

**LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal,
el 13 de marzo de 2002.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,

II LEGISLATURA

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO
FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice. CIUDAD DE MÉXICO.- JEFE
DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a
sus habitantes sabed:

Que la Honorable Asamblea Legislativa del Distrito Federal, II Legislatura, se ha
servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, II
LEGISLATURA)

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,

II LEGISLATURA

D E C R E T A:

**LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y establece las disposiciones
conforme a los cuales los servidores públicos de la Administración Pública del
Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por
escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos

humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente ley, se entenderá por:

I.- Contraloría General.- La Contraloría General del Distrito Federal.

II.- Servidor Público.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal.

III.- Dependencias.- Las señaladas en el artículo 3º, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV. - Entidades.- Las señaladas en el artículo 3º fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

V.- Entrega – Recepción.- El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto, el cual puede ser:

a) Intermedia.- Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal.

b) Final.- Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal.

c) (sic) VI.- Órganos Político Administrativos.- Las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en las demarcaciones territoriales.

VII.- Ente.- Las entidades, dependencias y órganos político administrativos de la Administración Pública Local.

CAPITULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS

Artículo 3. - Los servidores públicos obligados por la presente Ley son, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades; así como sus subordinados con nivel de Subsecretario. Director General, Director de Área, Subdirector. Jefe de Unidad departamental y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.

Artículo 4.- La entrega-recepción de los recursos de las dependencias, entidades u órganos político administrativos del Gobierno del Distrito Federal a quienes sea aplicable en términos del artículo 3º de esta ley, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la dependencia,

entidad u órgano político administrativo correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente ley.

Artículo 5.- En la entrega-recepción final intervendrán:

I.- El Servidor Público titular saliente;

II.- El Servidor Público titular entrante;

III.- El representante de la Contraloría General del Distrito Federal o la contraloría interna, según sea el caso.

Artículo 6.- Los servidores públicos obligados a realizar la entrega de la entidad, dependencia u órgano político administrativos, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la contraloría interna respectiva, según sea el caso.

Artículo 7.- Los servidores públicos que en los términos de esta ley, se encuentren obligados a realizar la entrega- recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda.

Artículo 8.- Los órganos de control interno de cada uno de los órganos que están sujetos a esta ley deberán emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta ley.

Artículo 9.- Las titulares de las dependencias, entidades y órganos político administrativos, deberán comunicar a sus órganos de control interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 10.- En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno de la dependencia, entidad u órgano político administrativo de que se trate, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

El órgano de control interno de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-

recepción, citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante del órgano de control, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme al régimen de responsabilidad de los servidores públicos.

Artículo 11.- Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en los términos de esta Ley del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Artículo 12.- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 13.- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de sus (sic) empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos

Artículo 14.- El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:

- I.- El informe del estado de los asuntos a su cargo;
- 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;

VI. - Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas; y

VII. - La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad;

VIII.- El informe de los asunto (sic) en trámite o pendientes.

Artículo 15.- El informe escrito sobre los asuntos a cargo del servidor público saliente 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 oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

Artículo 16.- Una vez que haya sido reconocido legalmente el servidor público designado, deberá designar una comisión integrada por cuatro personas para que en coordinación con el servidor público saliente, puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.

La comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.

Artículo 17.- El proceso de entrega recepción deberá principiar desde que la autoridad entrante del órgano de la Administración Pública respectiva del Distrito Federal haya sido legalmente reconocida.

Artículo 18.- Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento.

Los titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, entidades u órganos político administrativos correspondiente. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado y deberá incluir en lo que sea aplicable:

I.- Estructura Orgánica;

II.- Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complementa su ámbito de actuación; fecha de

expedición; publicación, número de la gaceta oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual de organización y procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

III.- Recursos Humanos:

A). Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.

B). Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

C). Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de ausencia.

IV.- Recursos materiales:

A) Relación de la unidad administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

B) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.

C) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.

D) Relación por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.

E) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, Delegación ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

F) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

V.- Recursos Financieros:

A).- Estado financieros en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultado, estado de origen, y aplicación de fondos.

B).- La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido con la institución bancaria correspondiente. Relación de cheques inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firma registrada y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.

C).- La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.

D).- Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.

E).- Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.

F).- Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.

G).- Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.

H).- Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

VI. - Obras Públicas:

A).- Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.

B).- Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.

C).- Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando:

localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

VII. - Derechos y Obligaciones:

A) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.

B) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o delegacional.

D) (sic) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

VIII.- Relación de Archivos:

A) Relación de archivos por unidad administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.

B) Relación de libros del registro civil y sus duplicados, especificando claramente. La localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio, registros de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y de las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, así como el total de libros.

C) Relación de archivos por secciones: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación.

D) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de notaría, titular, número de volúmenes y período.

E) Relación de protocolos en poder de notarios. Se deberá informar: número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro.

F) Relación de archivos históricos del Distrito Federal que contenga aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva de la Ciudad de México.

IX.- Otros:

A) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.

B) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.

C) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

Artículo 19.- El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el representante del órgano de control respectivo 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 designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

a) Un ejemplar para el servidor público entrante.

b) Un ejemplar para el servidor público saliente.

c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;

d) Un ejemplar para el representante del órgano de control respectivo.

Artículo 20.- La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la dependencia, entidad u órgano político administrativo del gobierno del Distrito Federal. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

Artículo 21.- La Contraloría General del Distrito Federal o la contraloría interna, vigilarán, de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

Artículo 22.- Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el órgano de control respectivo.

Artículo 23.- El servidor público saliente 30 días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del órgano de control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta ley.

Artículo 24.- La Contraloría General del Distrito Federal tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la observancia de esta Ley, así como para solicitar, desde un año antes, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo Local del Distrito Federal.

Artículo 25.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado por la respectiva contraloría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 26.- Ningún servidor público, señalado en el artículo 3 de la presente ley, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, en el caso de entrega-recepción intermedia, dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. En caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación la hará el titular del órgano de gobierno correspondiente o por el por el (sic) órgano de control interno correspondiente, según sea el caso.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entra en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- Se otorga un plazo máximo de 180 días naturales para que la Contraloría General u órgano interno correspondiente de los entes de la Administración Pública, apliquen la normatividad a que se contrae esta Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá realizar las reformas necesarias en las leyes orgánicas de los demás órganos de gobierno y autónomos a efecto de legislar sobre la entrega recepción en los mismos.

Recinto Legislativo, a 27 de diciembre de 2001.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. WALTER ALBERTO WIDMER LÓPEZ, PRESIDENTE.- SECRETARIA, DIP. LORENA RÍOS MARTÍNEZ.- SECRETARIO, DIP. HÉCTOR GUTIÉRREZ DE ALBA.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero del dos mil dos.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ AGUSTÍN ORTIZ PINCHETTI.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, CÉSAR BUENOSTRO HERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, RAQUEL SOSA ELÍZAGA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, ASA EBBA CHRISTINA LAURELL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, CARLOS MANUEL URZÚA MACÍAS- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MARCELO EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TURISMO, JULIA RITA CAMPOS DE LA TORRE.- FIRMA.