

- 3.1 Para que las observaciones, recomendaciones y resoluciones de la ASF tengan plena validez, deben sustentarse exclusivamente en los datos y evidencias resultantes de las revisiones practicadas, los que se analizarán y presentarán de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por la institución.
- 3.2 Los informes deben incluir con exactitud la información, precisiones y comentarios pertinentes que aporten los auditados en descargo de las responsabilidades imputadas.
- 3.3 Los profesionales al servicio de la ASF deben aplicar los criterios más estrictos para asegurarse de que sus conclusiones se funden en evidencia suficiente y competente, sobre todo cuando éstas puedan dar origen al fincamiento o promoción de responsabilidades y a la imposición de sanciones.

#### 4. Imparcialidad

- 4.1 Para la credibilidad de la ASF es esencial que sus auditores sean imparciales y así sean considerados por la sociedad y por los propios sujetos de fiscalización, como resultado del trato justo y equitativo que están obligados a dispensar a cada uno de ellos.

#### 5. Confidencialidad

Los profesionales al servicio de la ASF deben guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones de fiscalización.

- 5.1 La información obtenida durante el proceso de fiscalización por el personal de la ASF, así como por los profesionales independientes a su servicio, no debe revelarse a familiares, amistades y otras personas ajenas a la institución, ni oralmente ni por escrito.
- 5.2 Se debe guardar extrema prudencia en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de los trabajos, y dar a conocer los resultados y actuaciones de la ASF únicamente en los términos, circunstancias y plazos establecidos por las leyes y disposiciones normativas aplicables.

#### 6. Actitud constructiva

El personal debe mantener una actitud constructiva en las auditorías que se practiquen con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Federal, para lo cual considerará que el fin último de la ASF es contribuir a mejorar la gestión gubernamental.

- 6.1 Como conviene a su carácter de Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, la ASF está obligada a señalar todas las irregularidades y deficiencias que detecte en su revisión de la cuenta pública federal, pero también a recomendar las medidas que estime pertinentes para su prevención y corrección, con el propósito de mejorar el desempeño de las entidades públicas.
- 6.2 Por consiguiente, al tiempo que los auditores deben aplicar rigurosamente todos los procedimientos que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las auditorías, deben asumir una actitud positiva a fin de que en sus informes los resultados de las revisiones se presenten en su justa dimensión y se formulen las recomendaciones más idóneas.
- 6.3 Las recomendaciones deben ser tan precisas como se requiera para facilitar su comprensión y atención, pero corresponderá a las entidades auditadas determinar las medidas concretas para subsanar las deficiencias. Al respecto, debe tenerse presente que no es función de la ASF asesorar a las entidades sujetas de fiscalización y que los auditores no deben participar en las decisiones de éstas, ni asumir responsabilidades de su competencia.

#### 7. Integridad

El personal al servicio de la ASF debe ajustar su conducta a las normas legales y éticas aplicables y actuar con integridad en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

- 7.1 La integridad consiste esencialmente en la adhesión convencida a un código de valores, que para la ASF radica en la estricta observancia de los postulados en que se sustentan todas las normas legales y éticas aplicables.
- 7.2 La integridad comprende tanto los valores éticos que atañen a la conducta de los profesionales y los servidores públicos en general como los relacionados específicamente con las responsabilidades de fiscalización.
- 7.3 Para preservar la credibilidad de la ASF y la confianza de la sociedad en ella, es imprescindible que su personal se ajuste tanto a la forma como al espíritu de

las normas de auditoría y de ética, que tome decisiones acordes con el interés público, que observe una conducta intachable, que actúe con rectitud y honestidad absolutas en la realización de su trabajo, y con honradez en el empleo de los recursos de la institución.

7.4 El personal de la ASF debe tener presente que los principios éticos no son meros conceptos, abstracciones ajenas a su quehacer cotidiano, sino elementos de trabajo indispensables para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No reelección.  
México, D.F., a 25 de julio de 2002.

El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo.  
Francisco Javier Barrio Terrazas.- Rúbrica.

### Modelo o guía para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción\*

#### Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sitas en (8), el C. (9) quien deja de ocupar el cargo de (10) y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (12), para ocupar, con fecha (13) de (14) de (15), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como Testigos de Asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios (18) como (19), con número de afiliación (20) y tener su domicilio en (21); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21).

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. (22) y el C (23) comisionado(s) por el Órgano Interno de Control de la Dependencia (o su equivalente en las entidades paraestatales), mediante oficio (24) fechado (25) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la propia Dependencia o el ordenamiento por el que se crea la entidad.

\* Acuerdo, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, 5 de septiembre de 1998.

El C. (26) designa al C. (27) quien ocupa el cargo de (28) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos.

Por su parte, el C. (29) designa al C (30) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan la designación, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.

### Hechos

#### I. Situación programática

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avances de Actividades por Programa (31) correspondiente a los bimestres (32) de este ejercicio, anexo (33).

#### II. Situación presupuestal

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen comprenden del (38) al (39) de (40), fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en los anexos (41).

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (42) conforme al (a los) oficio(s) (43) girado(s) por (44) con fecha(s) (45) afectándose un(a) (46) del (47) con un importe global de (48) en los capítulos (49).

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizados con (50) al (51) de (52) de (53), no existiendo diferencias que hacer constar.

#### Presupuesto para programas especiales (54)

A fin de poder realizar el o los programa(s) (55) la (56) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (57) mediante oficio (58) fechado (59) un presupuesto de (60).

A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (61) con cifras que comprenden del (62) al (63).

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas especiales se realizaron con (64), no existiendo diferencias o situaciones que hacer constar.

### III. Estados financieros

Los Estados Financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes (65).

Anexo núm. (66)

Anexo núm.

Anexo núm.

### IV. Recursos financieros

Se entrega(n) (67) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (68) y que se analiza(n) en el Anexo núm. (69). El (los) fondo(s) es(son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.

BANCOS. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (70) según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), anexo(s) núm. (71). Para la expedición de cheques de la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (72) (73) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (74) y (75) según oficio núm. (76) fechado (77) del cual se incluye copia en el Anexo (78).

En su caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (79), tanto los talonarios / pólizas de cheque utilizados durante la gestión del C. (80) como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de esta Acta el(los) último(s) cheque(s) expedido(s) por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s).

Nombre de la institución bancaria (81)

Número de cuenta (82)

Número de cheques (83)

Importes (84)

#### *Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo*

A la fecha de la presente entrega existían en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo (85) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de

(86), anexo núm. (87). En este acto se hace entrega de (88) que existía en efectivo con dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el anexo (89).

#### *Inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos*

El C. (90) hace constar expresamente que no existen inversiones en valores, a plazos preestablecidos, o en títulos, realizada con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (91). Se hace constar también que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros (92) ni recursos originados por otras causas (93).

#### *Cambio de registro de firmas*

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según anexo (94), Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según anexo (95), Compra de Boleto de Avión, según anexo (96).

### V. Recursos materiales

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la Unidad Administrativa 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:

1. 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 la Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Mobiliario, equipo e instrumentos, aparatos y maquinaria. Anexo (97). Se encuentra en las instalaciones de la Unidad Administrativa, está completo y en perfecto estado al inventario.
3. Vehículos. Anexo (97). Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
4. Obras de arte y decoración. Se detalla en el anexo (98) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o Entidad que se entregan en este acto.

5. Libros, manuales y publicaciones. En el anexo (99) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal o Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.
6. Existencias en almacén. La relación contenida en el anexo (100) muestra existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente acta.
7. Contratos diversos. En el anexo (101) se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa.
8. Archivos. Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa.
9. Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).

## VI. Recursos humanos

En el anexo (103) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega el Dictamen de la Estructura Orgánica. Puestos Homólogos y Puestos autorizados específicamente y el cuadro comparativo de Unidades Administrativas y puestos homólogos con la Estructura Orgánica y el Presupuesto de Egresos de la Federación 1988, debidamente autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (104). A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (105) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (106) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo Núm. (107).

## VII. Informe de asuntos en trámite

Mediante anexo Núm. (108), se entrega relación de Asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.

## VIII. Otros hechos (109)

El C. (110) declara 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 Unidad Administrativa a su cargo quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (111) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integral de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlas.

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

El C. (112) recibe con las reservas de la Ley, del C. (113), todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.

Cierre del Acta.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (114) horas del día (115), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

### ENTREGA RECIBE

(116)	(117)
(118)	(119)
(120)	(120)
(121)	(122)

## Instrucciones para el llenado del formato del "Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho"

### Datos

### Inicio del acta

Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Coordinación General, Delegación Regional, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etcétera.

Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.

Hora en que se inicia el levantamiento del acta.

(4), (5), (6) Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta.

Anotar el título que corresponda (Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etcétera).

Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.

Nombre del servidor público que entrega.

Nombre oficial del puesto del Titular de la Unidad Administrativa.

Nombre de la persona que recibe.

Nombre del puesto del servidor público que expide el nombramiento. En caso de que no exista designación del titular, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número, fechado para efectuar la recepción".

(13, 14) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el

(15) nombramiento del servidor público entrante.

(16, 17) Nombres completos de los testigos.

Nombre de la Dependencia o Entidad.

Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.

Número de afiliación del testigo, que coincide con el número del Registro Federal de Contribuyentes.

Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.

(22, 23) Nombre(s) de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Órgano de Control Interno.

Número del oficio de comisión.

Día, mes y año del oficio de comisión.

Nombre del servidor público saliente.

Nombre de la persona designada para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.

Nombre oficial del puesto.

Nombre de la persona que recibe.

Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (27), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe asume el cargo.

Esta designación no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

## Hechos

### 1. Situación programática

Utilizar el formato oficial de correspondencia.

Bimestres comprendidos en el reporte.

Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y reporte (s) de Avances de actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

### II. Situación presupuestal

Número de anexo que corresponda al presupuesto.

Oficial Mayor, Dirección General de Presupuesto o unidad administrativa que haya hecho la asignación.

Número de oficio de la Dirección de Presupuesto o equivalente.

Día, mes y año de expedición del oficio.

(38, 39, 40) Día, mes y año de los estados presupuestales.

Número de anexo(s) que corresponda a los Estados Presupuestales.

Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestal.

Número de oficio de la Modificación Presupuestal

Nombre de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) o autoridad(es) que comunica(n) la Modificación Presupuestal.

Día, mes y año de expedición del (de los) oficio(s) de Modificación Presupuestal.

Indicar si es aumento o reducción.

Porcentaje de aumento o reducción.

Cantidad, con número y letra, del aumento o reducción.

Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etcétera).

Nombre de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación; normalmente será con la Dirección de Administración o Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de las dependencias o Decreto de Creación.

(51, 52) Día, mes y año de las conciliaciones presupuestales.

(53)

### Presupuestos para programas especiales

Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos especiales o adicionales para algún(os) programa(s), por ejemplo, censos.

Nombre de (los) programa(s) especial(es).

Nombre de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.

Nombre de la Unidad Administrativa que haya servido de conducto oficial para la asignación de recursos adicionales o especiales.

Número del oficio.

Día, mes y año del oficio.

Importe con número y letra del presupuesto para programas especiales.

Número de los anexos que corresponda a los presupuestos especiales.

(62, 63) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.

(64) Nombre de la Unidad Administrativa o dependencia con quienes se realizaron las conciliaciones.

### III. Estados financieros

Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance.

Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

### IV. Recursos financieros

Fondo(s) Revolvente(s) se entrega(n), con número y letra.

Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra.

Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

### Bancos

Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.

Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.

(72, 73) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.

(74, 75) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.

Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las instituciones bancarias.

Día, mes y año del oficio a la(s) institución(es) bancaria(s).

Número de anexo que corresponda al oficio de la(s) institución(es) bancaria(s).

Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios / pólizas de cheques utilizados y sin uso.

Nombre del servidor público que realiza la entrega.

Nombre de la institución bancaria a que corresponde la cuenta.

Número de la cuenta bancaria.

Número de último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.

Importe del último cheque expedido.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

Importe del efectivo existente con número y letra.

Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos.

Nombre del servidor público que realiza la entrega.

En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/Dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación, por ejemplo: impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente, por ejemplo: Venta de publicaciones.