



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO CIRCULAR CDHDF/OC/CI/0204/2016

ASUNTO: MEDIDAS PARA LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ACTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN

México, D. F., a 10 de marzo de 2016.

CC.

PRESIDENTA, TITULARES Y ENCARGADAS DE DESPACHO DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE APOYO, SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5°, 9, 15, 16 fracción V, 24 párrafo segundo y 42 fracciones VII y XI del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como por los numerales 1, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19 y 22 de los Lineamientos Generales relativos a los Actos de Entrega – Recepción de los Recursos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, referentes a las obligaciones de las y los servidores públicos de este organismo en cuanto a la entrega que deban hacer de los recursos y asuntos que les hayan sido asignados, con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión que venían desempeñando, así como a la facultad de la Contraloría Interna para interpretar dichos Lineamientos y emitir las medidas e instrumentos complementarios para su debida observancia, se precisa lo siguiente:

1. La entrega – recepción de recursos debe efectuarse en un **acto formal y por escrito**, mediante la formalización de un acta en la que se relacionen y describan los recursos asignados, junto con el estado y avance que guardan los programas y/o asuntos a cargo de la o el servidor público que entrega, por lo que ningún servidor público obligado puede ser eximido de cumplir dicha obligación ni autorizado para hacerlo de manera distinta a la prevista.
2. El acto formal de entrega recepción **debe realizarse preferentemente** en horas hábiles del último día hábil en que la o el servidor público saliente esté todavía en funciones o dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que deje el empleo, cargo o comisión a entregar, sin perjuicio de que si las necesidades del servicio lo ameritan, la Contraloría Interna habilite días y horas hasta con quince días hábiles de antelación a la fecha de separación.
3. El acto formal de entrega – recepción se realizará de manera **ininterrumpida** en el lugar, día y hora que acuerde la Contraloría Interna y en él deben estar presentes la o el servidor público que entrega o saliente, la o el servidor público que recibe o entrante, la o el representante de la Contraloría Interna, dos testigos de asistencia y las personas designadas por las primeras tres, en su caso, para rubricar los anexos correspondientes en lugar de ellas, así como para entregar y recibir información y documentación, verificar el contenido de la misma y hacer las aclaraciones procedentes; por lo que las personas que intervengan sólo podrán ausentarse **temporalmente** del acto en casos justificados, debiendo regresar para concluir la suscripción del acta correspondiente y la rúbrica de sus anexos, en su caso.
4. Las y los servidores públicos de la Comisión están obligados a mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, por lo que no debe haber impedimento para que la entrega – recepción de asuntos y recursos se pueda realizar con **oportunidad** y en la forma debida. No obstante, la o el servidor público entrante debe proporcionar todas las facilidades al servidor público saliente, para que elabore su acta de entrega – recepción, en su caso.
5. La intervención de la Contraloría Interna en los actos de entrega – recepción, es únicamente con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, en ejercicio de sus atribuciones. Para ese efecto, corresponde a la o el servidor público saliente, o en su defecto a la o el titular del órgano o área de apoyo correspondiente o a la o el servidor público que recibe, **solicitar por escrito**, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda o proponga formalizar el acta respectiva, la intervención de la Contraloría Interna y que **confirme o determine** el lugar, día y hora para la realización del acto en atención a las circunstancias, así como **enviarle el proyecto** de acta para que la Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial pueda revisarlo y, en su caso, emitir **observaciones** únicamente en cuanto a su forma, las cuales deberán ser atendidas por la persona responsable de su elaboración.
6. Si por alguna razón el acta de entrega – recepción no puede formalizarse el día previsto, la o el servidor público en funciones o en su defecto la o el titular del respectivo órgano o área de apoyo, deberá dar **aviso** de ello a la Contraloría Interna y solicitar mediante oficio que se acuerde nuevo día y hora para realizar el acto, sin exceder el plazo respectivo.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO CIRCULAR CDHDF/OC/CI/0204/2016

ASUNTO: MEDIDAS PARA LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS
GENERALES RELATIVOS A LOS ACTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN

7. El contenido del acta de entrega – recepción y de sus anexos, son responsabilidad de las o los servidores públicos entrante y saliente, así como de las personas designadas por éstas o éstos para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que debe ser revisado antes de la formalización del acta, con el objeto de evitar que en dicho acto se susciten inconformidades o diferencias que obliguen a modificar sustancialmente el acta o sus anexos y a **posponer** su formalización. En ese sentido y de conformidad con el numeral 14 de los Lineamientos Generales citados, **los anexos podrán ser rubricados por quienes deban suscribirlos, previo a la formalización del acta.**
8. La revisión previa del contenido del acta y sus anexos por la o el servidor público entrante, así como su conformidad y suscripción, no implican liberación alguna de las omisiones y/o responsabilidades en que pudiera haber incurrido la o el servidor público saliente tanto en el acto de entrega – recepción como durante su gestión, de modo que la o el servidor público entrante recibirá con las reservas de ley y será responsable de **verificar**, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir del acto de formalización, que la información proporcionada esté completa y corresponda a los asuntos y recursos realmente recibidos, lapso durante el cual la o el servidor público saliente, directamente o a través de la persona que hubiere designado para el efecto, deberá hacer las **aclaraciones** y proporcionar la información faltante o adicional que se le solicite.
9. En caso de que la o el servidor público saliente no haga las aclaraciones solicitadas ni proporcione la información faltante o adicional que se le requiera o si habiéndolo hecho, ello no fuere suficiente, la o el servidor público entrante deberá hacer del conocimiento de la Contraloría Interna dichas omisiones o inconsistencias, por escrito y dentro del mismo plazo de verificación, a fin de que cite y requiera formalmente al servidor público saliente para que dentro de los quince días hábiles siguientes comparezca ante ella y realice las aclaraciones y manifestaciones pertinentes, en presencia de la o el servidor público entrante, levantándose para ello un **acta complementaria**.
10. El incumplimiento del deber de verificar la información recibida y hacer del conocimiento de la Contraloría Interna las inconsistencias u omisiones detectadas, implicará la **aceptación** por la o el servidor público entrante de los asuntos, recursos e información aparentemente entregados, aunque hubiera habido inconsistencias u omisiones al respecto, eximiendo a la o el servidor público saliente de cualquier responsabilidad relativa a su deficiente entrega, más no con relación a la gestión de los mismos. En ese sentido, la o el servidor público saliente será **responsable** de las omisiones e inconsistencias detectadas en la verificación del acta de entrega – recepción, que se hagan del conocimiento de la Contraloría Interna dentro del plazo previsto y ésta determine que constituyen una irregularidad administrativa mediante la substanciación del procedimiento disciplinario respectivo, así como de los actos u omisiones que durante su gestión constituyan infracción o inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos, con independencia de cómo se haya llevado a cabo la entrega – recepción y su verificación.

Lo anterior para el efecto de procurar el debido cumplimiento de las normas y criterios vigentes conforme a los cuales las y los servidores públicos de esta Comisión, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deben rendir el informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones o desempeño; debiendo **difundirse y publicarse** el presente Oficio Circular en los estrados físicos de la Comisión y en el sitio de Internet www.cd hdf.org.mx, en el apartado "Estrados electrónicos".

Finalmente, cabe señalar que de acuerdo con el artículo 47 fracciones XIX, XXII y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los numerales 3 y 4 de los Lineamientos Generales relativos a los Actos de Entrega – Recepción de los Recursos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el incumplimiento de estos últimos y de las medidas complementarias como las presentes, estará sujeto al régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos aplicable.

ATENTAMENTE
EL CONTRALOR INTERNO

LIC. HUGO MANLIO HUERTA DÍAZ DE LEÓN

