



II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II LEGISLATURA



### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (1) DEL 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 de la Dirección de Situación Patrimonial sita en Gante número 15, cuarto piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, el C. (4), 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 (5) de la (1) y el C. (6), 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 (7), para ocupar (8), según oficio número (9), de fecha (10) que se integra como **Anexo 1**, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a la (11) de (1). -----

Intervienen como testigos de asistencia el (12) y el (12), quienes manifiestan prestar sus servicios en (13), el (la) primero(a) como (14), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número \_\_\_\_\_. El (La) segunda como (14), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número \_\_\_\_\_. -----

Se hace constar que se encuentra presente en el levantamiento de la presente acta el (la) (15), 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 \_\_\_\_\_ (16) de fecha \_\_\_\_\_ (17). -----

Se adjunta como **Anexo 2**, copias de las identificaciones de las personas quienes forman parte de la presente acta, así como copia del oficio de designación del (la) C. (15) como representante de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México. -----

### HECHOS

#### I. SITUACION PROGRAMÁTICA. -----

En el Anexo (18), se entrega el Programa de Trabajo Anual. -----

En el Anexo (18) se entrega el Reporte de Avance de Actividades por programa (19). -----

#### II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL. -----

En el Anexo (18) se muestra el presupuesto anual asignado a la (23) del Congreso de la Ciudad de México por un monto de (20) y autorizado mediante oficio (21), así como el calendario de dicho presupuesto. -----

En el Anexo (18) se presenta el informe del corte del Cierre Presupuestal al (21). -----

En el Anexo (18) se presenta la modificación al presupuesto autorizado por la Comisión (23) del Congreso de la Ciudad de México, según oficio (24), así como copia del oficio (25) 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 (24). -----

En el Anexo (18) se hace entrega de las últimas conciliaciones contables de las (23) del Congreso de la Ciudad de México, de los meses de (27), mismas que fueron realizadas con la (28) no existiendo diferencias que hacer constar. -----

#### III. ESTADOS FINANCIEROS. -----

En el Anexo (18) se entregan los estados financieros de la (1) del Congreso de la Ciudad de México al (33) que incluye el Estado Financiero y el Balance General correspondiente (34). -----



IV. RECURSOS FINANCIEROS.

1. GASTOS DE OFICINA.

En el Anexo (18) se entrega el reporte de (35) asignado a la (1) del Congreso de la Ciudad de México, con un importe total de (34) y que se analiza por separado en el Anexo (18).

En el Anexo (18) se entrega la comprobación de (32) asignado a la (1) del Congreso de la Ciudad de México.

2. BANCOS.

Los saldos en bancos al (33) ascienden a la cantidad de (37), según los estados de las cuentas bancarias. Por lo que corresponde a la cuenta de (35) número (36) el saldo asciende a (34). El estado de cuenta de (35) número (36) el saldo asciende a (34), según Anexo (18). Para la expedición de cheques de las cuentas de referencia, se tenían registradas las firmas de los (38) y (38), quienes firmaban mancomunadamente. En razón de la presente entrega, se procedió a solicitar su cancelación y a registrar en su lugar las de los (39) y (39), según oficio (42), 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 (18), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados hasta el (43), 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 (44), a favor de (45), por un importe de (46). Asimismo se entrega (47) 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 (18).

4. INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.

Se hace constar que la (1) del Congreso de la Ciudad de México, suscribió contrato de inversión con la Institución (53), con número de cuenta (54), cuyo importe del saldo al (55) es de (56). El (4) 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 (57) que se entrega en el Anexo (18).

V. RECURSOS MATERIALES.

A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (18) la relación de tarjetas de vales de gasolina pendientes de entregar al (59) que obran en el poder de la (61).

En el Anexo (18), 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.

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 (18), 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 (18).

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 (18) y se encuentran físicamente en (60).

6. Existencias en almacén.



La relación contenida en el Anexo (18) 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 (18), se detallan los contratos suscritos 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 está a cargo de su seguimiento. -----

El (4) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la (1). -----

8. Archivos. -----

En el Anexo (18), 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 (18), se entrega la plantilla de personal adscrito a la (1), emitida por la Dirección de Recursos Humanos. -----

2. En el Anexo (18), 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 (18) 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 (18). A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (18), copia de la nómina pagada al (62) y el proyecto de lo que se debe pagar al (63). Por último en el Anexo (18), se entrega la relación de tarjetas de vales de despensa y alimentos pendientes de entregar (64) que obran en el poder de la (65). -----

VII. SISTEMA DE DATOS PERSONALES. -----

A través del Anexo (18) se hace entrega del Documento de Seguridad correspondiente al sistema de datos personales denominado (66) registrado ante el INFOCDMX. -----

VIII. SISTEMAS INFORMÁTICOS. -----

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

En el Anexo (18), se entrega copia del Acta de Entrega-Recepción mediante la cual la persona servidora pública que entrega, recibió los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos que tenga a su cargo. -----

IX. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE. -----

Mediante Anexo (18), se entrega la relación de asuntos en trámite, y estado que guardan los mismos. -----

X. OTROS HECHOS. -----

El (4) 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 (1) 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. -----

XI. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. -----

Se hace del conocimiento de las personas servidoras públicas que participan en este acto que existen hechos o actos de la naturaleza, del hombre o incluso actos de autoridad que pueden ocasionar la



II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II LEGISLATURA



imposibilidad de dar cumplimiento a las obligaciones como persona servidora pública, razón por la cual, en caso de suceder alguna de ellas, previa valoración por parte de la Contraloría Interna, así como del cumplimiento de determinados requisitos, como pudiera ser una declaratoria de emergencia por desastre natural o de salud, se considerará que la presente acta se suscribió en tiempo y forma, 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, salvo que existiera suspensión de términos señalados por autoridad competente en la materia. -----

Los (67) 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 (4) y el (6). -----

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

El (6), recibe con las reservas de la Ley, del (4) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

Se hace del conocimiento de la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública que entrega, que podrá ser requerido para proporcionar la información y documentos adicionales que se le soliciten. -----

En este acto, el representante de la Contraloría informa a (los)(4) y (6) 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 las personas servidoras públicas 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 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



II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II LEGISLATURA



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
Persona servidora pública que entrega	(4)		
Persona servidora pública que recibe	(6)		
Testigo	(12)		
Testigo	(12)		
Representante de la Contraloría Interna	(15)		

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 (69) horas, del día (70), 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

(4)

(6)

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(15)



II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II LEGISLATURA



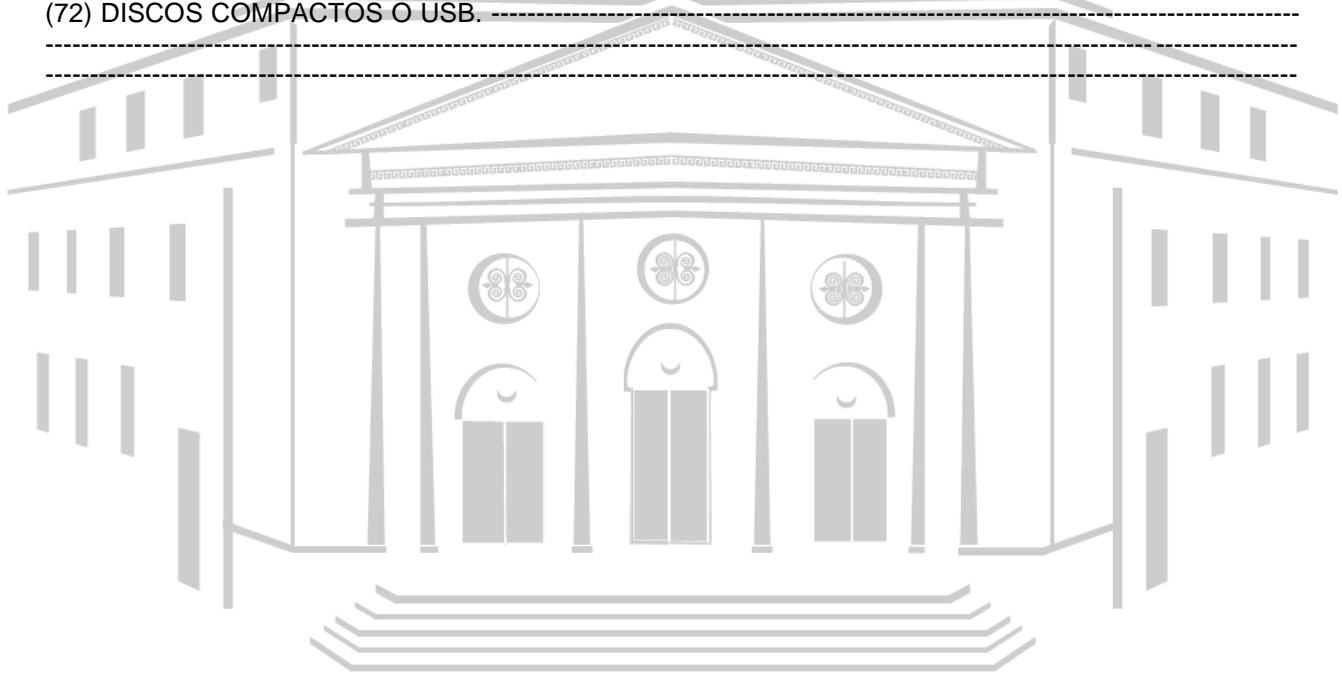
### TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12)

(12)

LOS FIRMANTES DE ESTA ACTA, PARTICIPAN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE (1) QUE REALIZA EL C.(4) AL C. (6), SUSCRITA EL DÍA (70). -----

LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTA DE (67) ANEXOS, DE UN TOTAL DE (71) FOJAS ÚTILES INCLUYENDO ESTA ACTA Y EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL, ASÍ COMO DE (72) DISCOS COMPACTOS O USB. -----



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II LEGISLATURA



### AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

El Congreso de la Ciudad de México a través de la Contraloría Interna, con domicilio en Gante número 15, Cuarto Piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **“Sistema de datos personales de la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México”** con fundamento en los artículos 7º, apartado E, numerales 1 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 9, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 23, fracciones X, XII y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 97 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México y 499, fracciones XIV, XVI y XVIII del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de 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 los formatos de declaración patrimonial, de intereses y de la constancia de presentación de la declaración 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.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: nombre, género, fecha de nacimiento, domicilio, entidad federativa, municipio, localidad, firma, fotografía, clave única de registro de población (CURP), clave de elector, clave OCR, código QR, estado civil, número de pasaporte, lugar de nacimiento, nacionalidad, teléfono celular, teléfono particular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), fotografía, matrícula del Servicio Militar Nacional, teléfono de emergencia, nombre del cónyuge y de los descendientes, edad del cónyuge y de los descendientes, sexo del cónyuge y de los descendientes, documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales y demás análogos, trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos; los cuales tendrán un ciclo de vida de seis años.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento 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, Ciudad de México 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 o bien, a través del Sistema INFOMEX ([www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico [unidad.transparencia@congresociudaddemexico.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@congresociudaddemexico.gob.mx).

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).

### Instructivo de llenado del formato del Acta de Entrega-Recepción (CI-SLR-DSP-26-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	<b>Comisión o Comité, área o Unidad Administrativa u órgano técnico</b>	Nombre del área de adscripción.
2.	<b>Hora</b>	Con letra la hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
3.	<b>Fecha</b>	Con letra el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.
4.	<b>Persona servidora pública que entrega</b>	Nombre completo de la persona que entrega.
5.	<b>Puesto</b>	Nombre oficial del puesto que ocupó la persona que entrega.
6.	<b>Persona servidora pública que recibe</b>	Nombre completo de la persona que recibe.
7.	<b>Empleo, cargo o comisión</b>	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".
8.	<b>Nombrado o designado</b>	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.
9.	<b>Oficio o acuerdo</b>	El número de oficio o acuerdo emitido por la Unidad Administrativa o la Comisión de Gobierno.
10.	<b>Fecha de nombramiento o designación</b>	Con letra día, mes y año a partir de cuándo surta efectos el nombramiento o designación para recibir.
11.	<b>Puesto</b>	Nombre oficial del puesto que ocupó la persona que entrega o aquella obligada a entregar.
12.	<b>Testigos</b>	Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
13.	<b>Área de adscripción del testigo</b>	Nombre del área a la que se encuentra adscrito el testigo.
14.	<b>Empleo, cargo o comisión del testigo</b>	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
15.	<b>Representante</b>	Nombre del representante de la Contraloría Interna.
16.	<b>Número de oficio de designación</b>	Con número, el número del oficio por el que se designó al representante de la Contraloría Interna.
17.	<b>Fecha del oficio de designación</b>	Con letra, el día, mes y año en que se emitió el oficio de designación.
18.	<b>Número de anexo</b>	Con número y letra, el número progresivo que corresponda a cada anexo.
19.	<b>Periodo de avance</b>	Con número y letra (del al) día, mes y año de inicio y terminación del periodo que comprenda el avance.
20.	<b>Cantidad</b>	Con número y letra cantidad.
21.	<b>Fecha oficio presupuesto</b>	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se autorizó el presupuesto anual.
22.	<b>Mes del cierre de presupuesto</b>	El mes hasta el cual se presenta el cierre del presupuesto.





II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II LEGISLATURA



No.	Campo	Debe Anotarse
23.	Comisión	Nombre de la comisión que autorizó la modificación del presupuesto.
24.	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.
25.	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.
26.	Mes de ampliación	Mes en el que se haya autorizado la ampliación líquida.
27.	Meses de conciliación	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones presupuestales.
28.	Área de conciliación	Nombre del área con la que se realizó la conciliación.
29.	Meses de conciliación interna	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones internas Contables-Presupuestales.
30.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha en que se entrega.
31.	Gastos asignados	Con número y letra, el total de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
32.	Total gastos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
33.	Fecha de corte	Con letra, el día, mes y año que corresponda al último corte.
34.	Total saldos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de saldos en bancos a la fecha del acta.
35.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria en la que se maneja la cuenta.
36.	Cuenta bancaria	Con número y letra el número de la cuenta bancaria.
37.	Monto de cuenta	Con número y letra el monto de la cuenta a la fecha en que se entrega.
38.	Personas servidoras públicas registradas	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
39.	Personas servidoras públicas que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques, a partir de la entrega.
40.	Personas servidoras públicas registrados	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas se registrarán para firmar cheques a partir de la fecha de la entrega.
41.	Personas servidoras públicas que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registrarán para la expedición de cheques, a partir de la entrega.
42.	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.
43.	Fecha último cheque	Con letra, el día, mes y año en que se utilizó el último cheque.
44.	Número último cheque	Con número y letra, el número que corresponda al último cheque utilizado.
45.	Nombre último cheque	Nombre de la persona física o moral a favor de quien se expidió el último cheque.
46.	Monto último cheque	Con número y letra, el monto en pesos y centavos del último cheque.

No.	Campo	Debe Anotarse
47.	<b>Cheques sin utilizar</b>	Con número y letra, el número de cheques que se entregan sin utilizar.
48.	<b>Primer y último cheque</b>	Con número y letra el número del primer y del último de los cheques que se entregan sin utilizar.
49.	<b>Área responsable</b>	Nombre del área administrativa que tiene en su poder los cheques.
50.	<b>Cheques pendientes</b>	Con número y letra, la cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios de éstos, y que obren en poder de (44).
51.	<b>Monto cheques pendientes</b>	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.
52.	<b>Efectivo existente</b>	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.
53.	<b>Institución bancaria</b>	Nombre de la institución bancaria.
54.	<b>Cuenta de inversión</b>	Con número y letra, el número de cuenta de inversión.
55.	<b>Fecha del saldo</b>	Con letra, el día, mes y año del saldo.
56.	<b>Saldo total</b>	Con número y letra en pesos y centavos el importe total del saldo a la fecha de entrega.
57.	<b>Oficio de cancelación de firmas</b>	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se cancelaron las firmas registradas y se autorizaron las nuevas.
58.	<b>Fecha de entrega</b>	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
59.	<b>Área responsable de la(s) tarjeta(s) de vales de gasolina</b>	Nombre del área administrativa que tiene en su poder la(s) tarjeta(s) de vales de gasolina.
60.	<b>Ubicación física</b>	Nombre de la oficina y ubicación del mueble o archivo en que se encuentran físicamente.
61.	<b>Fecha de entrega</b>	Con letra, el día, mes y año de la fecha en que se entrega.
62.	<b>Fecha última nómina</b>	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la última nómina pagada.
63.	<b>Fecha nómina a pagar</b>	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la nómina que debe pagarse.
64.	<b>Fecha de entrega</b>	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
65.	<b>Área responsable de la(s) tarjeta(s) de vales de despensa y alimentos</b>	Nombre del área administrativa que tiene en su poder la(s) tarjeta(s) de vales de despensa y alimentos.
66.	<b>Sistema de datos personales</b>	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.
67.	<b>Total de anexos</b>	Con número y letra el total de anexo que comprende el Acta de Entrega-Recepción.
68.	<b>Fundamento</b>	Fundamento jurídico correspondiente.
69.	<b>Hora de conclusión</b>	Con letra, la hora en que se concluye el Acta.
70.	<b>Fecha de conclusión</b>	Con letra, el día, mes y año en que se concluye el Acta.



II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## II LEGISLATURA



No.	Campo	Debe Anotarse
71.	Fojas	Con número y letra el total de fojas útiles (Acta, Anexos y el Aviso de Privacidad).
72.	Dispositivos electrónicos	Con número y letra el total de dispositivos electrónicos que se entregan (discos compactos, usb, o algún otro, se debe especificar)

## II LEGISLATURA



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO