



**LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

DICIEMBRE 2011

**LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer y regular las normas y criterios conforme a las cuales los servidores públicos adscritos al Instituto al separarse de su empleo, cargo o comisión deben rendir por escrito un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.
2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:
  - I. Direcciones y Unidades Administrativas: Las establecidas en el Capítulo Tercero, Sección VII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
  - II. Contraloría: La Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
  - III. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
  - IV. Entrega-recepción: El acto de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de un servidor público a su sustituto;
  - V. Estructura del Instituto: La señalada en el Capítulo Segundo del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
  - VI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;



VII. Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

3. La Contraloría vigilará, en el ámbito de su competencia, el incumplimiento de los presentes Lineamientos, y estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas en ellos.

4. El incumplimiento de los presentes Lineamientos estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

5. Para la realización de la entrega-recepción, la Contraloría expedirá un formato específico del acta administrativa de entrega-recepción de carácter enunciativo, junto con un instructivo de llenado, señalando los rubros y aspectos que deberá incluir el acta administrativa correspondiente, considerando para ello las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO II**

### **SUJETOS**

6. Los servidores públicos obligados a observar los presentes Lineamientos son:

- a) Desde Jefe de Departamento hasta Comisionado Ciudadano;
- b) Los que por el sueldo y tipo de funciones que desempeñen, sean requeridos en forma expresa por la Contraloría;
- c) Los demás servidores públicos que determine el presidente del Instituto que por sus funciones considere se encuentren obligados a la entrega-recepción de recursos del Instituto.

7. En la entrega-recepción intervendrán:

- a) El servidor público que entrega (saliente);
- b) El servidor público que recibe (entrante);
- c) La Contraloría, a través de un representante designado por escrito por su titular;  
y
- d) Dos testigos de asistencia.

De acuerdo a la importancia del empleo, cargo o comisión que lo amerite al nivel o por el cúmulo de información y documentación que se contenga en el acta de entrega-recepción, en su caso se designaran a las personas responsables de verificar la información y/o documentación proporcionada.



### CAPÍTULO III

#### DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

8. La entrega-recepción de los recursos del Instituto a cargo de los servidores públicos sujetos a estos Lineamientos, deberá efectuarse en un acto formal y por escrito, mediante acta administrativa en que se relacionen y describan los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones y el estado que guarda cada uno de ellos para efectos de la entrega-recepción, así como los avances de los programas a su cargo, acorde con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Los servidores públicos salientes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando a ella la información y documentación que detalle pormenorizadamente el estado que guardan los recursos del área a su cargo. Esta información formará parte del acta de entrega-recepción.

9. El acto de entrega-recepción tendrá lugar durante los 15 días hábiles posteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del servidor que entrega (saliente), durante horas hábiles.

No obstante lo anterior, de manera excepcional dicho acto podrá llevarse a cabo a más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha señalada en el párrafo que antecede, al así autorizarlo el Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto o Director de Área de que se trate, previa solicitud del servidor público que entrega, así como del que recibe.

10. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de los presentes Lineamientos y hacer posible la entrega-recepción debida y oportuna de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a estos Lineamientos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

11. El servidor público que entrega (saliente) deberá solicitar por escrito, con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de entrega del cargo, la intervención de la Contraloría.

Para ello, el servidor público saliente, con una anticipación mínima de 3 días hábiles a la fecha programada a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción, deberá enviar el proyecto de la misma, en medio impreso y magnético a la Contraloría para su revisión y para que ésta, en su caso, emita observaciones en cuanto a la forma, las cuales deberán ser atendidas por el servidor público saliente.

12. Una vez que haya sido designado el servidor público que recibe (entrante), con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de entrega del



cargo, éste en coordinación con el servidor público saliente, podrá integrar, de ser necesario, una comisión conformada por personas del nivel inmediato inferior para que se inicie la recepción de los documentos e informes que integrarán el acta de entrega-recepción.

De este modo, cuando la jerarquía del cargo lo amerite, se designarán personas por ambas partes para entregar y recibir información y documentación y para verificar el contenido de la misma.

En el caso de que no se haya designado al servidor público entrante, el servidor público saliente hará entrega de su encargo mediante el acta administrativa de entrega-recepción respectiva, a quien designe o comisione su superior inmediato.

13. El servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta administrativa de entrega-recepción, el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega recepción, acorde con el numeral 9 de estos Lineamientos, ante el representante de la Contraloría y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designarán personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.
14. El contenido del acta de entrega-recepción y de sus anexos son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y, en su caso, de las personas designadas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega recepción.
15. El acta y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:
  - a) Un ejemplar para el servidor público que entrega (saliente);
  - b) Un ejemplar para el servidor público que recibe (entrante);
  - c) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega; y
  - d) Un ejemplar para la Contraloría, por conducto de su representante.
16. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción correspondiente.

En caso de que éste se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, dentro del mismo término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.



17. La Contraloría, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de que hagan las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando para ello un acta administrativa en la que quedarán asentadas las manifestaciones que al respecto rindan los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

De considerarse, por parte del servidor público entrante, que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría podrá autorizar un plazo adicional de 15 días hábiles para que se realice el análisis e investigaciones a que haya lugar de las presuntas irregularidades, y si determina que se constituye probable responsabilidad administrativa, procederá conforme a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

18. Ninguno de los servidores públicos, señalados en el numeral 6 de los presentes Lineamientos, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para tales efectos, el superior jerárquico inmediato respectivo deberá designar al servidor público sustituto definitivo o provisional, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de entrega del cargo.

En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el servidor público saliente deberá notificarlo por escrito a la Contraloría, dentro de las 24 horas siguientes de que haya vencido el plazo establecido en el párrafo que antecede.

19. Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, acorde con estos Lineamientos, independientemente de las responsabilidades en que por ello pueda incurrir, será requerido por la Contraloría, para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación por escrito del requerimiento correspondiente, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante o el encargado de la unidad administrativa u oficina de que se trate, al tomar posesión levantará un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y de la Contraloría, para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior y para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

20. En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que le imponen estos Lineamientos.



Atento con lo anterior, en caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación será competencia del Contralor, previa petición del Comisionado Ciudadano Presidente y/o Director de Área de que se trate.

21. Cuando un servidor público haya recibido de manera provisional los recursos de una unidad administrativa u oficina, como encargado del despacho de la misma, y luego éste, sea designado como su titular, por obiedad en razón, no será necesario el llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

En este caso, sólo deberá notificarse por escrito lo anterior a la Contraloría.

22. La entrega de recursos y asuntos inconclusos o en trámite por el servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos u omisiones que durante la gestión del mismo constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

#### **DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

23. El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, en la que se presentará:
  - I. Informe del estado de los asuntos a su cargo, el cual deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la unidad administrativa u oficina en la fecha de retiro o término de su gestión;
  - II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
  - III. Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
  - IV. Obras públicas en proceso;
  - V. Manuales de organización y de procedimientos (aprobados y vigentes, así como en elaboración);
  - VI. Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;



VII. La demás información y documentación relativa al área; y VIII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes.

**24.** De conformidad con el numeral que antecede, el acta de entrega-recepción incluirá los siguientes rubros y aspectos, bajo el formato de la Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, anexo único que forma parte de los presentes Lineamientos:

- I. Estructura Orgánica;
- II. Marco Jurídico de Actuación;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Situación Programática;
- V. Situación Presupuestal;
- VI. Presupuesto por Programas Especiales;
- VII. Estados Financieros;
- VIII. Recursos Financieros;
- IX. Obras Públicas;
- X. Derechos y Obligaciones;
- XI. Recursos Materiales;
- XII. Relación de Archivos;
- XIII. Asuntos en Trámite; XIV. Informe de Gestión; y XV. Otros Hechos.

**25.** Los servidores públicos salientes deberán elaborar, para ser incluidas al acta administrativa, anexos en los que se relacionen los documentos, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación y que se consideren necesarios.

**26.-** Los presentes Lineamientos deberán observarse cuando alguna Dirección de Área o Unidad Administrativa se extinga, cambie de adscripción y/o transfiera sus funciones a otra área, o se trate de la entrega-recepción de asuntos y/o recursos que no impliquen la separación de un empleo, cargo o comisión de servidores públicos.

**27.-** Las notificaciones que se deriven de los actos de entrega recepción, se sujetaran a lo previsto en el Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



- 28.-** Para los efectos del acceso a la información pública, se considera a la Contraloría como poseedora de las actas que se instrumenten por motivo de la entrega-recepción a que se refiere el numeral 2 en su fracción IV de los presentes Lineamientos.