General.
19.	Número de oficio	Con el número el número del oficio por el que se designó al representante de la Contraloría General.
20.	Fecha emisión	Con letra el día, mes y año en que se emitió el oficio de designación.
21.	Servidor público designado saliente	Nombre de la persona designada por quien entrega, para proporcionar la información y las aclaraciones que se requieran.
22.	Empleo, cargo o comisión	Nombre oficial del puesto.
23.	Servidor público designado entrante	Nombre de la persona designada por quien recibe, para verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe, designe para este fin a la misma persona que se designó para la entrega, ésta no queda eximida de elaborar los documentos de soporte y comprobación señalados en el acta.

No.	Campo	Debe Anotarse
24.	Número	Con número y letra, el número progresivo que corresponda a cada anexo.
25.	Periodo de avance	Con número y letra (del al) día, mes y año de inicio y terminación del periodo que comprenda el avance.
26.	Comisión o Comité, área o unidad administrativa u órgano técnico	Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) o encargo(s) que se entrega(n).
27.	Cantidad	Con número y letra cantidad.
28.	Fecha oficio presupuesto	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se autorizó el presupuesto anual.
29.	Cierre presupuesto	El mes hasta el cual se presenta el cierre del presupuesto.
30.	Comisión	Nombre de la comisión que autorizó la modificación del presupuesto.
31.	Oficio de comisión	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que la comisión de que se trate, autorizó la modificación del presupuesto.
32.	Oficio de solicitud	Con número y letra, el número y fecha del oficio por el que se solicitó a la Secretaría de Finanzas, la ampliación líquida.
33.	Mes de ampliación	Mes en el que se haya autorizado la ampliación líquida.
34.	Meses de conciliación	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones presupuestales.

No.	Campo	Debe Anotarse
35.	Área de conciliación	Nombre del área con la que se realizó la conciliación.
36.	Meses de conciliación interna	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones internas Contables-Presupuestales.
37.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha en que la entrega.
38.	Gastos asignados	Con número y letra, el total de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
39.	Total gastos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
40.	Fecha de corte	Con letra el día, mes y año que corresponda al último corte.
41.	Total saldos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de saldos en bancos a la fecha del acta.
42.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria en la que se maneja la cuenta.
43.	Cuenta bancaria	Con número y letra el número de la cuenta bancaria.
44.	Monto de cuenta	Con número y letra el monto de la cuenta a la fecha en que se entrega.
45.	Servidores públicos registrados	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
46.	Servidores públicos registrados	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
47.	Servidores públicos que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques.

No.	Campo	Debe Anotarse
48.	Servidores públicos que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques.
49.	Oficio de notificación	Con número y letra, el número y fecha del oficio emitido por la unidad administrativa para notificar el cambio de firmas de la institución.
50.	Fecha último cheque	Con letra el día, mes y año en que se utilizó el último cheque.
51.	Número último cheque	Con número y letra, el número que corresponda al último cheque utilizado.
52.	Nombre último cheque	Nombre de la persona física o moral a favor de quien se expidió el último cheque.
53.	Monto último cheque	Con número y letra, el monto en pesos y centavos del último cheque.
54.	Cheques sin utilizar	Con número y letra, el número de cheques que se entregan sin utilizar.
55.	Primer y último cheque	Con número y letra el número del primer y del último de los cheques que se entregan sin utilizar.
56.	Área responsable	Nombre del área administrativa que tiene en su poder los cheques.
57.	Cheques pendientes	Con número y letra, la cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios de éstos, y que obren en poder de (58).
58.	Monto cheques pendientes	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

No.	Campo	Debe Anotarse
59.	Efectivo existente	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total del efectivo existente. En su caso, pondrá que se hace constar que no existe efectivo en el área que entrega.
60.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria.
61.	Cuenta de inversión	Con número y letra, el número de cuenta de inversión.
62.	Fecha del saldo	Con letra el día, mes y año del saldo.
63.	Saldo total	Con número y letra en pesos y centavos el importe total del saldo a la fecha de entrega.
64.	Oficio de cancelación de firmas	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se cancelaron las firmas registradas y se autorizaron las nuevas.
65.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
66.	Área responsable de vales	Nombre del área administrativa que tiene en su poder los vales de gasolina.
67.	Ubicación física	Nombre de la oficina y ubicación del mueble o archivo en que se encuentran físicamente.
68.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año de la fecha en que se entrega.
69.	Fecha última nómina	Con letra el día, mes y año que corresponda a la última nómina pagada.
70.	Fecha nómina a pagar	Con letra el día, mes y año que corresponda a la nómina que debe pagarse.
71.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.

No.	Campo	Debe Anotarse
72.	Área responsable de vales	Nombre del área administrativa que tiene en su poder los vales de despensa y alimentos.
73.	Sistema de datos personales	Nombre del sistema de datos personales registrado ante el INFODF.
74.	Anexos	Con número y letra, numero de anexos que acompañan el Acta de Entrega-Recepción.
75.	Hora de conclusión	Con letra la hora en que se concluye el Acta.
76.	Fecha de conclusión	Con letra el día, mes y año en que se concluye el Acta.
77.	Total de anexos	Con número y letra el total de anexo que comprende el Acta de Entrega-Recepción.
78.	Fojas	Con número y letra el total de fojas útiles.