

USAR PAPEL OFICIAL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DEL (PUESTO Y ADSCRIPCIÓN) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

EN LA CIUDAD DE (2) SIENDO LAS (3) HORAS DEL DÍA (3) DE (3) DE (3), SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE (4), UBICADAS EN (5), EN ESTA CIUDAD, EL C. (6) QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE (7) CON MOTIVO DE (8) A PARTIR DEL DÍA (FECHA) Y SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ACTA, EL UBICADO EN (9), Y EL C. (10), CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO, POR PARTE DEL (11), MEDIANTE OFICIO NÚMERO (12) DE FECHA EL (13), PARA OCUPAR CON CARÁCTER DE (14) EL PUESTO VACANTE, DE (NOMBRE DEL PUESTO) A PARTIR DEL (15). **ANEXO No. 1 (00 FOJAS)**, PROCEDIÉNDOSE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. -----

INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL C. (16) Y EL C. (16), MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS EN (17) COMO (18), QUIEN SE IDENTIFICA CON (19), Y TENER SU DOMICILIO EN (20), -----

EL SEGUNDO MANIFIESTA PRESTAR SUS SERVICIOS EN (17) COMO (18), QUIEN SE IDENTIFICA CON (19), Y TENER SU DOMICILIO EN (20), -----

EL C. (21) DESIGNA AL C. (22) QUIEN OCUPA EL CARGO DE (23) EN LA (NOMBRE DE LA UNIDAD), PARA PROPORCIONAR TODOS LOS DATOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVOS CON LA PRESENTE ACTA Y, EN SU CASO, AL INFORME DE LOS ASUNTOS.-----

POR SU PARTE EL C. (24) DESIGNA AL C. (25) QUIEN OCUPA EL CARGO DE (NOMBRE DEL CARGO) EN LA (NOMBRE DE LA UNIDAD), 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.-----

SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRA PRESENTE EN EL ACTO EL (NOMBRE DEL COMISIONADO DEL OIC), COMISIONADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, MEDIANTE OFICIO NÚMERO 11/013/01/ /2012 DE FECHA DE DE 2012, PARA-----

-----PASA A LA FOJA No. 2-----

Comentario [RAPB1]: Nombre del puesto y área administrativa a la que pertenece

Comentario [RAPB2]: Nombre de la ciudad, municipio, localidad etc. donde se encuentran ubicadas las oficinas del despacho.

Comentario [RAPB3]: Hora, día (real), mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.

Comentario [RAPB4]: Anotar el nombre que corresponda al despacho o que se entrega.

Comentario [RAPB5]: Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, sector (delegación, municipio, localidad etc.) y código postal.

Comentario [RAPB6]: Nombre del servidor público que entrega.

Comentario [RAPB7]: Nombre oficial del puesto, cargo, comisión, empleo que se entrega.

Comentario [RAPB8]: Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del

Comentario [RAPB9]: Domicilio

Comentario [RAPB10]: Nombre d

Comentario [RAPB11]: Nombre y

Comentario [RAPB12]: Número d

Comentario [RAPB13]: Fecha de

Comentario [RAPB14]: Señalar si

Comentario [RAPB15]: Día, mes

Comentario [RAPB16]: Nombre

Comentario [RAPB17]: Nombre d

Comentario [RAPB18]: Nombre

Comentario [RAPB19]: Señalar lo

Comentario [RAPB20]: Domicilio

Comentario [RAPB21]: Nombre d

Comentario [RAPB22]: Nombre d

Comentario [RAPB23]: Nombre

Comentario [RAPB24]: Nombre d

Comentario [RAPB25]: Nombre d

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 1-----
INTERVENIR EN LA PRESENTE ACTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 9º DEL DECRETO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL CATORCE DE SEPTIEMBRE DE 2005. -----

----- HECHOS -----

I.- MARCO JURÍDICO.-----
EN EL **ANEXO No.2** (00 FOJAS) SE RELACIONA EL MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ACTOS JURÍDICOS DE CREACIÓN; REGLAS DE OPERACIÓN, Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES QUE RESULTEN APLICABLES, ASÍ COMO MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.-----

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.-----
CON **ANEXO No. 3** (00 FOJAS), SE HACE ENTREGA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD), PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ÚLTIMO SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO.-----

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.-----
1.- PRESUPUESTO ASIGNADO.- EN EL **ANEXO No. 4** (00 FOJAS) SE MUESTRA EL PRESUPUESTO ASIGNADO A (NOMBRE DE LA UNIDAD) POR LA (26), MEDIANTE OFICIO (27) DE FECHA (28); LAS CIFRAS QUE SE INCLUYEN, COMPRENDEN DEL (29) AL (30) DE (31), FECHA DE LOS ÚLTIMOS ESTADOS PRESUPUESTALES, LOS CUALES SE PRESENTAN EN FORMA ANALÍTICA EN EL **ANEXO No. 5** (00 FOJAS).-
2.- MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.- CABE HACER NOTAR QUE EL PRESUPUESTO FUE MODIFICADO CONFORME A LOS OFICIOS (32) GIRADOS POR (33) CON FECHAS (34) AFECTÁNDOSE UN (35) DEL (36) CON UN IMPORTE GLOBAL DE \$ (37), COMO SE MUESTRA EN EL ANÁLISIS QUE SE AGREGA COMO **ANEXO No. 6** (00 FOJAS).-----

3.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.- LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES DEL-----
-----PASA A LA FOJA No. 3-----

- Comentario [RAPB26]: Nombre del área que haya hecho la asignación
- Comentario [RAPB27]: Número de oficio de asignación
- Comentario [RAPB28]: Fecha de emisión del oficio de autorización
- Comentario [RAPB29]: Día y mes del inicio del periodo de los estados presupuestales
- Comentario [RAPB30]: Día y mes del término del periodo
- Comentario [RAPB31]: Año al que corresponden
- Comentario [RAPB32]: Número o números de los oficios de autorización
- Comentario [RAPB33]: Nombre de la Unidad Administrativa o autoridad que comunica la modificación presupuestal.
- Comentario [RAPB34]: Fecha(s) de expedición de (de los) oficio(s) de modificación
- Comentario [RAPB35]: Indicar si es aumento o reducción
- Comentario [RAPB36]: Porcentaje de aumento o reducción
- Comentario [RAPB37]: Cantidad con número y letra

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 2-----

PRESUPUESTO DE (NOMBRE DE LA UNIDAD) FUERON REALIZADAS CON (38) ----
MEDIANTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) AL
(39) HACIÉNDOSE CONTAR EL SIGUIENTE RESULTADO QUE SE AGREGA COMO
ANEXO No. 7 (00 FOJAS).-----

4.- PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS (40).-----

4.1.- PRESUPUESTO ASIGNADO.- A FIN DE PODER REALIZAR LOS PROGRAMAS
(41) LA (42) ASIGNÓ A (NOMBRE DE LA UNIDAD), MEDIANTE OFICIO (43) DE
FECHA (44), UN PRESUPUESTO DE \$ (45) AGREGÁNDOSE COMO **ANEXO No. 8**
(00 FOJAS).-----

4.2.- CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.- LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES DE
ESTE PRESUPUESTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS SE REALIZARON CON (46),
NO EXISTIENDO DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE HACER CONSTAR, SEGÚN
ANEXO No. 9 (00 FOJAS).-----

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.-----

SE HACE ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA (NOMBRE DE LA
UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, SIENDO AL (FECHA) LOS
SIGUIENTES: (47), MISMOS QUE SE AGREGAN COMO **ANEXO No. 10** (00 FOJAS).-

V.- RECURSOS FINANCIEROS.-----

1.- FONDOS REVOLVENTES.- SE HACE ENTREGA DE LA INTEGRACIÓN DE LOS
FONDOS REVOLVENTES QUE MANEJAN LA (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (48) Y QUE
SE HACEN CONTAR EN EL **ANEXO No. 11** (00 FOJAS).-----

2.- BANCOS.- SEGÚN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS AL (FECHA DE
SEPARACIÓN DEL CARGO), LOS CUALES FUERON CONFIRMADOS POR LAS
INSTITUCIONES, ARROJAN UN TOTAL POR LA CANTIDAD DE \$ (49). -----

3.- CONCILIACIONES BANCARIAS.- COMO **ANEXO No. 12** (00 FOJAS), SE
PRESENTAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS AL (FECHA DE SEPARACIÓN
DEL CARGO), LLEVADAS A CABO CONTRA REGISTROS DE LIBROS Y
CHEQUERAS DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD).-----

4.- REGISTRO DE FIRMAS.- PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE LAS
CUENTAS REFERIDAS SE TIENEN REGISTRADAS LAS FIRMAS DE LOS CC. (50). -

-----PASA A LA FOJA No. 4-----

Comentario [RAPB38]: Nombre de la Unidad Administrativa o autoridad que comunica la modificación presupuestal

Comentario [RAPB39]: Día mes y año de las conciliaciones presupuestales

Comentario [RAPB40]: Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que haya manejado recursos especiales o adicionales para alguno o algunos programas

Comentario [RAPB41]: Nombre de los programas especiales.

Comentario [RAPB42]: Nombre de la Unidad Administrativa, dependencia o entidad que asignó el recurso.

Comentario [RAPB43]: Número del oficio

Comentario [RAPB44]: Fecha de emisión del oficio

Comentario [RAPB45]: Cantidad con número y letra

Comentario [RAPB46]: Nombre de la Unidad Administrativa con la que se realizaron las conciliaciones

Comentario [RAPB47]: Mencionar los estados financieros que se entregan

Comentario [RAPB48]: Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo(s) revolventes que maneja la Unidad Administrativa con número y letra

Comentario [RAPB49]: Importe en pesos y centavos (en número y letra) de los saldos en bancos a la fecha de separación del cargo.

Comentario [RAPB50]: Nombres y cargos de los Servidores Públicos registrados para firmar cheques hasta la fecha del Acta

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 3-----

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 CC. (51), SEGÚN OFICIO NÚMERO (52) DE FECHA (53) DEL CUAL SE INCLUYE COPIA SEGÚN **ANEXO No. 13** (00 FOJAS).-----

5.- TALONARIOS / PÓLIZAS DE CHEQUE.- EN ESTE ACTO SE ENTREGAN, CONFORME A LAS RELACIONES CONTENIDAS EN EL **ANEXO No. 14** (00 FOJAS) 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. (54).-----

6.- CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN DEL CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS AL (FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO), 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. 15** (00 FOJAS).-----

7.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.- COMO **ANEXO No. 16** (00 FOJAS), SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN DE CHEQUES QUE SE ENCUENTRAN EN LA (NOMBRE DE LA UNIDAD) PENDIENTES DE ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS, POR UN IMPORTE DE \$ (55). EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DE \$ (56) QUE EXISTÍAN EN EFECTIVO EN DICHA UNIDAD PARA LOS FINES DE (57).-----

8.- ACREEDORES DIVERSOS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS ADEUDOS QUE TIENE (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AL (FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO), CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (58), MISMA QUE SE AGREGA COMO **ANEXO No. 17** (00 FOJAS).-----

9.- INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.- EL C. (59) HACE CONSTAR EXPRESAMENTE QUE (SI Ó NO) EXISTEN INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS, REALIZADOS CON RECURSOS ASIGNADOS A (NOMBRE DE LA UNIDAD).-----

-----PASA A LA FOJA No. 5-----

Comentario [RAPB51]: Nombres y cargos de los Servidores Públicos cuyas firmas se registran para la expedición de cheques

Comentario [RAPB52]: Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas en las Instituciones Bancarias

Comentario [RAPB53]: Fecha de emisión del oficio notificando a las Instituciones Bancarias el cambio de firmas

Comentario [RAPB54]: Nombre del Servidor Público saliente que realiza la entrega

Comentario [RAPB55]: Importe total con número y letra, en pesos y centavos de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios

Comentario [RAPB56]: Importe del efectivo existente con número y letra.

Comentario [RAPB57]: Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: fondos revolventes (anexo 11), Gastos Menores etc.

Comentario [RAPB58]: Importe total de los adeudos con número y letra

Comentario [RAPB59]: Nombre del Servidor Público que entrega

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 4-----

SE HACE CONSTAR QUE (SI Ó NO) EXISTEN RECURSOS COBRADOS POR CUENTA DE TERCEROS (60), NI RECURSOS ORIGINADOS POR OTRAS CAUSAS (61).-----

10.- 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 Y TRÁMITES DIVERSOS, SEGÚN **ANEXO No. 18** (00 FOJAS).-----

11.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDAD PARAESTATAL, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS QUE COORDINA LA (NOMBRE DE LA UNIDAD) SEGÚN **ANEXO No. 19** (00 FOJAS).-----

12.- DONATIVOS Y SUBSIDIOS.-----

SE ENTREGA LA RELACIÓN DE DONATIVOS Y SUBSIDIOS OTORGADOS POR LA (NOMBRE DE LA UNIDAD) EN EL ÚLTIMO EJERCICIO DE ACUERDO AL **ANEXO No 20**. (00 FOJAS).-----

VI.- RECURSOS MATERIALES -----

SE ENTREGA LA RELACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ASIGNADO A (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL 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, EN (62).-----

1.- MOBILIARIO, EQUIPO 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 (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ESTÁ COMPLETO Y EN PERFECTO ORDEN AL INVENTARIO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE AQUÉLLOS BIENES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS NO SE ENCUENTRAN INVENTARIADOS YA SEA PORQUE ESTÁN EN ARRENDAMIENTO, PRÉSTAMO U OTRAS CAUSAS, **ANEXO No. 21** (00 FOJAS).-----

-----PASA A LA FOJA No. 6-----

Comentario [RAPB60]: En caso afirmativo presentar la relación correspondiente como anexo (por ejemplo impuestos)

Comentario [RAPB61]: En caso afirmativo presentar la documentación correspondiente como anexo (por ejemplo venta de publicaciones)

Comentario [RAPB62]: Nombre completo del área que tiene la guardia y custodia de los vales de resguardo

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 5-----

2.- CLAVE DE EQUIPO DE CÓMPUTO.- SE ENTREGA SIN CLAVE EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO AL (NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE), PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.-----

2.1.- ARCHIVOS CREADOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD.- SE HACE CONSTAR QUE EN DISCO DURO SE ENCUENTRAN TODOS LOS ARCHIVOS CREADOS PARA LA OPERATIVIDAD DE (NOMBRE DE LA UNIDAD), RELACIÓN QUE SE AGREGA COMO **ANEXO No. 22** (00 FOJAS).-----

3.- VEHÍCULOS.- SE ENTREGA LA RELACIÓN PORMENORIZADA DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, **ANEXO No. 23** (00 FOJAS).-----

4.- OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LAS OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN CON QUE CUENTA LA (NOMBRE DE LA UNIDAD) PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, LA CUAL SE INCLUYE EN LA PRESENTE COMO **ANEXO No. 24** (00 FOJAS).-----

5.- 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 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, CON QUE CUENTA (NOMBRE DE LA UNIDAD), **ANEXO No. 25** (00 FOJAS).-----

6.- EXISTENCIAS EN ALMACENES.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE CONTIENE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN AL (FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO), MISMA QUE SE INTEGRA COMO **ANEXO No. 26** (00 FOJAS).-----

7.- CONTRATOS DIVERSOS.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE SE REFIERE A LOS CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, **ANEXO No. 27** (00 FOJAS).-----

EL C. (63) HACE CONSTAR QUE (SI O NO) EXISTEN OTROS COMPROMISOS CON TERCEROS A CARGO DE LA MISMA.-----

8.- ARCHIVOS.- SE HACE ENTREGA DE LAS RELACIONES QUE SE REFIEREN A -- LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (NOMBRE DE LA UNIDAD), TANTO DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA COMO DE LA ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE CLASIFICADA EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE-----

-----PASA A LA FOJA No. 7-----

Comentario [RAPB63]: Nombre del Servidor Público saliente que realiza la entrega

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 6-----

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SEÑALANDO LOS CASOS EN LOS QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS SE ENCUENTRA INCOMPLETA CONFORME AL ANEXO No. 28 (00 FOJAS).-----

9. GRABACIONES EN CASSETTES, VIDEO, ETC. SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE CONTIENE LAS GRABACIONES EN CASSETTE, VIDEO ETC, DE DIVERSOS EVENTOS DE CARÁCTER OFICIAL Y QUE CONSTITUYEN EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, ANEXO No. 29 (00 FOJAS). -----

10. PROGRAMAS DE CÓMPUTO INSTALADOS Y DE INTERNET E INTRANET.- SE ENTREGA LA RELACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO INSTALADOS, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE INTERNET E INTRANET PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD) ANEXO No. 30 (00 FOJAS). -----

11.- FORMAS OFICIALES.- SE HACE ENTREGA DEL INVENTARIO DE LAS FORMAS OFICIALES PREFOLIADAS, MISMO QUE INCLUYE EL CORTE DE FOLIOS AL (FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO) ANEXO No. 31 (00 FOJAS).-----

12.- SELLOS OFICIALES.- SE HACE ENTREGA DE LOS SELLOS OFICIALES EN USO COMO AQUELLOS YA NO SON UTILIZABLES, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN IMPRESOS EN DOCUMENTO QUE SE AGREGA COMO ANEXO No. 32 (00 FOJAS). -----

13.- PADRÓN INMOBILIARIO.- SE HACE ENTREGA DE LA RELACIÓN QUE DESCRIBE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ANEXO No. 33 (00 FOJAS). -----

14.- LÍNEAS TELEFÓNICAS.- COMO ANEXO No. 34 (101) (FOJAS), SE ENTREGA LA RELACIÓN DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS CON QUE CUENTA LA (NOMBRE DE LA UNIDAD). -----

15.- EQUIPO DE COMUNICACIÓN.- EN ESTE ACTO EL C. (64), HACE ENTREGA DEL (LOS) TELÉFONO(S) CELULAR(ES) Y EQUIPO(S) DE COMUNICACIÓN QUE --- TUVO ASIGNADO(S), INDICANDO EN SOBRE CERRADO LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS Y/O CLAVES DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, ANEXO No. 35 (00 FOJAS).-----

16.- LLAVES.- SE HACE ENTREGA DE LAS LLAVES DE LOS VEHÍCULOS, INSTALACIONES Y MOBILIARIO QUE EL C. (NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE) ---

-----PASA A LA FOJA No. 8-----

Comentario [RAPB64]: Nombre del Servidor Público saliente que realiza la entrega

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 7-----

TUVO ASIGNADOS.-----

17.- CAJA(S) FUERTE(S).- EN SOBRE CERRADO SE ENTREGA(N) LA(S) COMBINACIÓN(ES) DE LA(S) CAJA(S) FUERTE(S) EXISTENTE(S) EN LA OFICINA DE (ÁREA EN DONDE SE ENCUENTREN LAS CAJAS FUERTES).-----

VII.- OBRA PÚBLICA.-----

SE ENTREGA UN INFORME PORMENORIZADO DE LA SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO Y PENDIENTES DE EJECUTAR A LA FECHA DE ENTREGA, A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME AL **ANEXO No. 36** (00 FOJAS).-----

VIII.- RECURSOS HUMANOS.-----

1.- REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA.- CON **ANEXO No. 37** (00 FOJAS) SE ENTREGA LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DE ASISTENCIA UTILIZADOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD).-----

2.- PLANTILLA.- SE HACE ENTREGA DE LA(S) PLANTILLA(S) DEL PERSONAL CON PLAZA, HONORARIOS, COMISIONES, LICENCIAS, AÑO SABÁTICO, ETC. DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE MANEJA (NOMBRE DE LA UNIDAD) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, CONTENIENDO LOS NOMBRES, FILIACIÓN, CATEGORÍA, CLAVE, SUELDO, SOBRESUELDO, COMPENSACIONES Y DEMÁS REMUNERACIONES OTORGADAS, **ANEXO No. 38** (00 FOJAS).-----

3.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- SE INCLUYE UN INFORME SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, UNA RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DE LOS PUESTOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O A ALGÚN OTRO SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO LEGALMENTE, DE ACUERDO CON EL **ANEXO No. 39** (00 FOJAS).-----

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.- SE ENTREGA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PUESTOS HOMÓLOGOS, AUTORIZADOS POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **ANEXO No. 40** (00 FOJAS).-----

5.- CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DEL PAGADOR HABILITADO.- AL (FECHA -
-----PASA A LA FOJA No. 9-----

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 8-----

DE SEPARACIÓN DEL CARGO) EXISTEN EN PODER DEL C. (65) PAGADOR HABILITADO, CHEQUES Y/O EFECTIVO CON UN IMPORTE DE \$ (66), POR CONCEPTO DE SUELDOS E INCENTIVOS NO COBRADOS, CUYA SITUACIÓN SE MUESTRA SEGÚN **ANEXO No. 41** (00 FOJAS).-----

Comentario [RAPB65]: Nombre del pagador habilitado

Comentario [RAPB66]: Importe con número y letra de la suma de cheques y efectivo

-----**IX.-INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**-----

SE HACE ENTREGA DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EL ESTADO QUE GUARDAN, EL CUAL INCLUYE UN APARTADO DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE AL (FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO), CONTENIENDO NÚMERO Y FECHA DEL EXPEDIENTE CON QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS. EN DICHO APARTADO SE DESTACAN LOS ASUNTOS, ACCIONES Y COMPROMISOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIAL Y, EN SU CASO, LOS ASUNTOS QUE ES NECESARIO ATENDER DE MANERA INMEDIATA POR LOS EFECTOS QUE PUEDEN OCASIONAR A LA GESTIÓN DE (NOMBRE DE LA UNIDAD), **ANEXO No. 42** (00 FOJAS). -----

-----**X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.**-----

SE HACE ENTREGA DEL INFORME QUE CONTIENE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES, DETERMINADAS A LA FECHA, TANTO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COMO POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS **ANEXO No. 43** (00 FOJAS). -----

-----**XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**-----

SE HACE ENTREGA EN EL **ANEXO No. 44** (00 FOJAS) DE UN INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN TURNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE Y LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER DERIVADOS DE ALGÚN RECURSO DE REVISIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LA CITADA LEY. -----

-----**XII.- OTROS HECHOS** -----

POR SU IMPORTANCIA, SE HACEN CONSTAR LOS ASUNTOS QUE SE CONSIDERAN NECESARIOS MANIFESTAR Y QUE NO SE INCLUYEN EN LOS CAPÍTULOS ANTES MENCIONADOS **ANEXO No. 45** (00 FOJAS) -----

-----**PASA A LA FOJA No. 10**-----

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 9-----

EL C. (67) 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 (NOMBRE DE LA UNIDAD) 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; ASÍ MISMO, INFORMA NO CONSERVAR EN SU PODER NINGÚN DOCUMENTO DE ESTA UNIDAD.-----

Comentario [RAPB67]: Este punto es opcional.- En caso de que el Servidor Público saliente lo determine necesario, se deberá describir los hechos que se consideren procedentes no incluidos en los apartados y conceptos anteriores. Asimismo incluir los anexos que se consideren convenientes, ya que los contemplados en el presente documento no son limitativos.

POR OTRA PARTE SEÑALA QUE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA, DEBERÁ REALIZARSE EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, Y PARA TAL EFECTO PODRÁ SER REQUERIDO PARA LAS ACLARACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE LE SOLICITE.-----

LOS (68) ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA Y QUE FUERON FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y EL QUE RECIBE O, EN SU CASO, POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA REALIZAR LA ENTREGA Y/O LA RECEPCIÓN.-----

Comentario [RAPB68]: Número real y total de anexos (con letra) que se mencionan en el acta

LA PRESENTE ENTREGA, NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD.-----

EL C. (69) RECIBE CON LAS RESERVAS DE LA LEY, DEL C. (70) TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.-----

Comentario [RAPB69]: Nombre del Servidor Público que recibe

Comentario [RAPB70]: Nombre del Servidor Público que realiza la entrega

EL COMISIONADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MANIFIESTA QUE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FUE ELABORADA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DANDO CUMPLIMIENTO AL DECRETO Y ACUERDO PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LOS DÍAS CATORCE DE SEPTIEMBRE Y TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO, RESPECTIVAMENTE, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,-----

-----PASA A LA FOJA No. 11-----

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 10-----
 ASIMISMO, ESTABLECE QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVAN DE LA PRESENTE Y LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN, ESTOS SE ELABORARON BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.-----

FINALMENTE EXHORTA A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA PRESENTE ACTA, QUE DEBERÁN PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. -----

CIERRE DEL ACTA

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA, Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS (71) HORAS DEL DÍA (72), FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

Comentario [RAPB71]: Horas y minutos en que se da por concluida el acta

Comentario [RAPB72]: Día, mes y año en que se da por concluida el acta

-PASA A LA FOJA No. 12

USAR PAPEL OFICIAL

-----VIENE DE LA FOJA No. 11-----
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DEL (PUESTO
Y ADSCRIPCIÓN) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

FIRMAS
SERVIDORES PÚBLICOS

ENTREGA

RECIBE

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO) (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

DESIGNADOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACEPTO LA DESIGNACIÓN

(73)

ACEPTO LA DESIGNACIÓN

(74)

COMISIONADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE DEL COMISIONADO DEL OIC)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE DEL TESTIGO)

(NOMBRE DEL TESTIGO)

Comentario [RAPB73]: En su caso-
Nombre y firma del servidor público
designado para realizar la entrega.

Comentario [RAPB74]: En su caso-
Nombre y firma del servidor público
designado para recibir.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 1
HOJA DE
FECHA

OFICIO DE DESIGNACIÓN

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

Comentario [RAPB75]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB76]: Enunciar el numero de oficio y fecha del mismo con el cual fue designado el funcionario entrante, así como de ser el caso copia de la renuncia presentada y anexar la documentación correspondiente.

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. __2__
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

I. MARCO JURÍDICO

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

NORMATIVIDAD

Comentario [RAPB77]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB78]: Anotar o anexar relación de las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, circulares, etc. Que corresponda al marco de actuación de la Unidad..

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. ____3____
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE: _____

Comentario [RAPB79]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB80]: Relacionar y anexar los documentos oficiales con los cuales se reportaron los programas siguientes:
PMP (Programa de Mediano Plazo) y POA (Programa Operativo Anual).
Asimismo, relacionar y anexar los documentos con los cuales se reportan los avances correspondientes a los programas citados

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 4
HOJA DE
FECHA

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA
1. PRESUPUESTO ASIGNADO
OFICIO DE ASIGNACIÓN

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

Comentario [RAPB81]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB82]: Enunciar el número de oficio y fecha con el cual le fue autorizado a la UR el presupuesto para el ejercicio correspondiente, anexando los documentos que hacen referencia al presupuesto autorizado por proyecto sectorial, programa y capítulo del gasto, concepto y partida presupuestal. En caso de contar con el presupuesto asignado, se deberá incluir el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio correspondiente.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. ____5____
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA
1. PRESUPUESTO ASIGNADO
ESTADOS PRESUPUESTALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE: _____

Comentario [RAPB83]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB84]: Relacionar y anexar los documentos oficiales con los cuales se realizaron los últimos informes presupuestarios.

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. ____6____
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA
2. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE: _____

0

Comentario [RAPB85]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB86]: Relacionar y anexar la documentación oficial con las cuales se autorizaron las afectaciones al presupuesto de la UR

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. ____7____
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA
3. CONCILIACIONES PRESUPUESTALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB87]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB88]: Relacionar y anexar la documentación oficial de las conciliaciones al presupuesto.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 8
HOJA DE
FECHA

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA
4. PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS
4.1. PRESUPUESTO ASIGNADO

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB89]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB90]: En caso de ser procedente enunciar el número de oficio y la fecha con el cual fue autorizado el presupuesto asignado para este efecto, anexando copia del mismo.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 9
HOJA DE
FECHA

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA
4. PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS
4.2. CONCILIACIONES PRESUPUESTALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB91]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB92]: Relacionar y anexar la documentación oficial de las conciliaciones al presupuesto.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 10
HOJA DE
FECHA

IV. ESTADOS FINANCIEROS

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB93]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC94]: Relacionar y anexar los Estados Financieros que se formulan y reportan periódicamente a la Dirección de Recursos Financieros de este Instituto como son: Balance General, Balance General Comparativo, Estado de Resultados, Origen y aplicación de Recursos, Informes de Ingresos y Egresos propios, etc.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 11
HOJA DE
FECHA

V. RECURSOS FINANCIEROS

1. FONDOS REVOLVENTES.

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE: _____

[illegible]

Comentario [RAPB95]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC96]: Anotar los datos del fondo revolvente.y anexar el arqueo debidamente validado.

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

V. RECURSOS FINANCIEROS
3. CONCILIACIÓN BANCARIA

ANEXO No. 12
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB97]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC98]: Anexar la conciliación bancaria a la fecha de separación, en su caso, la última que se tenga, así como el estado de cuentas bancario.

ENTREGA:	RECIBE:
NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 13
HOJA DE
FECHA

V. RECURSOS FINANCIEROS
4. REGISTRO DE FIRMAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB99]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC100]: Enunciar y anexar el oficio con el cual se cancelan los registros de las firmas, y se da de alta las autorizada para la expedición de cheques de cuentas bancarias.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

V. RECURSOS FINANCIEROS
5. RELACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUERAS Y PÓLIZAS CHEQUE

ANEXO No. 14
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

TALONARIOS DE CHEQUERAS								PÓLIZAS DE CHEQUES				
AÑO	NUMERO DE CUENTA	NUMERO DE CHEQUERAS	U	S/U	DEL FOLIO NUMERO	AL FOLIO NUMERO	TOTAL DE CHEQUERAS	AÑO	NUMERO DE CUENTA	DEL FOLIO NUMERO	AL FOLIO NUMERO	TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

Comentario [RAPB101]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC102]: Ejercicio al que corresponde la documentación que se mencionara

Comentario [ÓIC103]: Anotar el número correspondiente a la cuenta de cheques

Comentario [ÓIC104]: Si el número de folio de los cheques es consecutivo se sumarán los talonarios de las chequeras; o en su caso se anotará ...

Comentario [ÓIC105]: Marcar con una (X) si los talonarios ya fueron utilizados

Comentario [ÓIC106]: Marcar con una (X) cuando en los talonarios se encuentren cheques en blanco, aún ...

Comentario [ÓIC107]: Indicar el número inicial del cheque por cada talonario

Comentario [ÓIC108]: Anotar el último número de cheque de cada talonario: puntos 6 y 7; si se trata de ...

Comentario [ÓIC109]: Se deberá anotar por ejercicio y cuenta la cantidad de talonarios de chequeras existentes

Comentario [ÓIC110]: Ejercicio al que corresponde la documentación que se mencionara

Comentario [ÓIC111]: Anotar el número correspondiente a la cuenta de cheques

Comentario [ÓIC112]: Indicar el número inicial de las pólizas de cheq...

Comentario [ÓIC113]: Anotar el último número de las pólizas de cheq...

Comentario [ÓIC114]: Anotar la cantidad de pólizas cheque formuladas por cada cuenta y ejercicio

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 15
HOJA DE
FECHA

V. RECURSOS FINANCIEROS
6. CORTE DE FOLIOS DE CHEQUERAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

NUMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	NUMERO DE CHEQUE				
		ULTIMO EXP.	FECHA	IMPORTE	POR EXPEDIR	
					DEL FOLIO	AL FOLIO

Comentario [RAPB115]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 16
HOJA DE
FECHA

V. RECURSOS FINANCIEROS
7. RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR.

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

Comentario [RAPB116]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

CHEQUE NUMERO	FECHA	IMPORTE	BENEFICIARIO
		TOTAL	

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

V. RECURSOS FINANCIEROS
8. RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS.

ANEXO No. 17
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

Comentario [RAPB117]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

DOCUMENTO No.	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	IMPORTE
			TOTAL	

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 18
HOJA DE
FECHA

V. RECURSOS FINANCIEROS
10. CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB118]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC119]: Enunciar y anexar el oficio con el cual se cancelan los registros de firmas para autorizar cuentas por liquidar certificadas, comprobación de nómina y trámites administrativos diversos

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 19
HOJA DE
FECHA

V. RECURSOS FINANCIEROS
11. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE:

Comentario [RAPB120]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

NOMBRE DEL FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	NUMERO DEL REGISTRO ANTE LA SHCP	INTEGRACIÓN DE COMITÉ TÉCNICO	INGRESOS	EGRESOS	DISPONIBILIDADES	PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO A LA FECHA DE ENTREGA

Comentario [RAPB121]: relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 20

HOJA _____ DE _____

FECHA _____

V RECURSOS FINANCIEROS

12. DONATIVOS Y SUBSIDIOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE:

MONTO DEL DONATIVO O SUBSIDIO OTORGADO (2)	MONTO DE LOS DONATIVOS O SUBSIDIOS EN EL ULTIMO EJERCICIO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE (LOS) DONATARIO(S)	DESTINO DEL DONATIVO

Comentario [RAPB122]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB123]: Deberá ser a la fecha de la entrega

Comentario [RAPB124]: Relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 21
HOJA DE
FECHA

VI. . RECURSOS MATERIALES. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
1. INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB125]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC126]: Anexar el inventario (Vale de resguardo firmado)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 22
HOJA DE
FECHA

VI. RECURSOS MATERIALES.
2- CLAVE DE EQUIPO DE CÓMPUTO
2.1.- ARCHIVOS CREADOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

Comentario [RAPB127]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

COMPUTADORA No.(Inventario)	CLAVE	UBICACIÓN	NOMBRE DE ARCHIVO

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 23
HOJA DE
FECHA

VI. RECURSOS MATERIALES
3. INVENTARIO DE VEHÍCULOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

UNIDAD	VEHÍCULO	N° DE EXPEDIENTE	MODELO	PLACAS	FACTURA Y/O DOCUMENTO	TARJETÓN	TARJETA DE CIRCULACIÓN	TENENCIA	ASIGNADO A:
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Comentario [RAPB128]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC129]: Se anotará el orden consecutivo en el que se reportan los vehículos o transportes

Comentario [ÓIC130]: Se indicará el tipo de vehículo y marca comercial

Comentario [ÓIC131]: Se anotará el número de expediente de control del vehículo de acuerdo a los registros de la Unidad Responsable

Comentario [ÓIC132]: Se anotará el año al que corresponde el vehículo

Comentario [ÓIC133]: Se anotará el número completo de placas del vehículo

Comentario [ÓIC134]: Se indicará si tiene factura o documento que ampare su posesión legal

Comentario [ÓIC135]: Se indicará si tiene tarjetón de la SHCP (Registro Federal de Vehículos)

Comentario [ÓIC136]: Se indicará si cuenta con la tarjeta de circulación

Comentario [ÓIC137]: Se indicará si se está al corriente en los pagos de tenencia

Comentario [ÓIC138]: Se anotará el nombre y cargo del Servidor público que tiene asignado el vehículo

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
VI. RECURSOS MATERIALES
3. CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS

ANEXO No. 23
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE: _____

[illegible]

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

Comentario [RAPB139]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC140]: Se indicará el tipo de vehículo y marca comercial

Comentario [ÓIC141]: Se anotará el número completo de placas del vehículo

Comentario [ÓIC142]: Se anotarán las condiciones mecánicas en que se encuentre el vehículo

Comentario [ÓIC143]: Se anotarán las condiciones exteriores del vehículo tales como: golpes, ralladuras, pintura, faros rotos, cristales, falta de equipo o herramienta, etc.

Comentario [ÓIC144]: Se indicarán las condiciones interiores del vehículo

Comentario [ÓIC145]: Se anotarán las condiciones de las llantas (nuevas, seminuevas, necesitan cambiarse, etc.)

Comentario [ÓIC146]: Indicar la herramienta que se entrega con el vehículo

Comentario [ÓIC147]: Señalar si se entrega con extintor y el estado de éste

Comentario [ÓIC148]: Indicar si el vehículo cuenta con estéreo y si este funciona

Comentario [ÓIC149]: Indicar si el vehículo cuenta con bocinas, el número de éstas y si funcionan

Comentario [ÓIC150]: Indicar si se entrega llanta de refacción y las condiciones de la misma

Comentario [ÓIC151]: Mencionar cualquier equipo o aditamento adicional con que cuente el vehículo

Comentario [ÓIC152]: En esta columna se describirán las observaciones que se consideren

4. INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN

ANEXO No. 24
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

RESPONSABLE: _____

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO A:	PUESTO	UBICACIÓN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Comentario [RAPB153]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC154]: Se anotará el número de registro de acuerdo al inventario

Comentario [ÓIC155]: Se indicará brevemente el tipo de obra u objeto de arte

Comentario [ÓIC156]: Nombre del Servidor Público a cuyo resguardo se encuentra la obra

Comentario [ÓIC157]: Cargo del Servidor Público a cuyo resguardo se encuentra la obra

Comentario [ÓIC158]: Se precisará la localización física de la obra de arte y/o decoración

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
VI. RECURSOS MATERIALES

ANEXO No. 25
HOJA DE
FECHA

5. INVENTARIO DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:

NOMBRE DEL LIBRO, MANUAL O PUBLICACIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDO
(2)	(3)	(4)

Comentario [RAPB159]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC160]: Requisar o en su caso, anexar relación del inventario.

Comentario [ÓIC161]: Se indicará la localización física del ejemplar

Comentario [ÓIC162]: Se anotará el nombre y puesto del Servidor Público a cuyo resguardo se encuentra el ejemplar

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 26
HOJA DE
FECHA

VI. RECURSOS MATERIALES
6. EXISTENCIAS EN ALMACÉN

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

Comentario [RAPB163]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC164]: Anexar el inventario de existencias en almacén a la fecha de la entrega

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

VI. RECURSOS MATERIALES

7. CONTRATOS DIVERSOS

ANEXO No. 27
HOJA _____ DE _____
FECHA _____

RESPONSABLE:

Comentario [RAPB165]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC166]: Se especificará el servicio que se tiene contratado

Comentario [ÓIC167]: Se señalará el nombre del contratista o la razón social de la empresa que presta el servicio

Comentario [ÓIC168]: Se anotará el periodo para el cual se tiene contratado el servicio

Comentario [ÓIC169]: Se anotará el monto total que implica la prestación del servicio

Comentario [ÓIC170]: Se indicará la localización física del lugar donde se proporciona el servicio

Comentario [ÓIC171]: En esta columna se indicarán substancialmente las observaciones que se consideren pertinentes

TIPO DE SERVICIO	CONTRATISTA	PERIODO	IMPORTE \$	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			\$		

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

VI RECURSOS MATERIALES
8. ARCHIVOS

ANEXO No. 28
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

EXPEDIENTE	LOCALIZACIÓN	CÓDIGO	SERIE	VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE CONSERVACIÓN		
				Adminis- trativo	Legal	Contable	Fiscal	Públi- ca	Re- ser- va- da	Confi- denci- al	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
(2)	(3)	(4)											

Comentario [RAPB172]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC173]: Se anotará el número económico y denominación del expediente

Comentario [ÓIC174]: Se precisará la ubicación física del expediente

Comentario [RAPB175]: La información contenida a partir de la columna de código hasta la de archivo histórico se deberán requisitar conforme al catalogo de disposición documental del IPN

señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 29
HOJA DE
FECHA

VI. RECURSOS MATERIALES

9. GRABACIONES EN CASSETTE, VIDEO, DVD, ETC

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE:

TIPO DE MATERIAL	TITULO	CANTIDAD	FECHA DEL EVENTO
(2)	(3)	(4)	(5)

Comentario [RAPB176]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC177]: Se anotará el tipo de material de carácter oficial con que cuente el área responsable

Comentario [ÓIC178]: Se anotará el título o concepto del evento grabado

Comentario [ÓIC179]: Se señalará la cantidad de material con que se cuenta

Comentario [ÓIC180]: Se anotará la fecha del evento oficial (en caso de no tener precisa la fecha, se anotará el ejercicio al que corresponde)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 30
HOJA DE
FECHA

VI. RECURSOS MATERIALES

10. PROGRAMAS DE CÓMPUTO INSTALADOS Y DE INTERNET E INTRANET

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE:

NOMBRE DEL PROGRAMA	OFICIAL		OBJETIVO	ÁREA EN DONDE OPERA	CLAVE DE ACCESO
	SI	NO			
(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

Comentario [RAPB181]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB182]: Se deberá anotar el nombre del programa, así como así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa por medio de los sistemas de intranet e internet .

Ejemplo: SIGA Financiero y Contable, DRHSIS, Sistema Institucional del Formato Único de Personal, SINTRA, SAPMI, SICPat etc.

Comentario [ÓIC183]: Indicar si es de carácter oficial o se diseño por parte del área para el control de sus funciones

Comentario [ÓIC184]: Indicar cual es el objetivo del programa

Comentario [ÓIC185]: Indicar el área donde se encuentra instalado

Comentario [ÓIC186]: Se deberá indicar la clave de acceso al programa o en su caso entregarla en sobre cerrado

ANEXO No. 31
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:

Comentario [ÓIC188]: El número de identificación designado para cada formato

Comentario [ÓIC189]: El nombre del formato

Comentario [ÓIC190]: Número de folio inicial de la existencia de formatos

Comentario [ÓIC191]: Anotar el número de folio final de la existencia de formatos: en caso de que la numeración esté salteada se deben anotar sin excepción las diferentes secciones de folios, considerando los números consecutivos

Comentario [ÓIC192]: Se indicará la cantidad de formas por cada sección de folios descrita o el número total de formatos cuando éstos no cuenten con él

CLAVE DEL FORMATO	DENOMINACIÓN	NÚMEROS DE FOLIO		EXISTENCIA
		DEL	AL	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. __32__
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

VI. RECURSOS MATERIALES
12. SELLOS OFICIALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

0

Comentario [RAPB193]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC194]: Anexar los sellos impresos en documento

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

VI. RECURSOS MATERIALES
13. PADRÓN INMOBILIARIO

ANEXO No. 33
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

UBICACIÓN DEL INMUEBLE	RÉGIMEN DE PROPIEDAD O TENENCIA	ARRENDADOR O COMODATARIO	VIGENCIA DEL CONTRATO	TIPO DE INMUEBLE	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

- Comentario [RAPB195]:** Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.
- Comentario [ÓIC196]:** Se anotará la localización física del inmueble (colonia, calle, número, código postal., ciudad, localidad)
- Comentario [ÓIC197]:** Indicar bajo que tipo de régimen de propiedad o tenencia del bien lo tiene la unidad administrativa : propio, rentado, comodato, etc.
- Comentario [ÓIC198]:** Se indicará el nombre del arrendador o comodatario del inmueble tal como lo consigna el contrato
- Comentario [ÓIC199]:** Se anotará el periodo por el cual se tiene arrendado o en comodato el inmueble
- Comentario [ÓIC200]:** Describir clase de inmueble: terreno, edificio de oficinas completo o parcial, bodega, etc.
- Comentario [ÓIC201]:** En esta columna se indicarán substancialmente las observaciones que se consideren pertinentes

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

VI. RECURSOS MATERIALES

14. LÍNEAS TELEFÓNICAS

ANEXO No. 34
HOJA DE
FECHA

RESPONSABLE: _____

Comentario [RAPB202]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.
Comentario [ÓIC203]: Se anotará el número telefónico completo y en su caso los números de extensión que operen
Comentario [ÓIC204]: Se indicará la cantidad de aparatos telefónicos que operan con el mismo número o extensión
Comentario [ÓIC205]: Se anotará la denominación de la unidad administrativa que utiliza la línea
Comentario [ÓIC206]: Se precisará la localización física del aparato principal y sus extensiones
Comentario [ÓIC207]: En esta columna se indicarán las observaciones que se consideren pertinentes

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

VI. RECURSOS MATERIALES
15. EQUIPO DE COMUNICACIÓN

ANEXO No. ____35____
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE: _____

(2)

Comentario [RAPB208]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC209]: Enunciar que se entregan los teléfonos celulares así como los equipos de comunicación asignados al área de entrega

ENTREGA:

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

VII OBRA PÚBLICA

ANEXO No. 36
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

OBRA	NOMBRE DEL CONTRATISTA	IMPORTE CONTRATADO	IMPORTE EJERCIDO	IMPORTE POR EJERCER	ESTIMACIONES DE OBRA QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE	AVANCE FÍSICO	AVANCE FINANCIERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN REALICE LA SUPERVISIÓN

Comentario [RAPB210]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 37
HOJA DE
FECHA

VIII. RECURSOS HUMANOS

1. REGISTROS DE CONTROL DE ASISTENCIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:

REGISTRO	PERSONA RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	CARGO
(2)	(3)	(4)

Comentario [RAPB211]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC212]: Anotar el nombre específico de cada registro que permite controlar al personal: asistencia, días económicos, vacaciones, comisiones, etc., así como una relación de sus expedientes.

Comentario [ÓIC213]: Nombre del funcionario público responsable de la custodia de los registros que se enlistan

Comentario [ÓIC214]: Anotar el cargo que ocupa el funcionario citado

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 38

HOJA ____ DE ____

FECHA _____

VIII. RECURSOS HUMANOS

2. PLANTILLA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE:

Comentario [RAPB215]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC216]: Anotar el nombre y la clave de la Unidad Responsable

Comentario [ÓIC217]: Se anotará comenzando por apellido paterno, materno y nombres del empleado

Comentario [ÓIC218]: Se indicará su Registro Federal de Contribuyentes

Comentario [ÓIC219]: Se precisará el área donde se encuentra adscrito el empleado a partir del nivel jerárquico de departamento o equivalente

Comentario [ÓIC220]: Se indicará el código del puesto de conformidad con el catálogo en vigor

Comentario [ÓIC221]: Se indicará la denominación del puesto de conformidad con el catálogo en vigor

Comentario [ÓIC222]: Se indicará la naturaleza jurídica de la relación laboral (base, confianza, lista de raya, honorarios, etc.)

Comentario [ÓIC223]: Se anotarán las percepciones del tabulador vigente autorizadas para el puesto

Comentario [ÓIC224]: Se anotará el total de plazas ocupadas

Comentario [ÓIC225]: Se anotará el total de plazas vacantes

Comentario [ÓIC226]: En esta columna se deberá anotar las incidencias del personal: comisión, licencia, año sabático, permiso, incapacidad, etc.

NOMBRE	FILIACIÓN	ADSCRIPCIÓN	PUESTO		RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	SUELDO MENSUAL MAS COMPENSACIONES U OTROS	TOTAL DE PLAZAS		OBSERVACIONES (COMISIONES, LICENCIAS, AÑO SABÁTICO, INCAPACIDAD ETC.
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN			OCUPADAS	VACANTES	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL PLAZAS									

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

VIII RECURSOS HUMANOS
3.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

ANEXO No. 39
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

Comentario [RAPB227]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

INFORME SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN EN LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
RELACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN EN AL UNIDAD ADMINISTRATIVA	RELACIÓN DE PUESTOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

VIII. RECURSOS HUMANOS
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO No. ____40____
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE: _____

(2)

Comentario [RAPB228]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC229]: Enunciar y anexar los documentos oficiales donde se autoriza la estructura orgánica y funcional de la Unidad Responsable
(básica y no básica)

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

VIII. RECURSOS HUMANOS
4. CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DEL PAGADOR HABILITADO

ANEXO No. 41
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

No. PROG.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CONCEPTO DE PAGO	PERIODO	CHEQUE NÚMERO	IMPORTE CHEQUE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 42
HOJA DE
FECHA

IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE:

No. CONSEC.	No. DE EXPEDIENTE	FECHA	ASUNTO	ASIGNADO A:	AVANCE APROXIMADO %
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Comentario [RAPB238]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC239]: Se anotará el número que corresponda a cada asunto por orden de importancia

Comentario [RAPB240]: De ser el caso con que se encuentra registrado el expediente en la Unidad Responsable

Comentario [RAPB241]: Fecha de registro del expediente en al Unidad Administrativa

Comentario [ÓIC242]: Se deberán señalar los asuntos más importantes que requieran de atención inmediata, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades

Comentario [ÓIC243]: Se anotará el área y nombre del servidor público responsable de su atención

Comentario [ÓIC244]: Se anotará aproximadamente que porcentaje de avance tiene el asunto

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

ANEXO No. 43
HOJA ____ DE ____
FECHA _____

X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE SOLVENTAR

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE:

ÓRGANO FISCALIZADOR	No. DE AUD.	AÑO	No. DE OBS.	CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Comentario [RAPB245]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [ÓIC246]: Deberá anotarse el nombre de la instancia que determinó la observación

Comentario [ÓIC247]: Se deberá anotar el número de la auditoría y el año al que corresponde

Comentario [ÓIC248]: Se deberá anotar el año al que corresponde la auditoría

Comentario [ÓIC249]: Deberá anotarse el número de la observación

Comentario [ÓIC250]: Deberá indicarse el título de la observación o, en su caso, a que se refiere

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANEXO No. 44
HOJA DE
FECHA

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (3)				RECURSOS DE REVISIÓN	RESOLUCIONES DICTADAS POR EL IFAI PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO
	Número de Solicitud	Fecha de Vencimiento	Unidad Responsable de su atención	Estado que guarda su trámite		
(2)					(4)	

Comentario [RAPB251]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB252]: Solicitudes presentadas al IPN y pendientes de atender

Comentario [RAPB253]: Se indicara el grado de avance en la clasificación de expedientes, elaboración de índices de expedientes reservados, actualización de la información de transparencia, etc.

Comentario [RAPB254]: Solicitud de información pendiente de atender, derivada de recursos de revisión.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

XII. OTROS HECHOS

ANEXO No. 45
HOJA DE
FECHA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE:

(2)

Comentario [RAPB255]: Anotar la clave (se encuentra en el manual de organización de la unidad o bien en el formato Oficial del Programa Operativo Anual) y el nombre de la Unidad Responsable.

Comentario [RAPB256]: Se puede hacer constar hechos relevantes.

ENTREGA:

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA: