



**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**





VI LEGISLATURA



 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Índice

I	Introducción	3
II	Marco Jurídico	6
III	Objetivo del Manual	7
IV	Políticas Generales	8
V	Elaboración y Presentación del Acta de Entrega-Recepción	10
VI	Inicio del proceso de Entrega-Recepción	11
VII	Suscripción	12
VIII	No Suscripción	14
IX	Formatos utilizados	15

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



I. Introducción

La Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su Capítulo II, artículo 10, fracción XXIX 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 para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la fracción XIV del Artículo 64, faculta a la Contraloría General a participar en los actos de Entrega-Recepción de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y en términos de la normatividad aplicable.

Por lo anterior y con base en los *Lineamientos para los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los Actos de Entrega-Recepción*, aprobados por la Comisión de Gobierno el 28 de abril de 2015, se establece el presente **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**, el cual deberán observar los servidores públicos obligados a cumplir con el proceso de Entrega-Recepción al dejar su 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 permita al personal entrante involucrarse oportunamente en la consecución de los objetivos y en el desarrollo de las funciones.

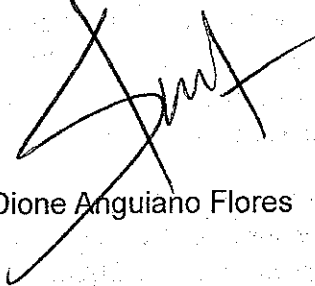
El presente Manual establece las políticas y criterios que los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán observar en el proceso de Entrega-Recepción al inicio o conclusión de su empleo, cargo o comisión, con el propósito de que exista continuidad en el desarrollo de las funciones encomendadas.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidenta



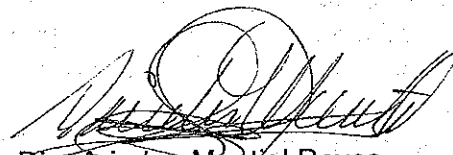
Dip. Dione Anguiano Flores

Vicepresidente





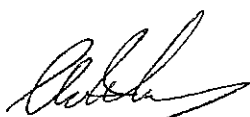

Dip. Adrián Michel Espino



Secretaria



Dip. Ariadna Montiel Reyes

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Hoja de Firmas
Contraloría General

Autorizó
Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes
Contralora General

Revisó
Lic. Omar Alejandro Espinosa Romo
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

II. Marco Jurídico

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Leyes



- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Reglamento

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



Lineamientos

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

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



III. Objetivo del Manual

Establecer las políticas y criterios a seguir durante el proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dentro de un marco de uniformidad y congruencia, que les permita dar continuidad a las funciones encomendadas.



 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

IV. Políticas Generales

1. Los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el ámbito de su competencia, garantizarán la continuidad de la prestación del servicio público, mediante el Acto de Entrega-Recepción.
2. El Acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo en un evento formal, en el que el servidor público que recibe, encargado del despacho o en su caso quien se designe para tal efecto, recibirá los asuntos, archivos, documentos y recursos relativos a la gestión que el servidor público saliente le entregue, 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, así como los asuntos en trámite a los cuales se requiere dar seguimiento para no interrumpir la gestión.
3. Los servidores públicos obligados al proceso de Entrega-Recepción son los siguientes:
 - Los diputados, en caso de ser procedente;
 - Secretarios Técnicos;
 - Coordinadores de Módulos;
 - Titulares de las Unidades Administrativas y del Canal Televisivo de la Asamblea Legislativa;
 - 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.



 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

4. El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo cuando los servidores públicos contemplados anteriormente 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 ascenso a un cargo en forma provisional.
5. En caso de que no exista nombramiento o designación del servidor público que recibe, el Acto de Entrega-Recepción se efectuará con el servidor público que el superior jerárquico designe por escrito, precisando si se trata de designación exclusiva para recibir o 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.
6. La entrega de los asuntos en trámite, documentos, archivos y recursos asignados al servidor público que entrega, 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. Para el caso del término de Legislatura, los Grupos Parlamentarios, las Comisiones, los Comités, las unidades administrativas y el Canal Televisivo se apegarán a los lineamientos que la Comisión de Gobierno emita para el proceso de Entrega-Recepción.
8. En caso de que una unidad, el Canal Televisivo 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.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



V. Elaboración y Presentación del Acta de Entrega-Recepción

1. El servidor público que entrega será el responsable de requisitar e integrar el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, de acuerdo al apartado IX "Formatos Utilizados" del presente manual.
2. El llenado del Acta de Entrega-Recepción se realizará 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.
3. El Acta de Entrega-Recepción no deberá tener tachaduras o enmendaduras.
4. Cuando el servidor público que entrega, por las actividades propias de su cargo, no haya elaborado, procesado o manejado la información y documentos a que se refiera el presente manual, se anotará en el Acta de Entrega-Recepción la leyenda "NO APLICA".

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



VI. Inicio del proceso de Entrega-Recepción

1. El servidor público que entrega deberá solicitar por escrito a la Contraloría General, un representante para el Acto de Entrega-Recepción, dentro de los quince días hábiles siguientes a la toma de posesión o conclusión del empleo, cargo o comisión. En dicho escrito se deberá:
 - Proponer fecha y hora para la celebración del evento, con un mínimo de 48 horas de antelación.
 - Señalar un domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir la confirmación de la fecha del Acto de Entrega-Recepción.
 - Autorizar a una persona o personas para que, en caso de no encontrarse, reciba cualquier información relacionada con el Acta de Entrega-Recepción.
 - Anexar el proyecto del formato denominado Acta de Entrega-Recepción debidamente requisitado, sin anexos.
2. El servidor público durante la elaboración e integración de los anexos deberá solicitar a la Oficialía Mayor y a la Tesorería General, la documentación relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros, que de acuerdo a las actividades propias de su cargo, es responsable de entregar.
3. El servidor público, de acuerdo a las actividades propias de su cargo, es responsable de elaborar los anexos señalados en el Acta de Entrega-Recepción.
4. En los casos en que el servidor público entrega obras de arte, artículos de decoración, libros, manuales y publicaciones propiedad de la Asamblea Legislativa, así como archivos y/o asuntos en trámite, invariablemente deberá utilizar los formatos previamente establecidos por la Contraloría General para dicho fin, descritos en el apartado IX "Formatos utilizados" del presente manual.



 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

VII. Suscripción

1. El servidor público que entrega y el que recibe, en compañía de sus testigos y el representante de la Contraloría General, asistirán a la celebración del Acto de Entrega-Recepción en la fecha confirmada o asignada por la Contraloría General.
2. El Acta de Entrega-Recepción 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 que entrega y por el que recibe.
3. El Acta de Entrega-Recepción y los anexos deberán ir foliados y firmados, suscribiendo cuatro tantos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:
 - Un tanto para el servidor público que entrega.
 - Un tanto para el servidor público que recibe.
 - Un tanto para la Contraloría General.
 - Un tanto para la Comisión o Comité, unidad administrativa, Canal Televisivo o área de adscripción, según sea el caso.
4. Si el servidor público que entrega no se llegara a presentar a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción el día y hora fijados por la Contraloría General, ésta 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 nueva fecha para la formalización del evento.
5. El servidor público que recibe contará con quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega, para requerir aclaraciones o detectar posibles irregularidades, plazo que podrá ser ampliado por la Contraloría General, a solicitud del interesado, siempre que exista causa justificada.



 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

6. La ampliación del plazo autorizado se notificará por escrito al servidor público que entregó, para que esté disponible para cualquier aclaración, por lo menos por un plazo igual al concedido en la prórroga.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



VIII. No Suscripción

1. Cuando por omisión o negligencia del servidor público obligado a entregar, no formalice el Acto de Entrega-Recepción dentro de los quince días hábiles siguientes a la separación del cargo o comisión, el servidor público que recibe procederá a levantar un Acta de Hechos con asistencia de dos testigos, al día hábil siguiente del vencimiento del plazo, 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 General en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la suscripción del Acta de Hechos.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

IX. Formatos utilizados

Letra	Nombre
A.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01)
B.	<p>Anexos, en caso de ser aplicables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requiridos por el servidor público: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de obras de arte y decoración propiedad de la ALDF • Reporte de libros, manuales y publicaciones existentes • Reporte de archivos integrados en la unidad o área administrativa • Reporte de asuntos en trámite 2. Solicitados a las áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Oficio de designación de representante • Resguardo del activo fijo • Liberación del activo fijo • Reporte del resguardo del vehículo • Plantilla de personal

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

A. Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)



VI LEGISLATURA

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

En la Ciudad de México Distrito Federal, a las (2) horas del día (3) de (3) del año (3), se reunieron en la oficina (1) sita en (4), número ____ Col. ____, Del. ____, México, Distrito Federal, el C. (5), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número ____, quien deja de ocupar el cargo de (6) de la (1) y el C. (7), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número ____, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de (8), para (9), según acuerdo/oficio número (10), de fecha (11) que se integra como **Anexo 1**, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a la (1).

Intervienen como testigos de asistencia el (12) y el (12), quienes manifiestan prestar sus servicios en (13), el primero como (14), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número ____, y tener su domicilio en (15). El segundo como (13), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número ____, y tener su domicilio en (15). Se hace constar que se encuentra presente en el levantamiento de la presente acta el C. (16), quien se identifica con credencial para votar con número de folio ____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, designado como representante de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, según oficio número (17) de fecha (18).

Se adjunta como **Anexo 2**, copias de identificaciones de las personas quienes forman parte de la presente acta, así como copia del oficio de designación del C. (16) como representante de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



HECHOS

I. SITUACION PROGRAMÁTICA.

En el Anexo (19), se entrega el Programa de Trabajo Anual.
En el Anexo (19) se entrega el Reporte de Avance de Actividades por programa (20).

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el Anexo (19) se muestra el presupuesto anual asignado a la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por un monto de (21) y autorizado mediante oficio (22), así como el calendario de dicho presupuesto.
En el Anexo (19) se presenta el informe del corte del Cierre Presupuestal al (23).
En el Anexo (19) se presenta la modificación al presupuesto autorizado por la Comisión (24) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, según oficio (25), así como copia del oficio (26) mediante el cual se solicitó a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la ampliación líquida del presupuesto correspondiente al mes de (27).
En el Anexo (19) se hace entrega de las últimas conciliaciones contables de las (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de los meses de (28), mismas que fueron realizadas con la (29) no existiendo diferencias que hacer constar.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

(1)



VI LEGISLATURA

III. ESTADOS FINANCIEROS.

En el Anexo (19) se entregan los estados financieros de la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal al (30) que incluye el Estado Financiero y el Balance General correspondiente (31).

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

1. GASTOS DE OFICINA.

En el Anexo (19) se entrega el reporte de (32) asignado a las (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con un importe total de (33) y que se analiza por separado en el Anexo (19).

En el Anexo (19) se entrega la comprobación de (32) asignado a la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

2. BANCOS.

Los saldos en bancos al (34) ascienden a la cantidad de (35), según los estados de las cuentas bancarias. Por lo que corresponde a la cuenta de (36) número (37) el saldo asciende a (38). El estado de cuenta de (36) número (37) el saldo asciende a (38), según Anexo (19). Para la expedición de cheques de las cuentas de referencia, se tenían registradas las firmas de los (39), quienes firmaban mancomunadamente. En razón de la presente entrega, se procedió a solicitar su cancelación y a registrar en su lugar las de los (40), según oficio (41), del cual se incluye el acuse de recibo en el mismo Anexo.

En este acto se entrega conforme a la relación contenida en el Anexo (19), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados hasta el (42), 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 (43), a favor de (44), por un importe de (45). Asimismo se entrega (46) cheques sin utilizar que son del (47).

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

A la fecha de la presente entrega, existen en poder de la (48) los (49) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios que se relacionan en el Anexo (19), cuyo importe total asciende a (50). Asimismo, en este acto se hace entrega de (51) que existe en efectivo en dicha Unidad, para los compromisos que se mencionan en el Anexo (19).

4. INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.

Se hace constar que la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, celebró contrato de inversión con la Institución (52), con número de cuenta (53), cuyo importe del saldo al (54) es de (55). El (5) hace constar que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros, ni recursos originados por otras causas.

5. 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 (56) que se entrega en el Anexo (19).



V. RECURSOS MATERIALES.

A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (19) la relación de tarjetas de vales de gasolina pendientes de entregar al (57) que obran en el poder de la (58).

En el Anexo (19), se entrega la relación del Resguardo del Activo Fijo asignado a esta unidad para llevar a cabo los programas normales, y los especiales que le han sido encomendados, así como la liberación del mismo.

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 Subdirección de Inventarios de la Dirección General de Servicios.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)



VI LEGISLATURA

2. El mobiliario, equipo e instrumentos y aparatos, se encuentran en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, completo e inventariado.
3. Vehículo. En el Anexo (19), se incluye la baja del vehículo asignado a esta unidad administrativa.
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 (19).
5. Los libros, manuales y publicaciones asignados a la unidad administrativa o elaborados por ésta durante el desarrollo de sus actividades o en programas especiales, se detallan en el Anexo (19) y se encuentran físicamente en (59).
6. Existencias en almacén. La relación contenida en el Anexo (19) muestra las existencias de materiales de oficina en esta (unidad administrativa o área, a la fecha de la entrega.
7. Contratos Diversos. En el Anexo (19), 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 están a cargo de su seguimiento. El (5) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la (1).
8. Archivos. En el Anexo (19), 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.

1. En el Anexo (19), se entrega la plantilla de personal adscrito a la unidad administrativa, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
2. En el Anexo (19), se entrega la relación de los expedientes y registros de personal adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la plantilla de personal correspondiente al (60), que contiene los nombres, R.F.C., categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas. En el Anexo (19) se entrega el Dictamen de la Estructura Orgánica, Puestos Homólogos y puestos Autorizados a la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el resumen de las plazas vacantes, que se presenta en el Anexo (19). A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (19), copia de la nómina pagada al (61) y el proyecto de lo que se debe pagar al (62). Por último en el Anexo (19), se entrega la relación de tarjetas de vales de despensa y alimentos pendientes de entregar (63) que obran en el poder de la (64).

VII. SISTEMA DE DATOS PERSONALES. A través del Anexo (19) se hace entrega del Documento de Seguridad correspondiente al sistema de datos personales denominado (65) registrado ante el INPODF.

VIII. SISTEMAS INFORMÁTICOS.

En sobre cerrado, se hace entrega de los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos (Declaraweb, Sistema de Contabilidad Presupuestal, Sistema Electrónico de Votación y Asistencia, Sistema Integrador de Informática Parlamentaria, entre otros), que el servidor público saliente tenga a su cargo, cuyo contenido verifica en este Acto el servidor público que recibe. En el Anexo (19), se entrega copia del Acta de Entrega-Recepción mediante la cual el servidor público que entrega, recibió los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos que tenga a su cargo.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>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</p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)



IX. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

Mediante Anexo (19), se entrega la relación de asuntos en trámite, y estado que guardan los mismos.

IX. OTROS HECHOS.

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 (66) 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 el (5) y el (7).

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". En este acto el (la) representante de la Contraloría General hace entrega de los formatos de Declaración de Situación Patrimonial a los servidores públicos antes mencionados.



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 la autorización de la prórroga. Asimismo la Contraloría General deberá hacer del conocimiento del servidor público que entrega, que podrá ser requerido para proporcionar la información y documentos adicionales que se le soliciten.

Es importante mencionar que los datos personales recabados en esta acta serán protegidos de acuerdo a los artículos 7,8,9,13,14,15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 36 y 38 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1,3 fracción I, 30 fracciones VI y VII, 31,32,33,34,35 fracciones VII y VIII, 37,38 y 40 de Ley de Archivos del Distrito Federal y los numerales 5,10 y 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Asimismo, se les informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo que el representante de la Contraloría General pregunta a los presentes si otorgan o no su consentimiento para hacer público sus datos, a lo que los presentes responden:

	NOMBRE	SI	NO
Servidor público saliente	(5)		
Servidor público entrante	(7)		
Testigo	(12)		
Testigo	(12)		
Representante de la Contraloría General	(16)		

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

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)



VI LEGISLATURA

aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien los consigna.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y sin más que agregar, se da por concluida a las (67) horas, del día (68), y se firma para todos los efectos legales en todas sus fojas, al margen y al calce, por las personas que en ella intervienen.

ENTREGA

RECIBE

(5)

(7)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

(16)



TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12)

(12)



LOS FIRMANTES DE ESTA ACTA, PARTICIPAN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE (1) QUE REALIZA EL C. (5) AL C. (7), CELEBRADA EL DÍA (68) DEL AÑO DOS MIL _____.

LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTA DE (66) ANEXOS, DE UN TOTAL DE (69) FOJAS ÚTILES INCLUYENDO ESTA ACTA.



 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Instructivo de llenado del formato del Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01).



No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Comisión o Comité, área o unidad administrativa u órgano técnico	Nombre del área de adscripción.
2.	Hora	Con letra la hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
3.	Fecha	Con letra el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.
4.	Lugar	Domicilio del lugar en que se levanta el acta.
5.	Servidor público que entrega	Nombre completo de la persona que entrega.
6.	Puesto	Nombre oficial del puesto que ocupó la persona que entrega.
7.	Servidor público que recibe	Nombre completo de la persona que recibe.
8.	Empleo, cargo o comisión	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 del área correspondiente".
9.	Nombrado o designado	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.	Oficio o acuerdo	El número de oficio o acuerdo emitido por la unidad administrativa o la Comisión de Gobierno.
11.	Fecha de nombramiento o designación	Con letra día, mes y año a partir de cuándo surta efectos el nombramiento o designación para recibir.

 VI 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	 ASAMBLEA DE TODOS
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Testigos	Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
13.	Área de adscripción del testigo	Nombre del área a la que se encuentra adscrito el testigo.
14.	Empleo, cargo o comisión del testigo	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
15.	Domicilio del testigo	Nombre de la calle, con letra número exterior e interior, colonia, delegación, ciudad y código postal del domicilio del testigo.
16.	Representante	Nombre del representante de la Contraloría General.
17.	Número de oficio de designación	Con número, el número del oficio por el que se designó al representante de la Contraloría General.
18.	Fecha del oficio de designación	Con letra, el día, mes y año en que se emitió el oficio de designación.
19.	Número de anexo	Con número y letra, el número progresivo que corresponda a cada anexo.
20.	Periodo de avance	Con número y letra (del al) día, mes y año de inicio y terminación del periodo que comprenda el avance.
21.	Cantidad	Con número y letra cantidad.
22.	Fecha oficio presupuesto	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se autorizó el presupuesto anual.
23.	Mes del cierre de presupuesto	El mes hasta el cual se presenta el cierre del presupuesto.
24.	Comisión	Nombre de la comisión que autorizó la modificación del presupuesto.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



No.	Campo	Debe Anotarse
25.	Oficio de comisión	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que la comisión de que se trate, autorizó la modificación del presupuesto.
26.	Oficio de solicitud	Con número y letra, el número y fecha del oficio por el que se solicitó a la Secretaría de Finanzas, la ampliación líquida.
27.	Mes de ampliación	Mes en el que se haya autorizado la ampliación líquida.
28.	Meses de conciliación	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones presupuestales.
29.	Área de conciliación	Nombre del área con la que se realizó la conciliación.
30.	Meses de conciliación interna	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones internas Contables-Presupuestales.
31.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha en que se entrega.
32.	Gastos asignados	Con número y letra, el total de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
33.	Total gastos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
34.	Fecha de corte	Con letra, el día, mes y año que corresponda al último corte.
35.	Total saldos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de saldos en bancos a la fecha del acta.
36.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria en la que se maneja la cuenta.
37.	Cuenta bancaria	Con número y letra el número de la cuenta bancaria.
38.	Monto de cuenta	Con número y letra el monto de la cuenta a la fecha en que se entrega.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	



No.	Campo	Debe Anotarse
39.	Servidores públicos registrados	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
40.	Servidores públicos que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques, a partir de la entrega.
41.	Oficio de notificación	Con número y letra, el número y fecha del oficio emitido por la unidad administrativa para notificar el cambio de firmas de la institución.
42.	Fecha último cheque	Con letra, el día, mes y año en que se utilizó el último cheque.
43.	Número último cheque	Con número y letra, el número que corresponda al último cheque utilizado.
44.	Nombre último cheque	Nombre de la persona física o moral a favor de quien se expidió el último cheque.
45.	Monto último cheque	Con número y letra, el monto en pesos y centavos del último cheque.
46.	Cheques sin utilizar	Con número y letra, el número de cheques que se entregan sin utilizar.
47.	Primer y último cheque	Con número y letra el número del primer y del último de los cheques que se entregan sin utilizar.
48.	Área responsable	Nombre del área administrativa que tiene en su poder los cheques.
49.	Cheques pendientes	Con número y letra, la cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios de éstos, y que obren en poder de (48).
50.	Monto cheques pendientes	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Campo	Debe Anotarse
51.	Efectivo existente	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.
52.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria.
53.	Cuenta de inversión	Con número y letra, el número de cuenta de inversión.
54.	Fecha del saldo	Con letra, el día, mes y año del saldo.
55.	Saldo total	Con número y letra en pesos y centavos el importe total del saldo a la fecha de entrega.
56.	Oficio de cancelación de firmas	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se cancelaron las firmas registradas y se autorizaron las nuevas.
57.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
58.	Área responsable de tarjeta de vales de gasolina	Nombre del área administrativa que tiene en su poder las tarjetas de vales de gasolina.
59.	Ubicación física	Nombre de la oficina y ubicación del mueble o archivo en que se encuentran físicamente.
60.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año de la fecha en que se entrega.
61.	Fecha última nómina	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la última nómina pagada.
62.	Fecha nómina a pagar	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la nómina que debe pagarse.
63.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

No.	Campo	Debe Anotarse
64.	Área responsable de tarjeta de vales de despensa y alimentos	Nombre del área administrativa que tiene en su poder las tarjetas de vales de despensa y alimentos.
65.	Sistema de datos personales	Nombre del sistema de datos personales registrado ante el INFODF.
66.	Total de anexos	Con número y letra el total de anexo que comprende el Acta de Entrega-Recepción.
67.	Hora de conclusión	Con letra, la hora en que se concluye el Acta.
68.	Fecha de conclusión	Con letra, el día, mes y año en que se concluye el Acta.
69.	Fojas	Con número y letra el total de fojas útiles.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Reporte de Obras de Arte y Decoración propiedad de la ALDF.



VI LEGISLATURA

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades





ASAMBLEA DE TODOS

REPORTE DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN PROPIEDAD DE LA ALDF

No. Prog.	No. De Control Interno	Título	Autor	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



ELABORÓ
(7)

ENTREGA
(8)

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Obras de Arte y Decoración propiedad de la ALDF.

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Existentes en...	Nombre completo del área o unidad administrativa que entrega.
2.	No. prog.	Numero progresivo que corresponda.
3.	No. de control interno	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.	Título	Nombre de la obra de arte o tipo de decoración.
5.	Autor	Autor de la obra o de la decoración.
6.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con la obra o decoración.
7.	Elaboró	Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
8.	Entrega	Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Reporte de Libros, Manuales y Publicaciones Existentes.



Contraloría General
 Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades





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
(8)

ENTREGA
(9)

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>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</p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/2009</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Libros, Manuales y Publicaciones Existentes.

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Existentes en...	Nombre completo del área o unidad administrativa que entrega.
2.	No. prog.	Número progresivo que corresponda.
3.	No. de control interno	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.	Título	Nombre del libro, manual o publicación de que se trate.
5.	Autor	Nombre del autor.
6.	Editorial	Sólo para el caso de libros, nombre de la editorial.
7.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con el libro, manual o publicación.
8.	Elaboró	Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
9.	Entrega	Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Reporte de Archivos Integrados en la Unidad o Área Administrativa.



VI LEGISLATURA

Contraloría General

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades





ASAMBLEA DE TODOS

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

No. Prog.	Denominación de Archivo	Lugar Físico	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)



ELABORÓ
(6)

ENTREGA
(7)

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Archivos Integrados en la Unidad o Área Administrativa.

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Existentes en...	Nombre completo del área o unidad administrativa que entrega.
2.	No. prog.	Numero progresivo que corresponda.
3.	Denominación de archivo	Nombre completo asignado al archivo.
4.	Lugar físico	Descripción detallada de la ubicación física del archivo.
5.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con el libro, manual o publicación.
6.	Elaboró	Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
7.	Entrega	Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

 VI 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	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Reporte de Asuntos en Trámite.



VI LEGISLATURA

Contraloría General



Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

REPORTE DE ASUNTOS EN TRÁMITE ASIGNADOS A (1)

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

ELABORÓ
(6)

ENTREGA
(7)

 <p>VI LEGISLATURA</p>	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	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 15/04/2009	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Asuntos en Trámite.

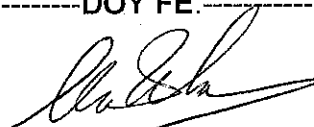
No.	Campo	Debe anotarse
1.	Asignado a...	Nombre completo del área o unidad administrativa que entrega.
2.	No. prog.	Número progresivo que corresponda.
3.	Denominación del asunto	Denominación del asunto.
4.	Fecha de atención	Con número, la fecha límite para su atención. Ejemplo: 23/03/2015.
5.	Estado actual	Estado actual en que se encuentra.
6.	Elaboró	Nombre completo y puesto de la persona que elabora el reporte.
7.	Entrega	Nombre completo de la persona que entrega o se designa para la entrega.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, LA CONTRALORA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64, FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

-----**CERTIFICA**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DIECISIETE FOJAS ÚTILES, ESCRITAS POR AMBOS LADOS, CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE EN ESTE ACTO SE TIENEN A LA VISTA CON LAS CUALES FUERON DEBIDAMENTE COTEJADAS.

-----DOY FÉ.-----



MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.

