

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA**

**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y
FINANCIEROS A CARGO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
FEDERAL**

CONTRALORÍA GENERAL

14 DE ABRIL DE 2009

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 1 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

	ÍNDICE	PÁGINA
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO LEGAL	5
3.	OBJETIVO	6
4.	ALCANCE	7
5.	POLÍTICAS	8
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	12
7.	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	19
	INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	26
8.	FORMATOS DE APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	33
8.1	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS	33
8.2	FORMATO PARA LA ENTREGA FÍSICA DE VEHÍCULOS	35
8.3	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES	37

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 2 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

- | | | |
|-----|---|----|
| 8.4 | FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN | 39 |
| 8.5 | FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE CONTRATOS DIVERSOS | 41 |
| 8.6 | FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE ARCHIVO QUE OBREN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 46 |
| 8.7 | FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE ASUNTOS EN TRÁMITE | 45 |
| 8.8 | MODELO DE OFICIO PARA DESIGNAR REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL | 47 |

Asamblea Legislativa del Distrito Federal Contraloría General		 IV LEGISLATURA
Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ALDF-ES-CG-ALDF-01		Hoja 3 de 48
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 11/02/2009	

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Gobierno, de conformidad con sus facultades contempladas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, estableció en el Acuerdo de fecha 13 de enero de 2009, los lineamientos que deberán observar los servidores públicos que integran la Asamblea, en la ejecución de las actividades institucionales orientadas a que el proceso de Entrega-Recepción se lleve a cabo con los principios fundamentales de legalidad y transparencia, garantizando la continuidad en el quehacer legislativo y en la prestación de los servicios que se requieren, dejando sin efecto el Acuerdo del 18 de junio de 2003.

Asimismo, la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal vigente, en su Capítulo II, Artículo 10, fracción XXVIII señala que es atribución de la propia Asamblea, establecer órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones de su personal administrativo, de mandos medios y superiores, previstas en el Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como aplicar las sanciones establecidas en dicho ordenamiento, conforme a la legislación respectiva, y por lo que hace a su competencia.

Por su parte, el Reglamento vigente para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, establece en su Segunda Parte, De las Unidades Administrativas y sus Funciones, Sección 3, Artículo 64, las facultades de la Contraloría General; de las cuales se derivan sus funciones, obligaciones, responsabilidades y atribuciones.

En el mismo Reglamento en la fracción XIV del Artículo 64, se faculta a la Contraloría General a participar en los actos de Entrega-Recepción de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Contaduría Mayor de Hacienda en términos de la normatividad aplicable.

En este orden de ideas, se hace indispensable actualizar el procedimiento que deberán observar los servidores públicos obligados a cumplir con el proceso de Entrega-Recepción antes de dejar el cargo o Comisión, a fin de contar con un instrumento formal que haga más eficiente la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos que se tenían asignados y que

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 4 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

permita al personal entrante involucrarse oportunamente en la consecución de los objetivos y en el desarrollo de las funciones.

El presente Manual establece las políticas y criterios que deberán observar en el proceso de Entrega-Recepción, los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, al inicio o conclusión de su empleo, cargo o comisión, desde el nivel de Diputados, como responsables de Módulos, Comisiones o Comités Legislativos, y los servidores públicos adscritos a las Unidades y áreas Administrativas, desde el nivel de Titular, hasta Jefe de Departamento, así como aquellos que por la naturaleza de sus funciones lo determine la Comisión de Gobierno, con el propósito de que exista continuidad en el desarrollo de las funciones encomendadas.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 5 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega-Recepción, de fecha 13 de enero de 2009.

Asamblea Legislativa del Distrito Federal Contraloría General		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA
Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ALDF-ES-CG-ALDF-01		Hoja 6 de 48
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 15/04/2009	

3. OBJETIVO

Actualizar el procedimiento de Entrega-Recepción estableciendo las políticas y criterios para la elaboración y suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dentro de un marco de uniformidad y congruencia, que permita a quienes los sustituyan en el cargo, dar continuidad a las funciones que le son encomendadas.



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 7 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

4. ALCANCE

De conformidad con lo dispuesto en el apartado III "Lineamientos Generales", numeral 1, así como el apartado IV "De los Servidores Públicos Obligados al Proceso de Entrega-Recepción", numeral 1, ambos de los Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega-Recepción el presente Manual es de observancia obligatoria y está dirigido a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que inicien o concluyan un empleo, cargo o comisión, desde el nivel de Diputados, como responsables de Módulos, Comisiones o Comités Legislativos; y los servidores públicos adscritos a las Unidades y áreas Administrativas, desde el nivel de Titular hasta Jefe de Departamento, así como aquellos que por la naturaleza de sus funciones lo determine la Comisión de Gobierno.

Por otra parte, está dirigido al personal de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que participa en la verificación y suscripción de las Actas de Entrega-Recepción. El Manual podrá ser actualizado por este Órgano de Control, conforme a las modificaciones que se realicen a la normatividad aplicable.

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

Con fundamento en el Artículo 64, fracción XIV del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el párrafo segundo del apartado II "Organización" de los Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega-Recepción, 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 en las transferencias formales de asuntos legislativos y administrativos al cierre de la gestión y apertura de las legislaturas".

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 8 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 11/02/2009

5. POLÍTICAS

La Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, se realiza mediante Acta Administrativa, en la que se detalla e informa la situación que guardan los aspectos relevantes de los asuntos en trámite.

La Entrega-Recepción de los recursos, se debe realizar dentro de los quince días hábiles siguientes, a la toma de posesión o conclusión del empleo, cargo o comisión; si no hubiere nombramiento o designación de servidor público entrante, la entrega se hará a quien se designe para tal efecto.

El servidor público saliente solicitará por escrito a la Contraloría General la designación de un representante para la suscripción del Acta, en él también propondrá fecha y hora para la celebración del evento, debiendo señalarse un domicilio para ser notificado, el cual puede ser el de la oficina que va a entregar, así como autorizar a una persona o personas para recibir la notificación en caso de no encontrarse.

De acuerdo con el apartado V "Del Proceso de Entrega-Recepción", numeral 10 la solicitud deberá realizarse con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha propuesta para la celebración del acto de Entrega-Recepción y se anexará a la misma una copia del proyecto de Acta Entrega-Recepción para su revisión.

Las Actas de Entrega-Recepción, se ajustarán al formato y apartados que se describen en el Formato e Instructivo "Para la Elaboración del Acta de Entrega-Recepción", que contiene este Manual.

Conforme a lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las Actas de Entrega-Recepción se elaborarán en papel membretado de la Asamblea, con el logotipo colocado según corresponda, en el margen superior derecho, con márgenes de 3 cm. el izquierdo y 2 cm. el derecho; el texto se escribirá en letra Arial 10, a renglón seguido y sin sangría; las cantidades se escribirán con número y letra; los nombres de los servidores públicos se escribirán sin abreviaturas y se cancelarán con guiones todos los espacios sobrantes.

4

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 9 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

Cuando por las funciones desempeñadas, el servidor público que entrega no haya elaborado, procesado o manejado la información y documentos a que se refieren los apartados considerados en el presente manual de Entrega-Recepción", se anotarán las palabras "NO APLICABLE".

La Entrega-Recepción se realizará mediante Acta Administrativa, acompañada de sus Anexos; tanto el Acta como los Anexos deberán ir foliados y se suscribirán en cuatro tantos.

El Acta se firmará al margen derecho o al calce, por todas las personas que en ella intervienen y los Anexos se firmarán únicamente por el servidor público saliente y por el servidor público entrante.

Los tantos se distribuirán de la siguiente manera:

- Un tanto del Acta y de los Anexos para el servidor público entrante;
- Un tanto del Acta y de los Anexos para el servidor público saliente;
- Un tanto del Acta y de los Anexos para la Contraloría y;
- Un tanto para la Unidad Administrativa de adscripción.

Con fundamento en el apartado V "Del Proceso de Entrega-Recepción", numeral 12 de los Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega-Recepción, si el servidor público saliente no se presenta a la suscripción del Acta Entrega-Recepción, la Contraloría General instrumentará Constancia de No Suscripción, a fin de documentar el incumplimiento y dentro de los dos días hábiles siguientes notificará por escrito a las partes la fecha para la formalización del evento.

El servidor público entrante contará con 15 días hábiles contados a partir de la fecha formal de la entrega para requerir aclaraciones o detectar posibles irregularidades, plazo que podrá ampliar la Contraloría, a solicitud del interesado; siempre que exista causa justificada en relación con el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el Acta Entrega-Recepción.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 10 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

La ampliación del plazo autorizado se notificará por escrito al servidor público saliente, para que este disponible para cualquier aclaración, por lo menos por un plazo igual al concedido en la prorroga.

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 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 ex servidores 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.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 11 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

- 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.

De acuerdo a lo dispuesto en apartado V "Del Proceso de Entrega-Recepción", numeral 13 de los Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa en los Actos de Entrega- Recepción, es responsabilidad de la Contraloría General llevar el control de las Actas de Entrega-Recepción y de sus Anexos, de guardarlos y custodiarlos durante un año y después de este lapso deberá remitirlos al Archivo General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para su custodia y conservación en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 12 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Unidades Administrativas Participantes:

CG	Contraloría General
SLR	Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
DSP	Dirección de Situación Patrimonial
JRSP	Jefatura de Departamento de Registro de Situación Patrimonial
JSSP	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial
SPS	Servidor Público Saliente
RCG	Representante de la Contraloría General

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SPS	1	Elabora oficio de solicitud de designación del representante de la CG y proyecto de Acta de Entrega-Recepción e integra los Anexos de acuerdo con el formato de Acta de Entrega-Recepción.
	2	Remite oficio de solicitud de designación del representante de la CG y proyecto de Acta de Entrega-Recepción a la CG para su revisión, pide se designe representante y propone fecha para el evento.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 13 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CG	3	Recibe petición y turna a la SLR.
SLR	4	Recibe petición y turna a la DSP.
DSP	5	Recibe petición e instruye la revisión del proyecto de Acta Entrega-Recepción.
JRSP JSSP	6	Turna a las Jefaturas de Departamento.
	7	Recibe y atiende los criterios establecidos por el presente Manual y verifica que el Acta Entrega-Recepción y sus Anexos se ajusten al formato establecido de Acta Entrega-Recepción. En su caso, anota en el proyecto las correcciones que deben ser atendidas.
	8	Verifica en la agenda de actividades la disponibilidad para suscribir el Acta Entrega-Recepción en la fecha propuesta por el solicitante.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 15 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SLR	14	Recaba la firma del Titular de la CG y devuelve el oficio a la DSP
DSP	15	Recibe y turna el oficio al JSSP, JRSP
	16	Recibe y turna el oficio y el proyecto de Acta Entrega-Recepción al solicitante.
JRSP JSSP	17	Turna al representante designado por el Órgano de Control copia del oficio de designación.
RCG	18	Recibe el oficio de designación y acude en la fecha y hora señalada a la suscripción del Acta Entrega-Recepción. ¿Se suscribe el Acta? Sí Continúa en la actividad 23. No
	19	Instrumenta Constancia de No Suscripción en la que se asientan las causas por las que no se celebró el evento e informa al Titular de la DSP.
DSP	20	Recibe la Constancia de No Suscripción y la turna al JSSP, JRSP.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Especifico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 14 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DSP	9	Elabora el oficio por el que se designa al RCG para la suscripción del Acta Entrega-Recepción y confirma o propone nueva fecha y hora para la celebración del evento.
	10	Turna el oficio y el proyecto del Acta Entrega-Recepción a la DSP.
	11	Recibe y analiza las correcciones o aclaraciones efectuadas al proyecto de Acta Entrega-Recepción, así como el oficio en el que se designa representante. ¿Son correctas las aclaraciones y el oficio? Sí Continúa en la actividad 13. No
	12	Determina modificaciones y devuelve al JSSP, JRSP para su corrección. Regresa a la actividad 7.
	13	Valida oficio con su rúbrica, y lo envía a la SLR para recabar la firma del Titular de la CG

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 17 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

ÁREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	26	Verifica que la misma se haga constar en el punto correspondiente del acta.
	27	Revisa que el acta se suscriba en cuatro tantos, y se firme al margen o al calce, por todas las personas que en ella intervienen.
	28	Recibe el tanto del Acta Entrega-Recepción y los Anexos para la CG.
	29	Informa al servidor público entrante, que cuenta con 15 días hábiles a partir de la suscripción del Acta Entrega-Recepción, para detectar posibles aclaraciones o irregularidades en la documentación, y hacerlo del conocimiento de la CG para que sean aclaradas por el SPS o en su caso, se proceda de conformidad con la Normatividad aplicable. Asimismo si requiere ampliación del plazo, deberá solicitarlo por escrito a la CG.
	30	Informa al Titular de la DSP, que se llevó a cabo la suscripción del Acta Entrega-Recepción y le entrega el tanto de la misma y sus Anexos.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 18 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DSP	31	Informa al Titular de la DSP, que se llevó a cabo la suscripción del Acta Entrega-Recepción y le entrega el tanto de la misma y sus Anexos.
JRSP	32	Recibe el tanto del Acta Entrega-Recepción y Anexos que corresponden a la CG.
	33	Los turna al JRSP para su registro y archivo.
	34	Recibe y registra en la base de datos del Control de Actas de Entrega-Recepción, la fecha en que se suscribió el Acta correspondiente.
	35	Integra el tanto del Acta Entrega-Recepción y sus Anexos a los archivos de la DSP.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 19 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 11/02/2009

7. ANEXO

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE (1)
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

En la Ciudad de México Distrito Federal, a las (2) horas del (3), se reunieron en la oficina de (1), sita en (4), el (5), quien se identifica con (17) el (7), quien se identifica con (17). El primero por dejar de ocupar el cargo de (6) y el segundo con motivo de la designación de que fue objeto por parte del (8), para ocupar (9), con fecha (10), según (oficio o acuerdo) (11) que se integra como Anexo 1 (uno), procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a la (12). Intervienen como Testigos de Asistencia el (13) y el (14), quienes manifiestan prestar sus servicios en (15), el primero como (16), se identifica con (17) y tiene su domicilio en (18). El segundo como (16), se identifica con (17) y tiene su domicilio en (18). -

El (5) designa a (22) quien ocupa el cargo de (23) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar la información y aclaraciones sobre el contenido de la presente Acta y de sus Anexos. -----

Por su parte el (7) designa a (24) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información, documentación y aclaraciones que considere necesarias. Ambas personas aceptan su conformidad con la designación, haciéndolo constar mediante sus firmas en la presente Acta. -----

Se hace constar que se encuentra presente en el levantamiento del Acta el (19), quien se identifica con (17), designado (a) como Representante de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, según oficio (20) de fecha (21).-----

Se adjunta como Anexo 2 (dos), copias de identificaciones de las personas quienes forman parte de la presente acta, así como copia del oficio de la asignación del representante.-----

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

(Nota: Este formato deberá adecuarse al área administrativa de la Asamblea que sea objeto del acta entrega-recepción, ver instructivo página 26 del presente Manual)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 20 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

En el Anexo (25), se entrega el Programa de Trabajo.-----

En el Anexo (25) (26), se entrega Reporte de Avance de Actividades por Programa.-----

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL. -----

En el Anexo (25), se muestra el presupuesto anual asignado a la (27) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por un monto de (28) y autorizado mediante oficio (29), así como el calendario de dicho presupuesto.-----

En el Anexo (25) se presentan los informes de los Cierres Presupuestales de los meses del (30) al (31).-----

En el Anexo (25) se presenta la modificación al presupuesto autorizado por la Comisión de (32) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, según oficio (33), así como copia del oficio (34) mediante el cual se solicitó a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la ampliación líquida del presupuesto correspondiente al mes (35).-----

En el Anexo (25) se hace entrega de las últimas conciliaciones de los presupuestos de la (27) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de los meses de (36), mismas que fueron realizadas con la (37) no existiendo diferencias que hacer constar.-----

Asimismo se entregan en el Anexo (25) las Conciliaciones Contables Presupuestales Internas de los meses de (38) -----

III. ESTADOS FINANCIEROS. -----

En el Anexo (25) se entregan los estados financieros de la (27) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal al (39) que incluye el Estado Financiero y Balance General.-----

IV. RECURSOS FINANCIEROS. -----

FONDO REVOLVENTE. -----

En el Anexo (25) se entrega el reporte de (40) Fondo Revolvente asignado a las Unidades Administrativas de la (27) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con un importe total de (41) y que se analizan por separado en el Anexo (25).-----

BANCOS.-----

Los saldos en Bancos al (42) ascienden a la cantidad de (43), según los estados de las cuentas bancarias. Por lo que corresponde a la cuenta de (44) número (45) el saldo asciende a (46). El estado de cuenta de (44) número (45) el saldo asciende a (46), según Anexo (25). Para la expedición de cheques de las cuentas de referencia, se tenían registradas las firmas de los (47) y (48), quienes firmaban mancomunadamente. En razón de la presente entrega, se procedió a solicitar su cancelación y a registrar en su lugar las de los (49) y (50), según oficio (51), del cual se incluye el acuse de recibo en el mismo Anexo.-----

Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 21 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

En este acto se entregan conforme a la relación contenida en el Anexo (25), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados hasta el (52), como los que se encuentran sin uso.-----
A la fecha de suscripción de la presente Acta, el último cheque expedido por los responsables del manejo de la cuenta bancaria es el (53), a favor de (54), por un importe de (55). Asimismo se entregan (56) Cheques sin utilizar que son del (57).-----

CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.-----

A la fecha de la presente entrega, existen en poder de la (58) (59) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios que se relacionan en el Anexo (25), cuyo importe total asciende a (60). Asimismo, en este acto se hace entrega de (61) que existe en efectivo en dicha Unidad, para los compromisos que se mencionan en el Anexo (25).-----

INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.-----

Se hace constar que la (27) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, celebró contrato de Inversión con la Institución (62), con número de cuenta (63), cuyo importe del saldo al (64) es de (65). El (5) hace constar que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros, ni recursos originados por otras causas.-----

CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.-----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según oficio (66) que se entrega en el Anexo (25).-----

V. RECURSOS MATERIALES.-----

En el Anexo (25), se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a esta (Unidad Administrativa o área) para llevar a cabo sus programas normales, y los especiales que le han sido encomendados. Así como fotocopia de los resguardos respectivos.-----

Por su importancia se hace constar de manera especial lo siguiente:-----

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes y los resguardos originales obran en poder de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Servicios.-----
2. El mobiliario, equipo e instrumentos y aparatos, se encuentra en las instalaciones de esta (Unidad Administrativa o área), completo e inventariado.-----
3. Vehículos. En el Anexo (25), se incluye un reporte pormenorizado de los vehículos asignados a esta (Unidad Administrativa o área).-----
4. Las obras de arte y decoración propiedad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que se encuentran en la (Unidad Administrativa o área), se detallan en el Anexo (25).-----



**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 22 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

5. Los Libros, manuales y publicaciones asignados a la (Unidad Administrativa o área), o elaborados por ésta durante el desarrollo de sus actividades o en programas especiales, se detallan en el Anexo (25) y se encuentran físicamente en (67). -----

6. Existencias en almacén. -----
La relación contenida en el Anexo (25) muestra las existencias de materiales de oficina en esta (Unidad Administrativa o área), a la fecha de esta entrega. -----

7. Contratos Diversos. -----
En el Anexo (25), se detallan los contratos celebrados a nombre de la Oficialía Mayor, señalándose los que están vigentes y los concluidos, así como, el nombre de la (Unidad Administrativa o área) que está a cargo de su seguimiento. -----
El (5) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la (27). -----

8. Archivos. -----
En el anexo (25), se entrega la relación de la documentación que obra en los archivos de la (Unidad Administrativa o área), en la que se señala el lugar en que físicamente se encuentra cada uno de los documentos descritos. -----

9. Caja Fuerte. -----
En sobre cerrado se entrega la combinación de la caja fuerte existente en esta (Unidad Administrativa o área). -----

VI. RECURSOS HUMANOS. -----
En el Anexo (25), se entrega la relación de los expedientes y registros del personal adscrito a la (Unidad Administrativa o área) y la plantilla de personal correspondiente al (68), que contiene los nombres, R.F.C., categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas. En el Anexo (25), se entrega el Dictamen de la Estructura Orgánica, Puestos Homólogos y Puestos Autorizados a la (27) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el resumen de las plazas vacantes, que se presenta en el Anexo (25). A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (25), copia de la nómina pagada al (69) y el proyecto de la que se debe pagar al (70). Por último en el Anexo (25), se entrega la relación de vales de despensa, alimentos y gasolina pendientes de entregar al (71), que obran en poder de la (72). -----

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE. -----
Mediante Anexo (25), se entrega la relación de asuntos en trámite, que contiene número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite. -----

VIII. OTROS HECHOS. -----

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 23 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

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

Los **(73)** Anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas, para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas responsables de su elaboración y por el **(5)**. -----

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

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

En ese acto, el representante de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, exhorta a (los) **(5 y 7)** a presentar su Declaración de Situación Patrimonial conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que textualmente en su artículo 81 menciona: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo".-----

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

El representante de la Contraloría General hace constar que su participación e intervención consistió única y exclusivamente en vigilar que la presente acta se haya elaborado conforme a la normatividad aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien los consigna.-----

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

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 24 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

Previa lectura de la presente y sin más que agregar, se da por concluida a las **(74)** horas, del **(75)**, y se firma para todos los efectos legales en todas sus fojas, al margen o al calce, por las personas que en ella intervienen.-----

ENTREGA

RECIBE

(5)

(7)

**DESIGNADO PARA LA
ENTREGA**

DESIGNADO PARA RECIBIR

(22)

(24)

**POR LA CONTRALORÍA
GENERAL**

(19)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 25 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ (13)

_____ (14)

LOS FIRMANTES DE ESTA ACTA, PARTICIPAN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE (27) QUE REALIZA EL C. (5) AL C. (7), CELEBRADA EL DIA _____ DE DOS MIL _____.-

LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTA DE (73) ANEXOS, DE UN TOTAL DE (76) FOJAS ÚTILES INCLUYENDO ESTA ACTA.-----

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 26 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

NOTA IMPORTANTE:

El modelo de Acta que se presenta, está diseñado para la Entrega-Recepción del Titular de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por lo que todos aquellos servidores públicos e integrantes de Comisiones y Comités, a quienes les aplica la obligación de presentarla y que no hayan contado con manejo directo de los programas o recursos, a que se refieren los apartados que establece el formato, anotarán en dichos rubros las palabras "NO APLICABLE".

En razón de que el modelo considerado en el formato, corresponde a una entrega de Administración completa de la Oficialía Mayor, se tienen considerados los Anexos III, V y VI que están a cargo de la Dirección General de Administración, para reportar la información relacionada con los vehículos asignados, existencias en almacén y expedientes de personal.

Para el caso de que los programas se hayan manejado en forma centralizada en una Dirección General, se anotará que no se entrega el reporte correspondiente, por estar a cargo de la Dirección General a la que se encuentre adscrita el área que se entrega. Igual circunstancia se observará, cuando los archivos se integren en forma centralizada en una Dirección General.

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre de la Unidad Administrativa o encargo que se entrega y del Área jerárquica a la que está adscrita.
2. Con letra la hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
3. Con letra el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 27 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

4. Domicilio del lugar en que se levanta el acta.
5. Nombre completo de la persona que entrega.
6. Nombre oficial del puesto que ocupó la persona que entrega.
7. Nombre completo de la persona que recibe.
8. Nombre del puesto de la persona que efectuó la designación. En caso de que la persona designada sea quien ocupará el puesto, se señalará: "para ocupar a partir del (con letra el día, mes y año) en que surte efectos el nombramiento." En caso de que la persona designada no sea quien ocupará el puesto, se señalará "para recibir provisionalmente los asuntos y recursos de la Oficialía Mayor".
9. Usará el término "ocupar" en caso de haber sido nombrado o bien el término "recibir" para el caso en que sólo haya sido designado para recibir provisionalmente.
10. Con letra día, mes y año a partir de cuando surta efectos el nombramiento o designación para recibir.
11. Con número el oficio, o en su caso el Acuerdo emitido por la Comisión de Gobierno.
12. Nombre del área que se entrega y de la Unidad Administrativa de Adscripción.
13. Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
14. Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
15. Nombre del área a la que se encuentra adscrito.
16. Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
17. Tipo de identificación (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional), número de folio e Institución que la expide.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 28 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

18. Nombre de la calle, con letra número exterior e interior, colonia, delegación, ciudad y código postal.
19. Nombre del representante de la Contraloría General.
20. Número del oficio por el que se designó al representante de la Contraloría General.
21. Con letra el día, mes y año en que se emitió el oficio de designación.
22. Nombre de la persona designada por quien entrega, para proporcionar la información y las aclaraciones que se requieran.
23. Nombre oficial del puesto.
24. Nombre de la persona designada por quien recibe, para verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe, designe para este fin a la misma persona que se designó para la entrega, ésta no queda eximida de elaborar los documentos de soporte y comprobación señalados en el acta.
25. Con número y letra, el número progresivo que corresponda a cada Anexo.
26. Con número y letra (del al) día, mes y año de inicio y terminación del periodo que comprenda el avance.
27. Nombre de la Unidad Administrativa, área o encargo que se entrega.
28. Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se autorizó el presupuesto anual.
29. Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se autorizó el presupuesto anual.
30. El mes desde el cual se inicia el ejercicio del presupuesto.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 29 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

31. El mes hasta el cual se presenta el cierre del presupuesto.
32. Nombre de la Comisión que autorizó la modificación del presupuesto.
33. Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que la Comisión de que se trate de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, autorizó la modificación del presupuesto.
34. Con número y letra, el número y fecha del oficio por el que se solicitó a la Secretaría de Finanzas, la ampliación líquida.
35. Mes en el que se haya autorizado la ampliación líquida.
36. Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones presupuestales.
37. Nombre del área con la que se realizó la conciliación.
38. Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones Internas Contables-Presupuestales.
39. Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha en que la entrega.
40. Con número y letra, el total del Fondo Revolvente asignado a las Áreas Administrativas.
41. Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, del Fondo Revolvente asignado a las Áreas Administrativas.
42. Con letra el día, mes y año que corresponda al último corte.
43. Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de saldos en bancos a la fecha del Acta.
44. Nombre de la Institución Bancaria en la que se maneja la cuenta.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 30 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

45. Con número y letra el número de la cuenta bancaria.
46. Con número y letra el monto de la cuenta a la fecha en que se entrega.
47. Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
48. Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
49. Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques.
50. Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques.
51. Con número y letra, el número y fecha del oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas de la institución.
52. Con letra el día, mes y año en que se utilizó el último cheque.
53. Con número y letra, el número que corresponda al último cheque utilizado.
54. Nombre de la persona física o moral a favor de quien se expidió el último cheque.
55. Con número y letra, el monto en pesos y centavos del último cheque.
56. Con número y letra, el número de cheques que se entregan sin utilizar.
57. Con número y letra el número del primer y del último de los cheques que se entregan sin utilizar.
58. Nombre del área administrativa que tiene en su poder los cheques.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 31 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

59. Con número y letra, la cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios de éstos, y que obren en poder de (58).
60. Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.
61. Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total del efectivo existente. En su caso, pondrá que se hace constar que no existe efectivo en el área que entrega.
62. Nombre de la Institución Bancaria.
63. Con número y letra, el número de cuenta de inversión.
64. Con letra el día, mes y año del saldo.
65. Con número y letra en pesos y centavos el importe total del saldo a la fecha de entrega.
66. Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se cancelaron las firmas registradas y se autorizaron las nuevas.
67. Nombre de la oficina y ubicación del mueble o archivo en que se encuentran físicamente.
68. Con letra el día, mes y año de la fecha en que se entrega.
69. Con letra el día, mes y año que corresponda a la última nómina pagada.
70. Con letra el día, mes y año que corresponda a la nómina que debe pagarse.
71. Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
72. Nombre del área administrativa que tiene en su poder los vales de despensa, alimentos y gasolina.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 32 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

73. Número de Anexos que acompañan el Acta Entrega-Recepción

74. Con letra la hora en que se concluye el Acta.

75. Con letra el día, mes y año en que se concluye el Acta.

76. Con número y letra el total de fojas útiles.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 33 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

8. FORMATOS DE APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DEL ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN

De conformidad con el numeral 13 ; apartado "Lineamientos Generales y numeral 4, apartado VI "Del Acta Entrega-Recepción de los Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa en los Actos de Entrega-Recepción y con el propósito de facilitar la integración de los Anexos que acompañan el Acta, es conveniente que el servidor público saliente utilice los siguientes formatos.

8.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS.

**REPORTE DE
ACTIVO FIJO ASIGNADO A (1)**

No. Prog.	Responsable del Resguardo	Tipo de Bien	No. de Inventario	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ELABORÓ

ENTREGA

(7)

(8)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 34 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE BIENES DEL ACTIVO FIJO.

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre completo del área que entrega y de la Unidad Administrativa de adscripción.
2. Número progresivo que corresponda.
3. Nombre completo de la persona que tenga asignado el bien.
4. Descripción del bien (escritorio de madera o de metal, etc.)
5. Número de inventario, según aparezca en el resguardo.
6. Señalamiento de alguna nota o aclaración importante, respecto del estado del bien o del lugar en que se encuentra.
7. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
8. Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 35 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

8.2 FORMATO PARA LA ENTREGA FÍSICA DE VEHÍCULOS

**ENTREGA DE
VEHÍCULOS ASIGNADOS A(1)**

No. Prog	Responsable del Resguardo	Marca	Modelo	No. de Placas	No. Tarjeta de Circulación	No. Tarjetón de Estacionamiento	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORÓ

(10)

ENTREGA

(11)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 36 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE LA ENTREGA FÍSICA DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre completo del área o la Unidad Administrativa que entrega.
2. Número progresivo que corresponda.
3. Nombre completo de la persona a la que se haya asignado el vehículo.
4. Marca y Tipo de vehículo.
5. Año del vehículo.
6. Número de placas del vehículo.
7. Número de la tarjeta de circulación del vehículo.
8. Número de tarjetón de estacionamiento.
9. Se asentará algún dato, nota o aclaración importante, respecto del estado del vehículo o del lugar en que se encuentra.
10. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
11. Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 37 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

8.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES

**REPORTE DE
LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES EXISTENTES EN (1)**

No. Prog.	No. de Control Interno	Título	Autor	Editorial	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ELABORÓ

ENTREGA

(8)

(9)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 38 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES.

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre completo del área o la Unidad Administrativa que entrega.
2. Número progresivo que corresponda.
3. **Solamente se utilizará en aquellas áreas que tengan clasificación.** Número o clave de registro interno que la Unidad Administrativa le haya asignado para su control.
4. Nombre del libro, manual o publicación de que se trate.
5. Nombre del autor.
6. **Sólo para el caso de libros,** nombre de la editorial
7. Cualquier nota aclaratoria relacionada con el libro, manual o publicación.
8. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
9. Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 39 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

8.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN

**REPORTE DE
EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DE
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIO FIJO Y ALMACÉN
ALMACÉN GENERAL**

No. Prog.	Descripción del Material	Cantidad	Unidad de Medida	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ELABORÓ

ENTREGA

(6)

(7)

NOTA: Este formato sólo aplica a las áreas de Almacenes e Inventarios de la Asamblea Legislativa. y se utilizará el que se encuentre vigente en la fecha del Acta de Entrega-Recepción.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 40 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN.

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Número progresivo que corresponda.
2. Descripción del material que se relaciona
3. Cantidad del material en existencia
4. Unidad de medida, en caso de productos unitarios
5. Las observaciones serán en caso de que se asentará algún dato, nota o aclaración importante
6. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte
7. Nombre completo y puesto de la persona que entrega el reporte.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Especifico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 41 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

8.5 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE CONTRATOS DIVERSOS.

**REPORTE DE
CONTRATOS DIVERSOS EN (1)**

No. Prog.	Tipo de Contrato	Celebrado con	Fecha de Vigencia	Monto Total del Contrato	Unidad Adva. a cargo	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORÓ

(9)

ENTREGA

(10)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 42 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CONTRATOS DIVERSOS.

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre completo del área o Unidad Administrativa que entrega.
2. Número progresivo que corresponda.
3. Descripción del objeto del contrato, por ejemplo: prestación de servicios, suministro de materiales, adquisición de bienes, renta, etc.
4. Nombre de la persona física o moral con quien se celebró el contrato.
5. Con número y letra, el día, mes y año en que concluya el contrato.
6. Con número y letra, en pesos y centavos, el total de su costo.
7. Nombre de la Unidad Administrativa que está o estuvo a cargo de verificar su cumplimiento.
8. Aclaraciones respecto de si se encuentra pendiente alguna entrega de materiales, pagos, en etapa de conclusión o recepción de trabajos, bienes o servicios, liberación de garantía, etc.
9. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
10. Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 43 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

**8.6 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN QUE SE EFECTUARÁ EL
REPORTE DE LOS ARCHIVOS QUE OBREN EN LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

**REPORTE DE
ARCHIVOS INTEGRADOS EN (1)**

No. Prog.	No. Expediente o Carpeta	Contenido	Ubicación	Original o Copia	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ELABORÓ

ENTREGA

(8)

(9)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 44 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE ARCHIVOS.

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre completo del área o Unidad Administrativa que entrega.
2. Número progresivo que corresponda
3. Número de expediente, número de carpeta o nombre de la carpeta en que se contiene el documento
4. Breve descripción o resumen del documento de que se trata..
5. Archivero, credenza, librero de (madera, metal, etc.) con número de inventario (), etc.
6. Si el documento es el original o se trata de una copia
7. Cualquier nota aclaratoria del documento o archivo.
8. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
9. Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 45 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

**8.7 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO EN EL
QUE SE EFECTUARÁ EL REPORTE DE ASUNTOS EN TRÁMITE.**

**REPORTE DE
ASUNTOS EN TRÁMITE ASIGNADOS A (1)**

No. Prog.	Denominación del Asunto	Fecha de Atención	Estado Actual
(2)	(3)	(4)	(5)

ELABORÓ

ENTREGA

(6)

(7)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 46 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE
ASUNTOS EN TRÁMITE.**

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre completo del área o Unidad Administrativa que entrega.
2. Número progresivo que corresponda.
3. Denominación del asunto
4. Fecha limite para su atención.
5. Estado actual en que se encuentra.
6. Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
7. Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 47 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

**8.8 MODELO DE OFICIO PARA DESIGNAR REPRESENTANTE DE LA
CONTRALORÍA GENERAL.**



CONTRALORÍA GENERAL

OFICIO: CGAL/SLR/IVL/ (1) /200__

ASUNTO: Se designa representante.

México, D.F., a (2).

(3)
P R E S E N T E

En atención a su oficio (4), me permito comunicar a usted que he designado al (la) (5), para que participe en representación de esta Contraloría General en la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de los asuntos que tenía a su cargo el (6).

Por lo que respecta a la fecha y hora para realizar dicho evento, este Órgano de Control no tiene inconveniente en que se lleve a cabo de acuerdo a su propuesta.

**A T E N T A M E N T E
EL CONTRALOR GENERAL**

c.c.p. (5)

**Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraloría General**



IV LEGISLATURA

Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 48 de 48

ALDF-ES-CG-ALDF-01

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 15/04/2009

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

**EN LA SUSCRIPCIÓN DE
ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

En los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Clave y número del oficio que corresponda.
2. Día, mes y año en que se emite el oficio.
3. Nombre y cargo del servidor público que solicitó la designación.
4. Número de referencia de la solicitud que se atiende.
5. Nombre completo y cargo, del servidor público que se designa.
6. Nombre completo del servidor público que realizará la entrega.