

# COMISIÓN DE GOBIERNO



## ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### CONSIDERANDOS

#### I. Aspectos 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 del Acto de Entrega-Recepción de los órganos legislativos, órgano técnico, unidades y áreas administrativas bajo su responsabilidad; Acto en el cual deberán rendir 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.
2. Para los efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Asamblea Legislativa:** 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, la Unidad de Estudios de Finanzas Públicas y las demás que sean aprobadas por el Pleno de la Asamblea.

**Órgano Técnico:** Canal Televisivo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Contraloría:** Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

A large, stylized handwritten signature in black ink.

A smaller handwritten signature in black ink.

A very small handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink, consisting of a few loops.

A long, vertical handwritten signature in black ink.

# COMISIÓN DE GOBIERNO



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

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

**Manual Específico:** *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, establecido por la Contraloría.*

**Acto de Entrega-Recepción:** Evento durante el cual se transfieren los recursos humanos, materiales, financieros y documentación que obre en poder de un servidor público y que entrega a su sustituto o a una persona designada para recibir, el cual deberá celebrarse con motivo de concluir un período de gestión o al momento de realizar un cambio de área de adscripción.

**Acta de Entrega-Recepción:** Es el formato y anexos por el que se formaliza el Acto de Entrega-Recepción, conforme a los formatos establecidos por la Contraloría en el Manual Específico.

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

**Módulos:** Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas

3. Los servidores públicos obligados al proceso de Entrega-Recepción, son los siguientes:

- Los Diputados, en caso de ser procedente.
- Secretarios Técnicos: Entregarán la documentación, archivos y mobiliario de las Comisiones y Comités.
- Coordinadores de Módulo: Entregarán la documentación, archivos y mobiliario de los Módulos de Orientación y Atención Ciudadana.
- Los titulares de las unidades administrativas y del órgano técnico.
- Directores Generales.
- 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.

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

# COMISIÓN DE GOBIERNO



4. El Acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo en un evento 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, todo lo cual se documentará debidamente en un Acta 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.

5. El Acto 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 de Entrega-Recepción, de acuerdo a las formalidades que la Contraloría establezca en el Manual Específico.

6. En caso de que no exista nombramiento del titular del cargo, el Acto de Entrega-Recepción se efectuará con el servidor público que el superior jerárquico designe por escrito para recibir o si se le nombra como encargado provisional para dar seguimiento a los asuntos en trámite, asumirá la misma responsabilidad que si se tratara del titular del área que recibe.

7. En el caso que una unidad, área administrativa u órgano técnico 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 de Entrega-Recepción, aplicando las adecuaciones correspondientes.

8. La revisión y verificación del contenido y anexos del Acta de 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 este 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.

El procedimiento a seguir para aclaración de Actas, se desarrollará en el Manual Específico que elabore la Contraloría.

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. López'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. García'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Rodríguez'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Martínez'.

A long, vertical handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Hernández'.

# COMISIÓN DE GOBIERNO



9. El plazo a 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 de 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.

10. La Oficialía y la Tesorería deberán proporcionar con oportunidad a los servidores públicos salientes y a petición expresa de éstos, la documentación que formará parte de los anexos relacionados 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.

11. 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 de las disposiciones y procedimientos respectivos.

## Del servidor público saliente

1. El Acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo cuando los servidores públicos contemplados en el numeral 3 del apartado denominado Aspectos Generales, 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.
2. Le corresponde a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa en el ámbito de su competencia, garantizar la continuidad en la prestación del servicio público, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, por lo que preservarán los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes a la fecha en que sean separados de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, 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 cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones diarias.

# COMISIÓN DE GOBIERNO



3. 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.
4. Con el propósito de dar cumplimiento a los presentes Lineamientos y facilitar el proceso de Entrega-Recepción, los servidores públicos 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.
5. Para los actos de Entrega-Recepción, el servidor público 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 de Entrega-Recepción, para su revisión y en su caso, se señalen las adecuaciones correspondientes.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'A' or 'L', located to the right of the first two paragraphs.

A handwritten signature, possibly 'A. L.', located to the right of the third paragraph.

## Del servidor público entrante

1. El servidor público entrante recibirá el Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá revisar a fin de detectar posibles inconsistencias o irregularidades, revisión que deberá realizar en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscribe; de encontrar irregularidades deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del apartado Aspectos Generales.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized 'L', located to the right of the first paragraph under the 'Del servidor público entrante' section.

En el caso de faltantes u observaciones, los órganos legislativos, unidades y áreas administrativas, y órgano técnico que detenten o administren los recursos humanos, materiales o financieros en la Asamblea Legislativa deberán promover las acciones legales para su regularización, debiendo informar oportunamente a la Contraloría para los efectos de su competencia.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized 'L', located to the right of the paragraph.

2. 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

A handwritten signature, possibly 'L.', located to the right of the second paragraph under the 'Del servidor público entrante' section.

# COMISIÓN DE GOBIERNO



guarda la oficina. Asimismo, deberá informar el hecho a su superior jerárquico y a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles siguientes 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 cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por su omisión.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'G', located to the right of the first paragraph.

## De la Contraloría

1. La Contraloría vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.
2. El incumplimiento de las presentes disposiciones implicará responsabilidad de acuerdo con el marco normativo en materia de responsabilidad de los servidores públicos.
3. La Contraloría investigará los presuntos incumplimientos y, de ser procedente, iniciará procedimientos administrativos y aplicará las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Contraloría.
5. 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.
6. Es responsabilidad de la Contraloría llevar el control de las Actas de Entrega-Recepción y de sus Anexos, de su guarda y custodia durante un año y, después de este lapso, deberá remitirlas al Archivo General de la Asamblea Legislativa, para su custodia y conservación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

A handwritten signature or mark, possibly 'R. G.', located to the right of the second and third items of the list.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L', located to the right of the fourth item of the list.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'Z', located to the right of the sixth item of the list.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L', located to the right of the sixth item of the list.

# COMISIÓN DE GOBIERNO



## Entrega- Recepción por Conclusión de Legislatura

1. 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.
2. Los titulares de las unidades administrativas y el órgano técnico, 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.

3. La Oficialía, coordinará en lo 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, y la Contraloría participará como observador nombrando un representante.
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, la Coordinación de Servicios Parlamentarios será la encargada de recibir finalmente 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

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

# COMISIÓN DE GOBIERNO



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. 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.
11. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Contraloría.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Gobierno tienen a bien suscribir el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Esta Comisión de Gobierno aprueba los Lineamientos 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 del Acto de Entrega-Recepción de los órganos legislativos, órgano técnico, unidades y áreas administrativas bajo su responsabilidad; Acto en el cual deberán rendir 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.

**SEGUNDO.** Comuníquese al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, para los efectos administrativos a los que haya lugar.

Dado en el salón de sesiones de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura, a los veintiocho días del mes de Abril del año 2015.

POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO

  
DIP. MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS  
PRESIDENTE.

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN



# COMISIÓN DE GOBIERNO



ASAMBLEA  
DE TODOS

VI LEGISLATURA

DIP. ARIADNA MONTIEL REYES  
SECRETARIA.

DIP. FEDERICO DÖRING CASAR  
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN  
NACIONAL.

DIP. FERNANDO ESPINO AREVALO  
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO  
REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

DIP. CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA  
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO  
MOVIMIENTO CIUDADANO.

DIP. GENARO CERVANTES VEGA  
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DEL  
TRABAJO.

DIP. SAMUEL RODRÍGUEZ TORRES  
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE  
ECOLOGISTA DE MÉXICO.

DIP. VÍCTOR HUGO LOBO ROMÁN  
INTEGRANTE.

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

# COMISIÓN DE GOBIERNO



ASAMBLEA  
DE TODOS VI LEGISLATURA




DIP. SANTIAGO TABOADA CORTINA  
INTEGRANTE.



DIP. EDUARDO SANTILLÁN PÉREZ  
INTEGRANTE.



DIP. JERÓNIMO ALEJANDRO OJEDA ANGUIANO  
INTEGRANTE.



DIP. ANTONIO PABIERNA LUNA  
INTEGRANTE.



DIP. MANUEL ALEJANDRO ROBLES GÓMEZ  
INTEGRANTE.

DIP. ARTURO SANTANA ALFARO  
INTEGRANTE.

DIP. EFRAÍN MORALES LÓPEZ  
INTEGRANTE.



DIP. JORGE GAVIÑO AMBRIZ  
INTEGRANTE.

HOJA FINAL DEL ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN