

**NOTAS IMPORTANTES SOBRE EL FORMATO ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

Debido a la pandemia COVID-19 y con el fin de salvaguardar la integridad, la salud y la vida de los servidores públicos y usuarios se determinó la suspensión de labores y por lo tanto de actividades en la realización de Actas Entrega Recepción por lo que si el acta entrega debió de realizarse en el periodo de suspensión es decir dentro del 16 de marzo al 09 de agosto del 2020 (o bien suspensiones posteriores), debe modificarse en este formato, lo siguiente:

**En el numeral marcado (4) debe colocarse:** la oficina de la Dirección de Situación Patrimonial sita en Gante, número 15, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

4.	Lugar	Domicilio del lugar en que se levanta el acta. Durante la "nueva normalidad (COVID-19), todas las actas se levantarán en la oficina de la Dirección de Situación Patrimonial).
----	-------	--

**Asimismo debe COLOCARSE EL SIGUIENTE HECHO:**

**XI. PANDEMIA COVID-19. -----  
Se hace del conocimiento de los servidores públicos que participan en este acto que desde el mes de marzo de 2020 se presentó suspensión de actividades, por lo que, pese a que el acto debió presentarse por Ley en otras fechas, la fecha de la presente acta se considera como presentada en tiempo y forma derivado de la pandemia de salud, en el entendido que a partir de la suscripción de la misma se empiezan a correr los términos legales para las manifestaciones que en derecho correspondan de cada una de las partes, así como para la entrega de las declaraciones tanto de inicio como de conclusión. -----  
-----**

---

**DOCUMENTOS QUE DEBES ANEXAR CON TU SOLICITUD DE FECHA DE ACTA - ENTREGA**

Documentos que debes anexar **con tu solicitud** (escrito libre dirigido al Lic. Jorge Real Sánchez- Encargado de Despacho de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México) **de fecha de Acta Entrega Recepción.**

1. Proyecto del acta Entrega Recepción mismo que podrás descargar en la página del congreso o solicitar una copia en modo magnético a [esther.mcastaneda@congresociudaddemexico.gob.mx](mailto:esther.mcastaneda@congresociudaddemexico.gob.mx)
2. Debes indicar la fecha de terminación de funciones (baja del servidor público saliente)
3. Nombre del servidor público entrante, número de celular, y mail para recibir notificaciones.
4. Nombre del servidor público saliente, número de celular, y mail para recibir notificaciones.
5. Copia simple del INE del servidor público saliente, vigente.
6. Copia simple del INE servidor público entrante, vigente.

**NOTAS:** Debido a la pandemia por la que travesamos, las actas se entregarán directamente en las oficinas de Situación Patrimonial (4to piso de Gante 15) deberán entregarse debidamente rubricadas en todas las hojas y firmadas por el servidor público saliente, entrante y 2 testigos (designados por el entrante y saliente) el día y hora señalada de la celebración del acta entrega.

Las actas se firmarán por el designado de la Contraloría a fin de que cada parte cuente con su tanto.

Sí los anexos del acta exceden de 25 hojas, se pide entreguen los mismos en disco magnético (4 discos, que serán integrados al cuerpo del acta) Hasta 24 hojas podrán ser impresas y anexadas al acta entrega mismos que deben rubricarse en cada una de sus páginas.

En caso de no contar con la información del servidor saliente, se citará al servidor público de mayor jerarquía del área.

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
DEL (1)  
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

En la Ciudad de México, a las (2) horas del día (3) de (3) del año (3), se reunieron en la oficina (1) sita en (4), número (4) Colonia (4), Alcaldía (4), Ciudad de México, el C. (5), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número \_\_\_\_\_, quien deja de ocupar el cargo de (6) de la (1) y el C. (7), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número \_\_\_\_\_, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de (8), para ocupar (9), según oficio número (10), de fecha (11) que se integra como **Anexo 1**, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a la (12) de (1).-----

Intervienen como testigos de asistencia el (13) y el (13), quienes manifiestan prestar sus servicios en (14), el primero como (15), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número \_\_\_\_\_, y tener su domicilio en (16). El segundo como (15), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número \_\_\_\_\_, y tener su domicilio en (16).-----

Se hace constar que se encuentra presente en el levantamiento de la presente acta el (la) (17), quien se identifica con credencial para votar con número de folio \_\_\_\_\_ expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, designado (a) como representante de la Contraloría, según oficio número \_\_\_\_\_ (18) de fecha \_\_\_\_\_ (19).-----

Se adjunta como **Anexo 2**, copias de identificaciones de las personas quienes forman parte de la presente acta, así como copia del oficio de designación del (la) C. (17) como representante de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México.-----

**-----HECHOS-----**

**I. SITUACION PROGRAMÁTICA.**-----

En el Anexo (20), se entrega el Programa de Trabajo Anual.-----

En el Anexo (20) se entrega el Reporte de Avance de Actividades por programa (21).-----

**II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.**-----

En el Anexo (20) se muestra el presupuesto anual asignado a la (25) del Congreso de la Ciudad de México por un monto de (22) y autorizado mediante oficio (23), así como el calendario de dicho presupuesto.-----

En el Anexo (20) se presenta el informe del corte del Cierre Presupuestal al (21).-----

En el Anexo (20) se presenta la modificación al presupuesto autorizado por la Comisión (25) del Congreso de la Ciudad de México, según oficio (26), así como copia del oficio (27) mediante el cual se solicitó a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la ampliación líquida del presupuesto correspondiente al mes de (28).-----

En el Anexo (20) se hace entrega de las últimas conciliaciones contables de las (25) del Congreso de la Ciudad de México, de los meses de (29), mismas que fueron realizadas con la (30) no existiendo diferencias

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO I LEGISLATURA



que hacer constar.-----**III.**  
**ESTADOS FINANCIEROS. –**-----

En el Anexo (20) se entregan los estados financieros de la (1) del Congreso de la Ciudad de México al (35) que incluye el Estado Financiero y el Balance General correspondiente (36).-----

## **IV. RECURSOS FINANCIEROS.**-----

### **1. GASTOS DE OFICINA.**-----

En el Anexo (20) se entrega el reporte de (37) asignado a las (1) del Congreso de la Ciudad de México, con un importe total de (36) y que se analiza por separado en el Anexo (20) -----

En el Anexo (20) se entrega la comprobación de (34) asignado a la (1) del Congreso de la Ciudad de México. -----

### **2. BANCOS.**-----

Los saldos en bancos al (35) ascienden a la cantidad de (39), según los estados de las cuentas bancarias. Por lo que corresponde a la cuenta de (37) número (38) el saldo asciende a (36). El estado de cuenta de (37) número (38) el saldo asciende a (36), según Anexo (20). Para la expedición de cheques de las cuentas de referencia, se tenían registradas las firmas de los (40) y (40), quienes firmaban mancomunadamente. En razón de la presente entrega, se procedió a solicitar su cancelación y a registrar en su lugar las de los (41) y (41), según oficio (44), del cual se incluye el acuse de recibo en el mismo Anexo.-----

En este acto se entrega conforme a la relación contenida en el Anexo (20), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados hasta el (45), como los que se encuentran sin uso.-----

A la fecha de suscripción de la presente Acta, el último cheque expedido por los responsables del manejo de la cuenta bancaria es el (46), a favor de (47), por un importe de (48). Asimismo se entrega (49) cheques sin utilizar que son del (50) al (50).-----

### **3. CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**-----

A la fecha de la presente entrega, existen en poder de la (51), (52) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios que se relacionan en el Anexo (20), cuyo importe total asciende a (53). Asimismo, en este acto se hace entrega de (54) que existe en efectivo en dicha Unidad, para los compromisos que se mencionan en el Anexo (20).-----

### **4. INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.**-----

Se hace constar que la (1) del Congreso de la Ciudad de México, celebró contrato de inversión con la Institución (55), con número de cuenta (56), cuyo importe del saldo al (57) es de (58). El (5) hace costar que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros, ni recursos originados por otras causas.-----

### **5. CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.**-----

Se hace costar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según oficio (59) que se entrega en el Anexo (20). -----

## **V. RECURSOS MATERIALES.**-----

A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (20) la relación de tarjetas de vales de gasolina pendientes de entregar al (61) que obran en el poder de la (62). -----

En el Anexo (20), se entrega la relación del Resguardo del Activo Fijo asignado a esta unidad para llevar a cabo los programas normales, y los especiales que le han sido encomendados, así como la liberación del mismo.-----

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 y los resguardos originales obran en poder de la Subdirección de Inventarios de la Dirección General de Servicios. -----

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## I LEGISLATURA



2. El mobiliario, equipo e instrumentos y aparatos, se encuentran en las instalaciones del Congreso de la Ciudad de México, completo e inventariado. -----
3. Vehículo. En el Anexo (20), se incluye la baja del vehículo asignado a esta unidad administrativa. -----
4. Las obras de arte y decoración propiedad del Congreso de la Ciudad de México que se encuentran en la (unidad administrativa o área), se detallan en el Anexo (20).-----
5. Los libros, manuales y publicaciones asignados a la unidad administrativa o elaborados por ésta durante el desarrollo de sus actividades o en programas especiales, se detallan en el Anexo (20) y se encuentran físicamente en (62).-----
6. Existencias en almacén.-----  
La relación contenida en el Anexo (20) muestra las existencias de materiales de oficina en esta (unidad administrativa o área, a la fecha de la entrega.-----
7. Contratos Diversos.-----  
En el Anexo (20), se detallan los contratos celebrados a nombre de la Oficialía Mayor, señalándose los que están vigentes y los concluidos, así como el nombre de la (unidad administrativa o área) que están a cargo de su seguimiento.-----  
El (5) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la (1).-----
8. Archivos.-----  
En el Anexo (20), se entrega la relación de la documentación que obra en los archivos de la unidad administrativa o área, en la que se señala el lugar en que físicamente se encuentra cada uno de los documentos descritos.-----
9. Caja Fuerte.-----  
En sobre cerrado se entrega la combinación de la caja fuerte existente en esta (unidad administrativa o área).-----

### **VI. RECURSOS HUMANOS.** -----

1. En el Anexo (20), se entrega la plantilla de personal adscrito a la unidad administrativa, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos. -----
2. En el Anexo (20), se entrega la relación de los expedientes y registros de personal adscrito al Congreso de la Ciudad de México y la plantilla de personal correspondiente al (1), que contiene los nombres, R.F.C., categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas. En el Anexo (20) se entrega el Dictamen de la Estructura Orgánica, Puestos Homólogos y puestos Autorizados a la (1) del Congreso de la Ciudad de México y el resumen de las plazas vacantes, que se presenta en el Anexo (20). A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (20), copia de la nómina pagada al (64) y el proyecto de lo que se debe pagar al (65). Por último en el Anexo (20), se entrega la relación de tarjetas de vales de despensa y alimentos pendientes de entregar (66) que obran en el poder de la (67)-----

**VII. SISTEMA DE DATOS PERSONALES.** A través del Anexo (20) se hace entrega del Documento de Seguridad correspondiente al sistema de datos personales denominado (68) registrado ante el INFOCDMX.-----

### **VIII. SISTEMAS INFORMÁTICOS.**-----

En sobre cerrado, se hace entrega de los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos (Declaraweb, Sistema de Contabilidad Presupuestal, Sistema Electrónico de Votación y Asistencia, Sistema Integrador de Informática Parlamentaria, entre otros), que el servidor público saliente tenga a su cargo, cuyo contenido verifica en este Acto el servidor público que recibe.-----

En el Anexo (20), se entrega copia del Acta de Entrega-Recepción mediante la cual el servidor público que entrega, recibió los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos que tenga a su cargo.-----**IX.**

**INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.** -----

Mediante Anexo (20), se entrega la relación de asuntos en trámite, y estado que guardan los mismos-----

**X. OTROS HECHOS.**-----

El (5) manifiesta bajo protesta de decir verdad, que todos los datos asentados en la presente Acta de Entrega-Recepción son ciertos y que ha proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de ésta. También declara que todos los pasivos de la unidad administrativa que estuvo a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. -----

Los (69) 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 el (5) y el (7). -----

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

El (7), recibe con las reservas de la Ley, del (5) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

Se hace del conocimiento del servidor público que recibe que la verificación del contenido de la presente acta deberá hacerse en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la firma de la presente, en caso de solicitar ampliación del plazo en relación al volumen de la información o de los bienes comprendidos dentro de la presente Acta, deberá solicitarlo por escrito, a la Contraloría Interna, misma que se reserva el derecho de la autorización de la prórroga. Asimismo la Contraloría Interna deberá hacer del conocimiento del servidor público que entrega, que podrá ser requerido para proporcionar la información y documentos adicionales que se le soliciten.-----

En ese acto, el representante de la Contraloría informa a (los)(5) y (7) que deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, que textualmente en su artículo 33 menciona: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes: a) Fecha de ingreso al servicio público por primera vez; y b) Fecha de reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.-----

El Congreso de la Ciudad de México a través de la Contraloría Interna es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado "***Sistema de datos personales de la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México***". -----

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad identificar fehacientemente a los servidores públicos que actúan en las diversas diligencias administrativas a cargo de la Dirección de Situación Patrimonial; como son las actas entrega recepción, al momento de la recepción de diversos formatos de declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal, los datos recabados serán utilizados exclusivamente para la integración de expedientes personales de los servidores públicos que laboran en el Congreso de la Ciudad de México y podrán ser transferidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violencias a los derechos humanos; al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recurso de Revisión, Recursos de Inconformidad, Procedimientos de Verificación y para determinar el probable incumplimiento la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; a los Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales para la sustanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
I LEGISLATURA



por ellos; a los Órganos de Control para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas fallas administrativas, y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización. -----

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México ubicada en calle Gante, número 15, tercer piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, con número telefónico 51301900 Extensión 3363 en el horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves y los viernes de 09:00 a 15:00 horas. -----

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <https://www.congresocdmx.gob.mx/transparencia-2/> -----

Asimismo, se les informa que sus datos no podrán ser difundidos, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que el representante de la Contraloría Interna pregunta a los presentes si otorgan o no su consentimiento para hacer público sus datos, a lo que los presentes responden: -----

	NOMBRE	SI	NO
Servidor público saliente	(5)		
Servidor público entrante	(7)		
Testigo	(13)		
Testigo	(13)		
Representante de la Contraloría Interna	(17)		

El 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 aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien los consigna. -----

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

Previa lectura de la presente y sin más que agregar, se da por concluida a las (71) horas, del día (72), y se firma para todos los efectos legales en todas sus fojas, al margen y al calce, por las personas que en ella intervienen. -----

**ENTREGA**

**RECIBE**

(5)

(7)

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA**



---

(17)

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

---

(13)

---

(13)

LOS FIRMANTES DE ESTA ACTA, PARTICIPAN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE (1)QUE REALIZA EL C.(5) AL C. (7), CELEBRADA EL DÍA (72).-----

-----  
LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTA DE (69) ANEXOS, DE UN TOTAL DE (73) FOJAS ÚTILES INCLUYENDO ESTA ACTA Y EL AVISO DE PRIVACIDAD.-----  
-----



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
I LEGISLATURA



**Instructivo de llenado del formato del Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Comisión o Comité, área o Unidad Administrativa u órgano técnico	Nombre del área de adscripción.
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.	Oficio o acuerdo	El número de oficio o acuerdo emitido por la Unidad Administrativa o la Comisión de Gobierno.
11.	Fecha de nombramiento o designación	Con letra día, mes y año a partir de cuándo surta efectos el nombramiento o designación para recibir.
12.	Puesto	Nombre oficial del puesto que ocupó la persona que entrega.
13.	Testigos	Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
14.	Área de adscripción del testigo	Nombre del área a la que se encuentra adscrito el testigo.

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## I LEGISLATURA



15.	Empleo, cargo o comisión del testigo	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
16.	Domicilio del testigo	Nombre de la calle, con letra número exterior e interior, colonia, delegación, ciudad y código postal del domicilio del testigo.
17.	Representante	Nombre del representante de la Contraloría Interna.
18.	Número de oficio de designación	Con número, el número del oficio por el que se designó al representante de la Contraloría Interna.
19.	Fecha del oficio de designación	Con letra, el día, mes y año en que se emitió el oficio de designación.
20.	Número de anexo	Con número y letra, el número progresivo que corresponda a cada anexo.
21.	Periodo de avance	Con número y letra (del al) día, mes y año de inicio y terminación del periodo que comprenda el avance.
22.	Cantidad	Con número y letra cantidad.
23.	Fecha oficio presupuesto	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se autorizó el presupuesto anual.
24.	Mes del cierre de presupuesto	El mes hasta el cual se presenta el cierre del presupuesto.
25.	Comisión	Nombre de la comisión que autorizó la modificación del presupuesto.
26.	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.
27.	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.
28.	Mes de ampliación	Mes en el que se haya autorizado la ampliación líquida.
29.	Meses de conciliación	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones presupuestales.
30.	Área de conciliación	Nombre del área con la que se realizó la conciliación.
31.	Meses de conciliación interna	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones internas Contables-Presupuestales.

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## I LEGISLATURA



32.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha en que se entrega.
33.	Gastos asignados	Con número y letra, el total de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
34.	Total gastos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
35.	Fecha de corte	Con letra, el día, mes y año que corresponda al último corte.
36.	Total saldos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de saldos en bancos a la fecha del acta.
37.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria en la que se maneja la cuenta.
38.	Cuenta bancaria	Con número y letra el número de la cuenta bancaria.
39.	Monto de cuenta	Con número y letra el monto de la cuenta a la fecha en que se entrega.
40.	Servidores públicos registrados	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
41.	Servidores públicos que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques, a partir de la entrega.
42.	Servidores públicos registrados	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas se registrarán para firmar cheques a partir de la fecha de la entrega.
43.	Servidores públicos que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registrarán para la expedición de cheques, a partir de la entrega.
44.	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.
45.	Fecha último cheque	Con letra, el día, mes y año en que se utilizó el último cheque.
46.	Número último cheque	Con número y letra, el número que corresponda al último cheque utilizado.
47.	Nombre último cheque	Nombre de la persona física o moral a favor de quien se expidió el último cheque.

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## I LEGISLATURA



48.	Monto último cheque	Con número y letra, el monto en pesos y centavos del último cheque.
49.	Cheques sin utilizar	Con número y letra, el número de cheques que se entregan sin utilizar.
50.	Primer y último cheque	Con número y letra el número del primer y del último de los cheques que se entregan sin utilizar.
51.	Área responsable	Nombre del área administrativa que tiene en su poder los cheques.
52.	Cheques pendientes	Con número y letra, la cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios de éstos, y que obren en poder de (44).
53.	Monto cheques pendientes	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.
54.	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.
55.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria.
56.	Cuenta de inversión	Con número y letra, el número de cuenta de inversión.
57.	Fecha del saldo	Con letra, el día, mes y año del saldo.
58.	Saldo total	Con número y letra en pesos y centavos el importe total del saldo a la fecha de entrega.
59.	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.
60.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
61.	Área responsable de la(s) tarjeta(s) de vales de gasolina	Nombre del área administrativa que tiene en su poder la(s) tarjeta(s) de vales de gasolina.
62.	Ubicación física	Nombre de la oficina y ubicación del mueble o archivo en que se encuentran físicamente.
63.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año de la fecha en que se entrega.

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO I LEGISLATURA



---

64.	Fecha última nómina	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la última nómina pagada.
65.	Fecha nómina a pagar	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la nómina que debe pagarse.
66.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
67.	Área responsable de la(s) tarjeta(s) de vales de despensa y alimentos	Nombre del área administrativa que tiene en su poder la(s)tarjeta(s) de vales de despensa y alimentos.
68.	Sistema de datos personales	Nombre del sistema de datos personales registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
69.	Total de anexos	Con número y letra el total de anexo que comprende el Acta de Entrega-Recepción.
70.	Fundamento	Fundamento jurídico correspondiente.
71.	Hora de conclusión	Con letra, la hora en que se concluye el Acta.
72.	Fecha de conclusión	Con letra, el día, mes y año en que se concluye el Acta.
73.	Fojas	Con número y letra el total de fojas útiles (Acta, Anexos y el Aviso de Privacidad).