


Asamblea Legislativa del Distrito Federal Comisión de Gobierno		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA
Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción		Hoja 1 de 9
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 13/01/2009	

I.- JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de garantizar que el proceso de Entrega-Recepción se lleve a cabo con los principios fundamentales de legalidad y transparencia, sin interrumpir el quehacer legislativo en la prestación de servicios que se requieren en la Asamblea Legislativa; de conformidad con las facultades contempladas en el Artículo 41 de su Ley Orgánica, la Comisión de Gobierno de la II Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal estableció mediante Acuerdo de fecha 18 de junio de 2003, los Lineamientos que actualmente son observados por los servidores públicos que integran la Asamblea en la ejecución del proceso de Entrega-Recepción.

En este orden de ideas, es preciso actualizar los Lineamientos vigentes, a fin de mejorar el procedimiento, regulándolo con instrumento formal que haga más eficiente la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos que se tenían asignados conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez; y que permita al personal entrante involucrarse oportunamente en la consecución de los objetivos y en el desarrollo de sus funciones.

II.- ORGANIZACIÓN


El proceso de Entrega-Recepción estará bajo la responsabilidad de cada uno de los Órganos Legislativos y de las Unidades Administrativas que integran la Asamblea, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

La Contraloría General de la Asamblea Legislativa proporcionará la asesoría en el proceso de Entrega-Recepción y ejercerá cumplimiento a las facultades que como órgano de control y evaluación financiera y administrativa tiene respecto a participar a las transferencias formales de asuntos legislativos y administrativos al cierre de la gestión y apertura de las legislaturas

III.- LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los presentes Lineamientos establecen las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, al separarse de un empleo, cargo o comisión, deberán observar al formalizar el proceso de Acta Entrega-Recepción de los órganos, áreas y Unidades Administrativas bajo su responsabilidad; rindiendo cuenta por escrito del estado que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, financieros y materiales que hayan tenido asignados, para el ejercicio y desarrollo de sus funciones.

[Handwritten signature and initials]

Asamblea Legislativa del Distrito Federal Comisión de Gobierno		 IV LEGISLATURA
Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción		Hoja 2 de 9
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 13/01/2009	

2. Para los efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Asamblea: Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Comisión: Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Órganos Legislativos: Comisiones y Comités

Grupos Parlamentarios: Al conjunto de diputados y diputadas según su afiliación partidista

Unidades Administrativas: La Oficialía Mayor, la Tesorería General, la Contraloría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Servicios Parlamentarios y las demás que sean aprobadas por el Pleno de la Asamblea.

Contraloría: Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Oficialía: Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

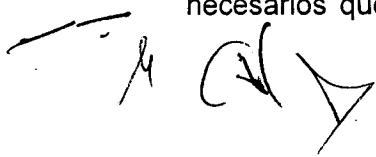
Tesorería: La Tesorería General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.


Entrega-Recepción: Acto de entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y documentación que obre en poder de un servidor público y que entrega a su sustituto, el cual deberá celebrarse por motivo de concluir un período de gestión o al momento de realizar un cambio de área de adscripción.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

3. El Proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo cuando los servidores públicos contemplados en el apartado IV de los presentes Lineamientos, se separen de manera definitiva de su cargo, empleo o comisión, incluidos aquellos derivados de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción, o asunción a un cargo en forma provisional.

4. Le corresponde a los servidores públicos de la Asamblea en el ámbito de su competencia, garantizar la continuidad en la prestación de servicios, así como el aprovechamiento de los recursos financieros humanos y materiales, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan dar cumplimiento a los asuntos pendientes o en trámite, así como



Asamblea Legislativa del Distrito Federal Comisión de Gobierno		 IV LEGISLATURA
Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción		Hoja 3 de 9
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 13/01/2009	

cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones.

5. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán elaborar un informe de gestión, con fecha al 30 de agosto del año de conclusión de la Legislatura, para que sea integrado al Acta de Entrega General de la Asamblea.

En el caso del informe de gestión de los asuntos legislativos, la Comisión de Gobierno determinará el formato y los tiempos de su presentación.

6. La entrega de los asuntos en trámite, documentos, archivos y recursos asignados al servidor público saliente, no lo exime de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole en que pudiere incurrir por actos u omisiones que haya realizado en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
7. El servidor público entrante esta obligado a recibir conforme al contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sin perjuicio de las inconsistencias o probables irregularidades que llegare a detectar de la verificación del contenido del acta y sus anexos, misma que deberá realizar en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Entrega-Recepción; de encontrar irregularidades deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, dentro del plazo señalado, para que se requieran al servidor público saliente las aclaraciones respectivas.

En el caso de faltantes u observaciones detectadas, las Unidades Administrativas responsables de la administración de los recursos humanos, materiales o financieros en la Asamblea deberán promover las acciones legales para su regularización, debiendo informar oportunamente a la Contraloría para los efectos de su competencia.

8. La Oficialía informará oportunamente a la Contraloría sobre los movimientos de baja o promoción de los servidores públicos obligados a realizar la entrega de recursos asignados para el cumplimiento de su encargo o comisión, a fin de verificar la observancia a las disposiciones y procedimientos respectivos.
9. Con el propósito de dar cumplimiento a los presentes Lineamientos y facilitar el proceso de Entrega-Recepción, los sujetos obligados deberán entregar actualizados sus controles, seguimiento de avances y demás documentación relativa a su gestión, a fin de hacer posible la entrega en forma oportuna y expedita.

4 (a) / V

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Comisión de Gobierno**



IV LEGISLATURA

Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción

Hoja 4 de 9

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 13/01/2009


10. El incumplimiento de las presentes disposiciones implicará responsabilidad de acuerdo con el marco normativo en materia de responsabilidad de los servidores públicos
11. La Contraloría, vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.
12. La Contraloría podrá iniciar procedimientos administrativos y aplicar las sanciones que correspondan por falta o inobservancia a los presentes Lineamientos, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
13. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Contraloría.

IV. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

1. Los servidores públicos obligados al proceso de Entrega-Recepción, son los siguientes:
 - Los Diputados, como responsables de Módulos y Comisiones o Comités.
 - Los Titulares de la Unidades Administrativas.
 - Directores de Área.
 - Subdirectores de Área.
 - Jefes de Departamento y;
 - Los que ostenten empleo, cargo o comisión con niveles homólogos a los anteriores, los que manejen fondos y aquellos que por la naturaleza de sus funciones lo determine la Comisión de Gobierno

V. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo en un acto formal, a través del cual el servidor público entrante, encargado del despacho o, en su caso, quien se designe para tal efecto, reciba los asuntos, archivos, documentos y recursos relativos a la gestión que se entrega y se

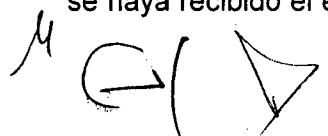
Asamblea Legislativa del Distrito Federal Comisión de Gobierno		 IV LEGISLATURA
Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción		Hoja 5 de 9
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 13/01/2009	

documentará debidamente en un Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en la que se hará constar el estado que guardan los recursos financieros, humanos y materiales, bajo la responsabilidad del servidor público saliente; así como los asuntos en trámite a los cuales se requiere dar seguimiento para no interrumpir la gestión.

2. El proceso de Entrega-Recepción deberá estar concluido en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la renuncia o destitución del servidor público saliente. En ese plazo el servidor público entrante y el saliente deberán firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción en cada una de sus hojas así como los anexos que son parte integrante de la misma.
3. La Entrega-Recepción se efectuará al servidor público que el superior jerárquico designe por escrito, en caso de que no exista nombramiento o designación del servidor público entrante, precisando si se trata de designación exclusiva para recibir o se le nombra como encargado provisional para dar seguimiento a los asuntos en trámite; de ser así, asume la misma responsabilidad que si se tratara del titular del área que recibe.
4. En el caso de que una Unidad o área Administrativa se extinga, cambie de adscripción y/o se transfieran sus funciones a otra, sin que implique baja o renuncia del responsable, se deberá formalizar con el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, aplicando las adecuaciones correspondientes.
5. El contenido de los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción es responsabilidad del servidor público saliente, por lo que éstos deberán ser revisados y rubricados previamente a la formalización de la misma.
6. La revisión y verificación del contenido y anexo del Acta Entrega-Recepción es responsabilidad de quien recibe, disponiendo de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha formal de la entrega para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, las cuales deberán notificarse a la Contraloría para los efectos a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable. Durante éste lapso el servidor público saliente, podrá ser requerido para hacer las aclaraciones que considere pertinentes, o para proporcionar, si fuera el caso, la información adicional que se le solicite.

En la aclaración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción se observara lo siguiente:

La Contraloría deberá citar en las oficinas del área objeto de la Entrega-Recepción, a los servidores públicos entrante y saliente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el escrito que señale las posibles irregularidades detectadas en la verificación del

M


**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Comisión de Gobierno**



Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción

Hoja 6 de 9

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 13/01/2009

acta a efecto de que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación o información correspondiente.

Para la citación de los servidores públicos o exservidores públicos, con motivo de la aplicación de los presentes lineamientos, se observaran las siguientes reglas:

- a) Deberá notificarse personalmente en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega-Recepción o en su caso, en el registrado en la declaración de Situación Patrimonial.
- b) De no encontrarse en el domicilio, el notificador procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrarse persona alguna en el domicilio, se procederá a fijar instructivo en la puerta, para que lo espere al día hábil siguiente en la hora señalada por el notificador, a efecto de informarle personalmente el requerimiento de la Contraloría dictado en el oficio respectivo, con el señalamiento que de no atender el citatorio o el instructivo, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio o, de no encontrarse nadie, el documento se fijará en la puerta del domicilio, en estos supuestos surtirá sus efectos legales como notificación personal. El notificador deberá asentar en su razón los datos o medios con los cuales se haya cerciorado que la persona buscada vive en el domicilio, pudiendo en su caso, solicitar documentación a la persona con quien se entienda la diligencia, señalando los signos exteriores del inmueble y demás datos que hayan servido de referencia para la comprobación.
- c) La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada, el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Contraloría.
7. El plazo al que se refiere el numeral anterior, podrá prorrogarse por la Contraloría, a solicitud por escrito del interesado, siempre y cuando exista causa justificada en relación con el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el Acta Entrega-Recepción. La ampliación autorizada se notificará por escrito al servidor público que entrega, a efecto de que esté disponible para cualquier aclaración, por lo menos por un plazo igual al concedido en la prórroga.
8. La Oficialía Mayor y la Tesorería General deberán proporcionar con oportunidad a los servidores públicos salientes y a petición expresa de éstos la documentación que formará parte de los anexos relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros, y dictarán lo necesario para la liberación de los resguardos de bienes muebles y, en su caso, los fondos revolventes y gastos a comprobar.

Handwritten signature or initials.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Comisión de Gobierno**



Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción


Hoja 7 de 9

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 13/01/2009

9. Cuando por omisión o negligencia del servidor público saliente, no se formalice el acto de Entrega-Recepción dentro de los quince días hábiles siguientes a la separación del cargo o comisión, el servidor público entrante, procederá a levantar Acta de Hechos con asistencia de dos testigos, en el que se harán constar los asuntos y el estado que guarda la oficina. Asimismo, deberá informar el hecho a su superior jerárquico y a la Contraloría al día hábil siguiente al vencimiento del plazo que se señala en el presente numeral, con el propósito de que el servidor público saliente sea requerido por la Contraloría en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por su omisión.
10. Para los actos de Entrega-Recepción, se deberá informar por escrito a la Contraloría, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha propuesta para la celebración del evento, a efecto de que se designe un representante que participe en la suscripción del Acta respectiva, debiendo acompañar al escrito, proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su revisión y en su caso, se señalen las adecuaciones correspondientes
11. En los actos de Entrega-Recepción, deberán participar y firmar cada una de las fojas, las siguientes personas:
 - El servidor público saliente,
 - El servidor público entrante,
 - Un representante de la Contraloría y;
 - Dos testigos de asistencia, quienes deberán ser servidores públicos adscritos a la Asamblea.
12. En caso de que no se llegara a celebrar el acto de Entrega-Recepción en el día y hora fijados por la Contraloría, se formulará Constancia de No Suscripción y dentro de los dos días hábiles siguientes notificará a las partes la nueva fecha para la formalización del evento.
13. Es responsabilidad de la Contraloría llevar el control de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción y de sus Anexos, de su guarda y custodia durante un año y, después de éste lapso, deberá remitirlas al Archivo General de la Asamblea, para su custodia y conservación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

4 (7) 7

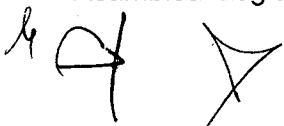
Asamblea Legislativa del Distrito Federal Comisión de Gobierno		 IV LEGISLATURA
Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción		Hoja 8 de 9
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 13/01/2009	


VI. DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

1. El Acta Entrega –Recepción deberá elaborarse conforme al Manual de Entrega-Recepción emitido por la Contraloría, en el formato autorizado en el mismo, y no deberá tener tachaduras o enmendaduras.
2. El Acta Entrega-Recepción deberá contener al menos, los rubros establecidos en el Manual de Entrega-Recepción que para tal efecto emita la Contraloría.
3. Forman parte del Acta Entrega-Recepción los anexos correspondientes a cada uno de los rubros a entregar, así como la situación que guardan los programas y asuntos en trámite.
4. El Acta Entrega –Recepción y sus anexos, deberán ir foliados y firmados y se suscribirán en cuatro tantos.

VII. ENTREGA RECEPCIÓN POR CONCLUSION DE LA LEGISLATURA

1. En los procesos de Entrega-Recepción con motivo de la conclusión de la Legislatura se observará, además de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, lo estipulado en el presente apartado.
2. La Comisión de Gobierno, acordará los aspectos específicos y calendarización del Programa General de Entrega-Recepción con motivo de la Legislatura que concluye y la que inicia un nuevo periodo constitucional.
3. La Oficialía, coordinará en los conducente, el proceso en lo que se refiere a la recepción de oficinas y bienes muebles, con el apoyo de la Dirección General de Servicios.
4. La Tesorería, proveerá lo conducente a lo relativo a las constancias de liberaciones de no adeudos y de finiquito.
5. Con fundamento en el artículo 71, fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Coordinación de Servicios Parlamentarios será la



Asamblea Legislativa del Distrito Federal Comisión de Gobierno		 IV LEGISLATURA
Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega- Recepción		Hoja 9 de 9
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 13/01/2009	

encargada de recibir formalmente la documentación y los archivos de los Órganos Legislativos.

6. Los Órganos Legislativos procederán a la entrega formal, a través de los Secretarios Técnicos, o quien designe para tal efecto la Comisión de Gobierno.
7. La Comisión de Gobierno saliente, a través de su Secretario Técnico, entregará la documentación y archivos que obren en su poder, al Secretario Técnico de la Comisión de Gobierno de la Legislatura entrante; en caso de que no haya sido nombrado, se entregará a quien se haya designado para tal efecto.
8. Los Grupos Parlamentarios, procederán a la entrega formal, a través de sus coordinadores, coordinadores administrativos o personas acreditadas para tal efecto. La entrega podrá hacerse al Coordinador del Grupo Parlamentario entrante o a la persona que él mismo acredite ante la Comisión de Gobierno.
9. Los Legisladores sin partido realizarán la entrega formal ante el representante designado por la Comisión de Gobierno.
10. En el Proceso de Entrega-Recepción se atenderá en todo momento a la designación de fechas que al efecto autorice la Comisión de Gobierno.
11. De acuerdo al Programa General y su calendario, una vez iniciado el proceso, queda prohibido efectuar movimientos físicos y traspaso de bienes, así como extraer o cambiar de ubicación documentos y archivos oficiales.
12. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Contraloría.