



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282601

Marcano Matamporos Sur N.º. 308 C.P. 50130 Toluca, México

Tomo CLV

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 19 de abril de 1993

Número 73

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO CIRCULAR POR EL QUE SE ESTABLECE EL FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

Jorge López Ochoa, Secretario de la Contraloría, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 91 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción X, 38-Bis fracciones III y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1º, 4º, 9º y 10º del Reglamento Interior de la Secretaría; y Artículo Cuarto del Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 15 de abril de 1993, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado el 16 del mismo mes y año, por el que se establecen los lineamientos generales que deberán observarse en los procesos de entrega y recepción de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos, con sus unidades administrativas, dentro de la Administración Pública Estatal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece, entre otros asuntos a cargo de esta Secretaría, formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal, requiriendo discrecionalmente de las dependencias competentes en su caso, la instrumentación de normas complementarias.

S U M A R I O :

SECCION CUARTA

ACUERDO CIRCULAR Por el que se establece el Formato e Instructivo para el cumplimiento de la obligación de entrega y recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.

(Viene de la primera página)

Que también la citada Ley dispone que corresponde a esta dependencia, intervenir para efectos de verificación en las actas de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo.

Que por Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 15 de abril de 1993, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado el 16 del mismo mes y año, se estableció que los titulares de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos, así como los correspondientes de sus unidades administrativas que las integran hasta el nivel de subdirección dentro de la Administración Pública Estatal, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán formular un informe por escrito sobre los asuntos de importancia que se encuentren en trámite y una descripción del estado general del ramo en sus respectivos ámbitos competenciales. Esta obligación será exigible al realizarse la separación del empleo, cargo o comisión, por conclusión del Período Constitucional de la Administración que corresponda, haciéndose extensiva a los casos de renuncia voluntaria, cese, despido, así como por destitución impuesta como sanción, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Que el citado Decreto del Ejecutivo Estatal también dispuso, en su Artículo Cuarto, que el acta de entrega y recepción contendrá los aspectos y elementos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros que establezca la Secretaría de la Contraloría a través de circulares, formatos e instructivos, incluyendo entre otros, los que determinen sobre dichos recursos en el ámbito de sus respectivas competencias las Secretarías de Administración y de Finanzas y Planeación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

ARTICULO PRIMERO.- El cumplimiento de la obligación de entrega y recepción que establece el Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 15 de abril de 1993, publicado en la

"Gaceta del Gobierno" el 16 del mismo mes y año, se realizará en los términos del formato e instructivo oficiales emitidos por esta dependencia, que se publican para conocimiento y debida observancia como anexos al presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- Los procesos de entrega y recepción, se realizarán por los servidores públicos obligados en los términos del citado Decreto del Ejecutivo Estatal, ante la presencia de representantes de las Secretarías de Finanzas y Planeación, de Administración y de la Contraloría, y entrándose del Sector Auxiliar, esta última dependencia representada por los órganos de control interno existentes en el mismo, y en todos los casos con la intervención de dos testigos de asistencia.

ARTICULO TERCERO.- La formulación de las actas relativas se hará por quintuplicado, que conservarán para constancia del cumplimiento de la obligación respectiva, tanto el servidor público entrante, como el saliente, así como las citadas dependencias intervinientes en estos procesos. Los requerimientos para aclaraciones y observaciones relativas al acta se harán en los plazos y términos del Decreto del Ejecutivo Estatal anteriormente mencionado.

ARTICULO CUARTO.- El incumplimiento de la obligación de entrega y recepción, a que se refieren el Decreto del Ejecutivo Estatal y el presente Acuerdo, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de las disposiciones del orden penal correspondientes.

T R A N S I T O R I O

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la "Gaceta del Gobierno" del Estado.

Toluca de Lerdo, México a los 16 días del mes de abril de 1993.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

LIC. JORGE LOPEZ OCHOA



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OFICINAS PUBLICAS

CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO DEL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL DE FECHA 15 DE ABRIL DE 1993, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL 16 DEL MISMO MES Y AÑO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS, CON SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, ASI COMO EN LO DISPUESTO POR LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO EN SUS ARTICULOS 24 FRACCION XI, 38 FRACCION IX Y 38 BIS FRACCIONES III Y XXI, POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y POR LAS DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELATIVAS, EN LA POBLACION DE 1 _____, MUNICIPIO DE

2 _____, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS 3 _____ HORAS DEL DIA 4 _____ DE

5 _____ DE 6 _____, SE DIO INICIO AL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

7 _____, ENTRE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS:

8 _____, TITULAR SALIENTE Y

9 _____, TITULAR ENTRANTE DE LA MISMA,

ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS SECRETARIAS QUE SE CITAN A CONTINUACION:

10 c. _____, DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION;

11 c. _____, DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION;

Y, 12 c. _____, DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA,

COMISIONADOS PARA TAL EFECTO, Y AL QUE ASISTEN COMO TESTIGOS LOS SERVIDORES PUBLICOS CUYOS NOMBRES Y CARGOS APARECEN AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA.

A CONTINUACION SE HACE CONSTAR LA RELACION DE LOS BIENES, DOCUMENTACION Y ASUNTOS, MATERIA DE ESTE ACTO DE ENTREGA Y RECEPCION.

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIAS (O/C) 13	NUMERO PROGRESIVO DEL ANEXO 14	CANTIDAD DE FOJAS 15	OBSERVACIONES 16
I. EN MATERIA FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> ● PRESUPUESTO AUTORIZADO 1. PRESUPUESTO ASIGNADO EN EL PERIODO, POR CONCEPTO Y PARTIDAS DE GASTO 2. AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 3. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS, APLICADAS, EN TRAMITE Y PENDIENTES. 				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIAS (O/C) 12	NUMERO PROGRESIVO DEL ANEXO 14	CANTIDAD DE FOJAS 15	OBSERVACIONES 16
<p>4. PRESUPUESTO EJERCIDO Y POR EJERCER, POR CONCEPTO Y PARTIDAS DE GASTO.</p> <p>5. PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PERIODO SUBSECUENTE, EN SU CASO.</p> <p>● PRESUPUESTO DE INVERSION.</p> <p>◦ OBRA PUBLICA</p> <p>6. PROGRAMA DE INVERSIONES AUTORIZADAS.</p> <p>7. AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES AL PROGRAMA ORIGINAL DE INVERSIONES AUTORIZADAS.</p> <p>8. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES APLICADAS, EN TRAMITE Y PENDIENTES.</p> <p>9. AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SITUACION QUE GUARDA EL PROGRAMA DE INVERSIONES AUTORIZADAS.</p> <p>10. RELACION DE DOCUMENTOS SOBRE CONCURSOS PARA LA ADJUDICACION DE OBRAS.</p> <p>11. RELACION DE OBRAS EN PROCESO CON AVANCE FISICO Y FINANCIERO Y MONTO DE PARTICIPACION FEDERAL, CLASIFICADAS POR PROGRAMA (PIE y CODESOL).</p> <p>12. RELACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTADOS DURANTE LA GESTION Y EN PROCESO.</p> <p>13. RELACION DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS DURANTE LA GESTION.</p> <p>◦ INVERSION POR CAPITULO DE GASTO</p> <p>14. PROGRAMA DE INVERSIONES AUTORIZADAS.</p> <p>15. AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES AL PROGRAMA ORIGINAL DE INVERSIONES AUTORIZADAS.</p> <p>16. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES APLICADAS, EN TRAMITE Y PENDIENTES.</p> <p>17. AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SITUACION QUE GUARDA EL PROGRAMA DE INVERSIONES AUTORIZADAS.</p> <p>18. RELACION DE DOCUMENTOS SOBRE CONCURSOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES.</p>				

<p>CONCEPTO</p>	<p>ORIGINAL O COPIAS (O/C) 13</p>	<p>NUMERO PROGRESIVO DEL ANEXO 14</p>	<p>CANTIDAD DE FOJAS 15</p>	<p>OBSERVACIONES 16</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● DOCUMENTACION CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> ° ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> 19. BALANCE GENERAL. 20. ESTADO DE RESULTADOS. 21. ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. 22. RELACION DE PASIVOS DOCUMENTADOS, NO DOCUMENTADOS Y CONTINGENTES. 23. CONCILIACION DE CUENTAS CORRIENTES Y CUENTAS DE INVERSION CON CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 24. LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD. ° BANCOS <ul style="list-style-type: none"> 25. NOMBRAMIENTOS Y/O PODERES PARA EL MANEJO FINANCIERO. 26. OFICIOS DE DELEGACION DE FIRMAS. 27. RELACION DE CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES. 28. CONCILIACIONES BANCARIAS. 29. CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS. 30. OFICIOS DE CANCELACION DE FIRMAS. 31. CORTE Y/O CANCELACION DE CHEQUERAS, EN SU CASO. 32. OFICIOS DE CANCELACION DE CUENTAS, EN SU CASO. ° ARQUEOS DE TESORERIA. <ul style="list-style-type: none"> 33. ARQUEO DE CAJA. 34. ARQUEO DE FONDOS FIJOS. 35. ARQUEO DE FONDOS REVOLVENTES. ° VALORES <ul style="list-style-type: none"> 36. RELACION DE VALORES EN CUSTODIA. 37. CORTE DE FORMAS VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS. 				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIAS (O/C) 13	NUMERO PROGRESIVO DEL ANEXO 14	CANTIDAD DE FOJAS 15	OBSERVACIONES 16
<p>II. EN MATERIA FISCAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • SITUACION FISCAL Y DE COMPROMISOS DE SEGURIDAD SOCIAL <p>38. RELACION DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PENDIENTES DE PAGO.</p> <p>39. RELACION DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS.</p>				
<p>III. EN MATERIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>40. ORDENAMIENTO JURIDICO QUE DIO ORIGEN A LA CREACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>41. MARCO DE ACTUACION JURIDICO ADMINISTRATIVO.</p> <p>42. ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA.</p> <p>43. MANUAL DE ORGANIZACION AUTORIZADO.</p> <p>44. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZADO.</p> <p>45. REGLAMENTO INTERIOR.</p> <p>46. CONTRATOS POR OBLIGACIONES VIGENTES.</p>				
<p>IV. EN MATERIA JURIDICA-ADMINISTRATIVA.</p> <p>47. COPIAS DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES VIGENTES</p> <p>48. RELACION DE ACUERDOS POR CUMPLIR, EMITIDOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD.</p> <p>49. LIBRO DE ACTAS O DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS ACUERDOS DEL ORGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD.</p> <p>50. ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS EMITIDOS O PROMOVIDOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>51. RELACION DE ASUNTOS JURIDICOS EN TRAMITE.</p>				

<p>CONCEPTO</p>	<p>ORIGINAL O COPIAS (O/C) 13</p>	<p>NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO 14</p>	<p>CANTIDAD DE FOJAS 15</p>	<p>OBSERVACIONES 16</p>
<p>V. EN MATERIA DE PERSONAL.</p> <p>52. PLANTILLA DE PLAZAS.</p> <p>53. INVENTARIO DE PERSONAL.</p> <p>54. RELACION DE CONTRATOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA.</p> <p>55. RELACION DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A SU CARGO O ADSCRIPCION.</p> <p>56. RELACION DE SUELDOS NO COBRADOS Y ADEUDOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A FAVOR O A CARGO DE LOS TRABAJADORES.</p>				
<p>VI. EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL.</p> <p>● INMUEBLES</p> <p>57. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LA ENTIDAD Y DEL GEM.</p> <p>58. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO.</p> <p>59. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.</p> <p>● VEHICULOS</p> <p>60. INVENTARIO DE VEHICULOS.</p> <p>61. RELACION DE VEHICULOS SINIESTRADOS, EXTRAVIADOS, EN MAL ESTADO, ETC.</p> <p>● MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</p> <p>62. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.</p> <p>63. RELACION DE BIENES MUEBLES EXTRAVIADOS, EN MAL ESTADO, ETC.</p> <p>64. INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACION.</p> <p>● ALMACENES</p> <p>65. INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO.</p>				

<p>CONCEPTO</p>	<p>ORIGINAL O COPIAS (O/C) 13</p>	<p>NUMERO PROGRESIVO DEL ANEXO 14</p>	<p>CANTIDAD DE FOJAS 15</p>	<p>OBSERVACIONES 16</p>
<p>VII. EN MATERIA DE INFORMATICA</p> <p>66. INVENTARIO Y DOCUMENTACION SOPORTE EN ORIGINAL Y CON DISKETTES CLARAMENTE IDENTIFICADOS DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS.</p> <p>67. INVENTARIO Y DOCUMENTACION SOPORTE EN ORIGINAL Y CON DISKETTES CLARAMENTE IDENTIFICADOS DE SISTEMAS DESARROLLADOS.</p> <p>68. INVENTARIO Y DOCUMENTACION SOPORTE EN ORIGINAL Y CON DISKETTES CLARAMENTE IDENTIFICADOS DE SISTEMAS EN DESARROLLO.</p> <p>69. REGISTRO DE LOS ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE CONTIENE CADA DISKETTE.</p> <p>70. MANUALES DE OPERACION DE LOS SISTEMAS EN PRODUCCION.</p> <p>71. INFORME SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS SISTEMAS EN PRODUCCION. CONTENIDO DE INFORMACION Y FECHAS DE ULTIMA ACTUALIZACION.</p>				
<p>VIII. ACERVOS DOCUMENTALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO. <p>72. EN TRAMITE.</p> <p>73. DE CONCENTRACION.</p> <p>74. HISTORICO.</p> <p>75. DE DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES.</p> <p>76. ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS.</p>				
<p>IX. EN GESTION DEL CARGO.</p> <p>77. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EJERCICIO Y REPORTE DE AVANCE.</p> <p>78. DETALLE DE ACUERDOS POR CUMPLIR.</p> <p>79. ASUNTOS EN TRAMITE.</p>				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIAS (O/C) 13	NUMERO PROGRESIVO DEL ANEXO 14	CANTIDAD DE FOJAS 15	OBSERVACIONES 16
80. AGENDA DE PROXIMOS COMPROMISOS. 81. REPORTE DE LA SITUACION GENERAL QUE GUARDA LA OFICINA QUE SE ENTREGA.				
X. REQUISITOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 82. RENUNCIA AL PUESTO. 83. CERTIFICADOS DE NO ADEUDO. 84. RELACION DE LOS BIENES EN CUSTODIA PERSONAL. 85. SUSTITUCION DE FIRMAS EN TARJETAS DE RESGUARDO. 86. CANCELACION DE CREDENCIALES Y GAFETES. 87. ENTREGA DE LLAVES Y COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES.				
XI. ASUNTOS ESPECIFICOS DEL RAMO 17				

EL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO CON VERACIDAD TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA FORMULAR LA PRESENTE ACTA, QUE REGISTRA LOS ASUNTOS RELEVANTES RELATIVOS A SU GESTION AL FRENTE DE LA OFICINA QUE ENTREGA.

LOS DOCUMENTOS REFERIDOS EN LA PRESENTE ACTA Y AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA GESTION ADMINISTRATIVA QUE SE LLEVO A CABO EN LA OFICINA QUE SE ENTREGA QUEDAN SUJETOS A REVISION POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCION QUE DA LUGAR A LA PRESENTE ACTA NO RELEVA A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE HAN ESTADO A CARGO DE LOS ASUNTOS , ACTIVOS Y VALORES RESEÑADOS EN LA MISMA, DE LA RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA DETERMINARSELES POR AUTORIDAD COMPETENTE, DERIVADA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

EL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE SE DA POR ENTERADO DE LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO RELATIVO Y DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

SE DIO POR CONCLUIDO ESTE ACTO DE ENTREGA Y RECEPCION SIENDO LAS 18 HORAS DEL DIA 19 DE 20 DE 21, FIRMANDO TODAS Y CADA UNA DE LAS NUEVE HOJAS QUE INTEGRAN LA PRESENTE ACTA, LOS QUE EN EL INTERVINIERON.

ENTREGA

RECIBE

22 _____

23 _____

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

24 _____

25 _____

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

26 _____

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS

27 _____

28 _____

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OFICINAS
PUBLICAS
(FORMATO SC/ER-001)**

- 1.** Anotar el nombre de la población o localidad en la cual se celebra el acto de Entrega y Recepción de la oficina pública.
- 2.** Anotar el municipio al que pertenece la población o localidad citada.
- 3.** Anotar la hora de inicio del acto de Entrega y Recepción.
- 4, 5 y 6.** Anotar respectivamente día, mes y año en que se inicia el acto de Entrega y Recepción.
- 7.** Anotar la denominación oficial de la oficina pública objeto de la Entrega y Recepción, con su respectiva adscripción (ejemplo: Subdirección Jurídica/Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Secretaría de la Contraloría).
- 8.** Anotar el nombre completo del servidor público que entrega la titularidad de la oficina pública.
- 9.** Anotar el nombre completo del servidor público que recibe la titularidad de la oficina pública.
- 10, 11 Y 12.** Anotar los nombres completos de los funcionarios que intervienen en el acto de Entrega y Recepción en representación de las Secretarías de Finanzas y Planeación, Administración y de la Contraloría, respectivamente.
- 13.** Columna destinada a anotar para cada uno de los conceptos enlistados una "o", si como anexo del acta se entregan documentos originales, y una "c", en caso de ser copias de los mismos.
- 14.** Columna destinada a anotar para cada uno de los conceptos enlistados el número consecutivo que corresponda al anexo que se entrega con la referencia al total de anexos del acta (ejemplo 1/5; 2/5; 3/5; 4/5 y 5/5).
- 15.** Columna destinada a anotar para cada uno de los anexos que se relacionan el total de hojas que contiene.
- 16.** Columna destinada a anotar las observaciones que se estimen necesarias para aclarar lo relacionado con cada concepto (ejemplo: no procede).

###

- 17.** Espacio destinado a anotar los asuntos particulares del ramo que el titular saliente de la oficina pública estime necesario incorporar al Acta de Entrega y Recepción, por su importancia para la mejor comprensión de las acciones llevadas a cabo bajo su encargo (ejemplo de la Secretaría de la Contraloría: registro de Certificados de no Inhabilitación expedidos, dictámenes de Auditoría Externa a organismos auxiliares y fideicomisos, expedientes de la Desincorporación de organismos auxiliares y fideicomisos, etc).
- 18.** Anotar la hora de término del acto de Entrega y Recepción.
- 19, 20 y 21.** Anotar respectivamente día, mes y año en que se concluye el acto de Entrega y Recepción.
- 22.** Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que entrega la titularidad de la oficina pública.
- 23.** Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que recibe la oficina pública.
- 24, 25 y 26.** Anotar los nombres completos y las firmas de los representantes de las dependencias globalizadoras del Gobierno del Estado de México que intervinieron en el acto de Entrega y Recepción.
- 27 y 28.** Anotar los nombres completos y las firmas de las personas que fungen como testigos del acto de Entrega y Recepción.
- 29.** Apartado destinado para las anotaciones que se considere pertinente asentar por parte de los participantes en el acto de Entrega y Recepción (en caso necesario anexar hoja complementaria).

* * *