



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [NOMBRE DEL ÓRGANO, ÁREA DE APOYO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA], ADSCRITA A LA [NOMBRE DEL ÓRGANO O ÁREA DE APOYO DE ADSCRIPCIÓN, EN SU CASO].

En la Ciudad de México, siendo las [hora] horas del día [fecha], se reunieron en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), sitas en Avenida Universidad, número 1449, colonia Pueblo Axotla, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01030, [la o el] C. [nombre completo de la persona servidora pública que entrega], quien dejó de fungir como [nombre del puesto y adscripción del mismo], con motivo de su separación del encargo por [renuncia, terminación del encargo, cambio de adscripción, promoción a otro encargo, licencia, comisión, cese, remoción, despido, inhabilitación, destitución, etc.] a partir del día [fecha de separación del empleo, cargo o comisión], como se desprende del [descripción del oficio o documento respectivo] (ANEXO 1-A), y se identifica con [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] (ANEXO 1-B), y [la o el] C. [nombre completo de la persona servidora pública que recibe], [en su caso, nombre del puesto que siga desempeñando la persona que recibe y del órgano o área de apoyo de su adscripción], con motivo de la designación de que fue objeto por parte de [nombre de la persona que hizo la designación], [puesto de la persona que hizo la designación], para ["ocupar la titularidad de", "encargarse del despacho de" o "únicamente recibir"] la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que recibe], según consta en el oficio [número de oficio], de fecha [fecha del oficio] (ANEXO 2-A), quien se identifica con [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] (ANEXO 2-B); así como [las o los] CC. [nombres completos de las dos persona servidoras públicas que fungen como testigos], quienes intervienen como testigos de asistencia y para tal efecto manifiestan que prestan sus servicios, [la o el] primera(o) como [nombre del puesto] adscrita(o) a la [órgano o área de apoyo de la que depende], y [la o el] segunda(o) como [nombre del puesto] adscrita(o) a la [órgano o área de apoyo de la que depende], ambos de la CDHDF, quienes se identifican respectivamente con [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] (ANEXO 3-A), y [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] (ANEXO 3-B); lo anterior a fin de **formalizar el Acta de Entrega-Recepción de la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega]**, adscrita a la **[órgano o área de apoyo de adscripción, en su caso] de la CDHDF**, en atención al oficio número [número de oficio], de fecha [fecha del oficio], por el que se dio aviso y se solicitó día y hora para la realización del acto **(ANEXO 4-A)**, y al oficio número [número de oficio], de fecha [fecha del oficio], por el que se dio respuesta y se hizo la designación del personal que indistintamente podrá asistir al acto y rubricar los anexos del Acta, en representación de la Contraloría Interna de la CDHDF **(ANEXO 4-B)**, en virtud de lo cual se encuentra(n) presente(s) [la o el] C. [nombre completo de la o el Contralor Interno, en caso de tratarse de la entrega de un órgano o área de apoyo o de la Presidencia de la Comisión], en su carácter de ["Titular" o "Encargada(o) del Despacho"] de la Contraloría Interna de la CDHDF, y [la o el] C. [nombre completo de la persona servidora pública designada por la o el Contralor Interno, en todos los casos], para intervenir conforme a las atribuciones que establecen los artículos 42 fracción VII del Reglamento Interno de la CDHDF y 76, 82 inciso c), 83, 97 y 98 inciso d) de los Lineamientos Generales en materia de Ética, Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de las Personas Servidoras Públicas de la CDHDF, quien(es) se identifica(n) [respectivamente] con [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] (ANEXO 4-C) y [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] (ANEXO 4-D). -----

[La o el] **C. [nombre completo de la persona servidora pública que entrega]** **[OPCIÓN 1:** manifiesta que proporciona personalmente toda la información y documentación necesaria para la formulación de la presente acta. **OPCIÓN 2:** designa, mediante [descripción del oficio o documento respectivo] **(ANEXO 1-C)**, a [la, el, las o los **C. o CC.**] **[nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) designada(s)], [puesto(s) de la(s) persona(s) designada(s) y órgano(s) o área(s) de apoyo de su adscripción, en su caso]**, para que rubrique(n) los anexos del Acta en su representación, proporcione(n) la información necesaria, verifique(n) la entrega física, haga(n) las aclaraciones pertinentes y proporcione(n) la información adicional que se requiera, quien(es) se identifica(n) [respectivamente] con [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] **(ANEXO 1-D, 1-E, etc.)**] y acepta(n) la designación mediante su firma en la presente Acta]. -----

Por su parte, [la o el] **C. [nombre completo de la persona servidora pública que recibe]** **[OPCIÓN 1:** manifiesta que recibe personalmente los documentos y recursos consignados en la presente acta. **OPCIÓN 2:** designa, mediante [descripción del oficio o documento respectivo] **(ANEXO 2-C)**, a [la, el, las o los **C. o CC.**] **[nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) designada(s)], [puesto(s) de la(s) persona(s) designada(s) y órgano o área de apoyo de su adscripción, en su caso]**, para que rubrique(n) los anexos del Acta en su representación, intervenga(n) en la entrega física, requiera(n) información, verifique(n) la documentación y recursos entregados, formule(n) observaciones y solicite(n) las aclaraciones pertinentes, quien(es) se identifica(n) [respectivamente] con [tipo de identificación], expedido(a) por [autoridad que la expide] **(ANEXO 2-D, 2-E, etc.)**] y acepta(n) la designación mediante su firma en la presente Acta], y se reserva(n) el derecho de solicitar la información y documentación que considere(n) pertinente. -----

----- HECHOS -----

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA: -----

La estructura orgánica de la **[nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega]** autorizada y vigente a la fecha de la entrega-recepción, se describe en el **ANEXO 5** e incluye los puestos adscritos del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del personal administrativo, mismos que son de libre designación. -----

II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN: -----

El marco jurídico de actuación del puesto de **[nombre y adscripción del puesto que se entrega]** se detalla en el Manual General de Organización de la CDHDF vigente, aprobado el 27 de abril de 2017 y visible en el Portal de Transparencia de la CDHDF, a través de la liga https://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2017/art_121/fr_I/MGO_CDHDF2017.pdf., entregándose listado con los reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa interna vigente y aplicable en la **[nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega]** **(ANEXO 6-A)**, y copias de las cédulas del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHDF, correspondientes al personal de estructura adscrito **(ANEXO 6-B)**. -----

III. RECURSOS HUMANOS: -----

Se entrega relación de las plazas y personas servidoras públicas asignadas a la **[nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega y adscripción de la misma, en su caso]**, incluyendo: **a)** plantilla actualizada de las plazas de estructura adscritas, ocupadas y vacantes al **[fecha correspondiente]**, señalando los nombres, categorías, niveles, claves y puestos respectivos; el tipo de contratación (por tiempo indeterminado, por tiempo fijo, eventual y/o por obra determinada), así como percepciones mensuales (sueldo bruto integrado) y demás remuneraciones **(ANEXO 7-A)**; **b)** listado de personas servidoras públicas

asignadas sujetas a pago de honorarios, especificando el nombre, las actividades que desempeñan y la percepción mensual de cada una (**ANEXO 7-B**); **c**) relación del personal con licencia, permiso o comisión, acompañando los oficios o formatos respectivos y señalando sus nombres, los órganos o áreas de apoyo y unidades administrativas de adscripción y a los que están comisionados, así como el período de ausencia o comisión (**ANEXO 7-C**), y **d**) listado del personal que forma parte del Servicio Profesional en Derechos Humanos, indicando la fase de formación en que se encuentran, así como quienes gozan de la titularidad de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la CDHDF (**ANEXO 7-D**). -----

IV. RECURSOS MATERIALES: -----

Los recursos materiales asignados a la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], se entregan conforme a las siguientes relaciones: -----

1.- Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, así como de obras de arte, artículos de decoración y publicaciones: en ella se identifican debidamente los bienes relacionados, incluyendo número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, claves de acceso, programas y licencias, así como la referencia de resguardo y el nombre de la persona servidora pública que tiene asignado cada uno, en su caso (**ANEXO 8-A**). ----

2.- Equipo de transporte, aparatos y maquinaria: en ella se refieren tipo, marca, modelo, color, placas, número de control y/o de serie y características de los bienes relacionados, así como la referencia del resguardo y el nombre de la persona servidora pública que tiene asignado cada uno, en su caso (**ANEXO 8-B**). -----

3.- Equipos de comunicación asignados: en ella se precisan tipo de aparato, marca, modelo, número de inventario y/o de serie, ubicación, estado, número telefónico y/o de extensión, así como la referencia del resguardo de cada uno (**ANEXO 8-C**). [Conviene aclarar que el equipo celular marca [marca], modelo [modelo] y con número de serie [número], OPCIÓN 1: es propiedad de [la o el] C. [nombre completo de la persona que entrega], por lo que no se entrega aparato alguno, y que la línea de telefonía celular que le fue asignada para el desempeño de sus funciones SUBOPCIÓN 1: le fue cedida mediante convenio de fecha [fecha], con número de folio [número], tramitado por la Dirección General de Administración de la CDHDF ante la compañía operadora (ANEXO 8-D). SUBOPCIÓN 2: fue devuelta a la CDHDF, de conformidad con el formato de fecha [fecha], entregado a la Dirección General de Administración de la CDHDF (ANEXO 8-D). OPCIÓN 2: fue devuelto a la CDHDF, SUBOPCIÓN 1: junto con la línea telefónica que le fue asignada para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el formato de fecha [fecha], entregado a la Dirección General de Administración de la CDHDF (ANEXO 8-D). SUBOPCIÓN 3: sin incluir la línea telefónica que le fue asignada para el desempeño de sus funciones, la cual le fue cedida mediante convenio de fecha [fecha], con número de folio [número], tramitado por la Dirección General de Administración de la CDHDF ante la compañía operadora (ANEXO 8-D).] -----

4.- Inventario o existencias en almacén: en esta relación se describen el número y nombre, unidad de medida y existencia de los bienes respectivos (**ANEXO 8-E**). -----

Asimismo, se acompaña copia de la **constancia de no responsabilidad** de mobiliario, equipo y demás bienes que estuvieron bajo resguardo de la persona que entrega (**ANEXO 8-F**). -----

V. RECURSOS FINANCIEROS: -----

1.- Estados financieros: se entregan [mencionar los estados financieros que se entregan (Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variaciones en el Patrimonio, etc.)] así como relaciones detalladas de cada uno de los pasivos a corto plazo, acompañando los libros y registros de contabilidad, balance general y demás información relacionada, de acuerdo con la normatividad aplicable (**ANEXO 9-A**). -----

2.- Bancos: se entrega listado de las [número] cuentas bancarias que se manejan, con el número de cada cuenta, nombre de la institución, el saldo en cada una y las firmas registradas, adjuntando los últimos estados de cuenta expedidos por cada institución, debidamente conciliados, y cuyo saldo total asciende a la cantidad de [importe de la suma de los saldos de todas las cuentas, con número y letra incluyendo centavos], así como relaciones de cheques no librados, inversiones, valores, títulos y contratos bancarios, debidamente identificados e incluyendo fechas de vencimiento **(ANEXO 9-B)**. Asimismo, se informa que [las o los] CC. [nombres completos y cargos de las personas autorizadas y registradas para firmar cheques y/o realizar operaciones a través de los servicios de banca electrónica], contaban con autorización y tenían registradas sus firmas, para la expedición de cheques en cada una de las cuentas relacionadas, los cuales firmaban mancomunadamente, así como para instruir y/o realizar operaciones a través de los servicios de banca electrónica, por lo que con motivo del presente acto, se procedió a revocar dichas autorizaciones, autorizar en su lugar a [las o los] CC. [nombres completos y cargos de las personas cuyas firmas se autorizaron y registraron], solicitar el registro de sus firmas y gestionar el cambio de las claves y contraseñas necesarios para el uso de los servicios de banca electrónica, mediante [describir los oficios, documentos o constancias respectivos, indicando número o folio, fecha y suscriptor], de los cuales se incluye copia **(ANEXO 9-C)**. -----

3.- Cheques: se informa que a la fecha de la presente acta, se encuentran en poder de la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], [número] cheques pendientes de entregar a las personas beneficiarias, por un importe total de [importe de la suma de todos los cheques no entregados, con número y letra incluyendo centavos] **(ANEXO 9-D)**, y en relación con lo anterior, se da a conocer cuál fue el último cheque expedido en cada una de las cuentas bancarias: -----

Relación de último cheque expedido por cuenta bancaria				
Institución Bancaria	Número de cuenta	Número de cheque	Importe	Beneficiario

4.- Ingresos pendientes: se entrega relación de ingresos pendientes de depósito, con folio de ingreso, fecha y monto del mismo **(ANEXO 9-E)**. -----

5.- Cuentas por cobrar: se proporciona relación de documentos y cuentas por cobrar, con número de documento, nombre del deudor, saldo, fecha de vencimiento y concepto de la deuda **(ANEXO 9-F)**. -----

6.- Pasivos: se acompaña relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, así como contingentes, con número de documento, nombre del acreedor, saldo, fecha de vencimiento y concepto de la deuda o gravamen **(ANEXO 9-G)**. -----

7.- Fondos revolventes: se entrega listado en el que se relaciona(n) y detalla(n) debidamente [el o los (número)] fondo(s) revolviente(s), que maneja la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], por un importe total autorizado de [importe con letra y número], según oficio número [número de oficio], de fecha [fecha], junto con la documentación comprobatoria del gasto y de su liquidación **(ANEXO 9-H)**. -----

Finalmente se señala que no hay más recursos, cuentas, contratos, fideicomisos, inversiones o disponibilidades financieras, que las aquí documentadas, y que todos los conceptos de ingresos y egresos están debidamente integrados en los estados financieros que se entregan. -----

VI. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL: -----

1.- Documentación presupuestal: se entrega la correspondiente al ejercicio fiscal [año], integrada por presupuesto original asignado, modificado, ejercido y comprometido, de la [nombre del órgano o área de apoyo que se entrega], señalándose ejercicio, capítulos y

partidas, [cuentas y subcuentas, en su caso], importes parciales e importes totales, con cifras presentadas en forma analítica (ANEXO 10-A). -----

2.- Situación programática: se entregan el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Interno de Trabajo (PIT), correspondientes a la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], así como la evaluación programático-presupuestal de actividades al mes de [mes del último reporte] del presente año, con los avances respectivos (ANEXO 10-B). -----

VII. OBRAS PÚBLICAS: -----

1.- Inventario de obras en proceso: se entrega inventario por tipo de inversión, que contiene programa, nombre de la obra, ubicación y metas; inversión autorizada, ejercida y por ejercer; porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación (ANEXO 11-A). -----

2.- Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar: se proporciona relación que contiene número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo (ANEXO 11-B). -----

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES: -----

1.- Contratos y convenios: se acompaña relación de los contratos y convenios, en los que interviene o actúa la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], o que tiene bajo su resguardo, en la cual se indican número, fecha de celebración, descripción, obligaciones económicas, vigencia y nombre de la persona física o moral con quien se celebró el contrato o convenio (ANEXO 12-A). -----

2.- Convenios de apoyo, colaboración y coordinación: se proporciona relación de los convenios de apoyo, colaboración o coordinación, en los que interviene o actúa la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], o que tiene bajo su resguardo, así como de los anexos de ejecución derivados de estos, en la cual se indican nombre del documento, instancias participantes, fecha de celebración, descripción, vigencia, total de recursos comprometidos e inversión convenida (ANEXO 12-B). -----

3.- Contratos de fideicomiso: se anexa relación de los contratos de fideicomiso en los que interviene o actúa la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], o que tiene bajo su resguardo, en la cual se indican número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual (ANEXO 12-C). -----

IX. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: -----

1.- Documentos físicos: los documentos de archivo físicos que se entregan, se describen en relación adjunta (ANEXO 13-A), en la cual se especifican títulos, expedientes, ubicación, número correspondiente de inventario del archivo, carácter de la información que contienen (pública o de acceso restringido), tipo de archivos de que se trate (trámite, conservación e histórico) y otros datos de identificación, de conformidad con las disposiciones aplicables. -----

2.- Documentos electrónicos: los documentos de archivo electrónicos que se entregan, se describen en relación adjunta (ANEXO 13-B), en la cual se indican nombre, fecha de modificación, tipo o formato, tamaño, ubicación y otros datos de identificación, así como la información correspondiente al inventario del archivo (número, títulos, expedientes, carácter de la información que contienen y tipo de archivos de que se trate), en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables. -----

3.- Testimonios notariales y copias certificadas: los testimonios notariales y las copias certificadas que se entregan por estar bajo resguardo de la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega], se describen en relación adjunta (ANEXO 13-C), en la cual se señalan tipo y número de instrumento, número de volumen, fecha de autorización y datos de inscripción, en su caso. -----

X. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍA: -----
Se acompaña [descripción del oficio o documento respectivo], en el cual se informa que, a la fecha de la presente Acta de entrega-recepción, la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega] **[OPCIÓN 1: no tiene recomendaciones ni observaciones de auditoría pendientes de solventar, derivadas de revisiones de la Contraloría Interna, de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y/o del auditor externo. OPCIÓN 2: tiene [número] recomendaciones y [número] observaciones de auditoría pendientes de solventar y se especifica el número y nombre de intervención o auditoría a la que corresponden, la instancia que las formuló, cada una de las recomendaciones u observaciones pendientes de solventar y los motivos por los cuales no se han solventado]** **(ANEXO 14)**. -----

XI. OTROS: -----
1.- Asuntos pendientes: se proporciona relación de asuntos pendientes de resolver y en trámite, de los que la persona que entrega era responsable directa, en la que se describen el número de expediente, el tipo de asunto, la fecha de inicio, su situación actual y la fecha probable de conclusión, resolución o terminación, respecto de cada uno **(ANEXO 15-A)**. -----
2.- Acciones y compromisos en proceso: se entrega relación en la que se detallan las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega] **(ANEXO 15-B)**. -----
3.- Procedimientos en trámite: se acompaña relación de los procedimientos jurisdiccionales en los que la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega] es parte o interviene en representación de la CDHDF, en la que respecto de cada uno se especifican el tipo de juicio o recurso, la autoridad que conoce del mismo y el estado procesal en que se encuentra **(ANEXO 15-C)**. -----
4.- Oficios de no adeudo: se entregan copias de los oficios de no adeudo de expedientes a los Archivos de Concentración e Histórico ni de publicaciones a la Biblioteca de la CDHDF **(ANEXO 15-D)**. -----
5.- Otros hechos u observaciones: para los efectos a que pueda haber lugar, se considera relevante consignar [describir los hechos y/u observaciones respecto de los que se informa y las manifestaciones que convengan a la persona servidora pública que entrega], los cuales se detallan en documentación adjunta **(ANEXO 15-E)**. -----

XII. TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y DATOS PERSONALES: -----
1.- Informe sobre cumplimiento de obligaciones de transparencia y acceso a la información: se acompaña [descripción del oficio o documento respectivo], en el cual se informa que, a la fecha de la presente Acta de entrega-recepción, la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega] **[OPCIÓN 1: ha cumplido con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, atendiendo a la relación de solicitudes de acceso a la información que le fueron turnadas, a las gestiones derivadas de los recursos de revisión promovidos en los términos de la citada ley, así como a la publicación y actualización de la información pública que le corresponde proporcionar para su difusión, consulta y disposición en internet. OPCIÓN 2: tiene [número] solicitudes de acceso a la información pendientes de atender, [número] gestiones de información derivadas de recursos de revisión promovidos en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, pendientes de atender, así como [número] documentos con información pública pendientes de publicar y/o actualizar para**

su difusión, consulta y disposición en internet, de conformidad con la mencionada ley, para lo cual se especifica cada una de las obligaciones pendientes y los plazos para su respectivo cumplimiento] (ANEXO 16-A). -----

2.- Documento de seguridad: la persona servidora pública que entrega era responsable del **sistema de datos personales denominado [nombre del sistema del que era responsable]**, por lo que en este acto entrega la última versión del **documento de seguridad** correspondiente, en versión impresa firmada y en formato electrónico, así como la carpeta o expediente con el historial de gestión de dicho sistema, en sobre cerrado en cuya carátula se precisa su contenido **(ANEXO 16-B).** -----

3.- Cancelación de contraseñas: se entrega copia del oficio de cancelación de contraseñas de acceso a los registros electrónicos de los sistemas de datos personales a los que tenía acceso la persona servidora pública que entrega **(ANEXO 16-C).** -----

XIII. INFORME DE GESTIÓN: -----

En relación con los asuntos relevantes a cargo de la **[nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega]**, las actividades desarrolladas en relación con los mismos, el estado que guardan y los resultados obtenidos durante la gestión de la o el C. **[nombre completo de la persona servidora pública que entrega]**, como **[nombre del puesto que desempeñó]**, estos se describen en documento **[“impreso” o “electrónico”]** que se adjunta al presente como **ANEXO 17.** -----

[La o el] C. [nombre completo de la persona que entrega o de la persona que designó para este efecto] manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta administrativa de entrega-recepción e igualmente declara que todos los activos y pasivos de la **[nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega]** quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente, por lo que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a **[“su gestión” o “la gestión de quien le designó”]**. Así también se hace entrega de las llaves del lugar de trabajo y **[OPCIÓN 1: se adjunta copia del documento en el que consta la devolución de su credencial de empleado(a) expedida por la CDHDF a la Dirección General de Administración. OPCIÓN 2: se adjunta copia del documento certificado por autoridad competente, en el que consta que la credencial de empleado(a) expedida a su favor por la CDHDF, fue [“extraviada” o “robada”], por lo existe impedimento justificado para su devolución material.] (ANEXO 18).** -----

Los **[número de anexos] ANEXOS** que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se rubrican en todas y cada una de sus hojas, para su identificación y los efectos legales a que haya lugar, por quienes deben hacerlo de conformidad con el artículo 97 de los Lineamientos Generales en materia de Ética, Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de las Personas Servidoras Públicas de la CDHDF. -----

La presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades administrativas o de cualquiera otra índole, en que pudiera haber incurrido la persona servidora pública que entrega, con motivo del proceso de entrega-recepción o del ejercicio del empleo, cargo o comisión que entrega, ni le exime de hacer las aclaraciones y proporcionar la información faltante o adicional que se le solicite durante el lapso de verificación del acta y sus anexos, el cual deberán realizar la persona que recibe y las designadas por ella, en su caso, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción. En consecuencia, **[la o el] C. [nombre completo de la persona que recibe]** recibe con las reservas de ley, todos los asuntos, documentos, archivos y recursos que se precisan en el contenido de la presente

Acta y sus anexos, sin perjuicio de los errores, observaciones, inconsistencias, omisiones, faltantes o probables irregularidades que llegare a detectar con motivo de su revisión previa o verificación posterior, en cuyo caso corresponderá a las áreas responsables promover las acciones necesarias para su regularización, debiendo informar oportunamente a la Contraloría Interna para los efectos de su competencia. -----

La presencia de la persona representante de la Contraloría Interna de la CDHDF, sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe. -----

Acto seguido, la persona representante de la Contraloría Interna exhorta a la persona que entrega [“y a la que recibe”, en su caso], a cumplir la obligación de presentar su declaración patrimonial y de intereses en su modalidad de conclusión [e inicial, respectivamente], dentro de los sesenta días naturales siguientes al [fecha de la separación], fecha de separación [y asunción] del encargo. -----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las [hora] horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia las personas que en ella intervinieron, en todas sus fojas al margen y al calce, en **cuatro tantos**, entregándose un tanto del acta y sus anexos a la persona servidora pública que entrega, otro a la que recibe, uno más para el archivo de la [nombre del órgano, área de apoyo o unidad administrativa que se entrega] y el último para la Contraloría Interna, ambos de la CDHDF, el cual funge como acuse de recibo de los anteriores. -----

ENTREGA

RECIBE

[Nombre de la persona que entrega]

[Nombre de la persona que recibe]

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

[Nombre de la persona designada, en su caso] [Nombre de la persona designada, en su caso]

PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA QUE INTERVIENE

[Nombre de la o el Titular de la CI]
Titular [o Encargado(a) del Despacho] de la
Contraloría Interna de la CDHDF

[Nombre de la persona designada para asistir
en representación de la CI]
[Cargo]

PERSONAS TESTIGOS DE ASISTENCIA

[Nombre de la primera persona testigo]

[Nombre de la segunda persona testigo]

Instructivo para el llenado del formato de Acta de Entrega-Recepción y su formalización

1. Usar papel tamaño carta.
2. Dejar márgenes izquierdo y derecho de 3 centímetros y superior e inferior de 2.5 centímetros.
3. Utilizar tipo de letra Arial 11, con interlineado sencillo, sin puntos de espaciado entre párrafos y sin sangrías.
4. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglón, así como los renglones no utilizados.
5. Asentar el texto que corresponda en los espacios que estén entre corchetes ([]) y/o subrayados, con el mismo formato que el resto del Acta; así como eliminar el texto que sirve de guía para el llenado de esos espacios, incluyendo los corchetes y el subrayado.
6. En los capítulos o rubros específicos del Acta que no proceda entrega alguna o no sean aplicables por el nivel o las funciones encomendadas a la persona servidora pública que entrega, el texto posterior a su respectiva denominación deberá sustituirse con la leyenda **“NO APLICA”**.
7. Escribir todas las cantidades de dinero con número y letra.
8. Ordenar los **anexos** de manera sucesiva, en función del apartado, capítulo y rubro al que correspondan, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Los anexos marcados con el **número 1** se refieren a la persona que entrega y quienes designe para representarla, en su caso.
 - b) Los marcados con el **número 2** se refieren a la persona que recibe y quienes designe para representarla, en su caso.
 - c) Los marcados con el **número 3** se refieren a las personas que fungen como testigos.
 - d) Los señalados con el **número 4** corresponden a los oficios de aviso y solicitud de fecha a la Contraloría Interna, a la respuesta de ésta y a las identificaciones de sus representantes.
 - e) Los demás anexos deberán numerarse de manera consecutiva, sin contar los correspondientes a los capítulos y rubros que no sean aplicables.
9. Los **anexos** podrán constar en archivos electrónicos o digitalizados, contenidos en dispositivos o medios electrónicos inalterables, en cuyo caso deberán rubricarse éstos y los sobres que los contengan, previa revisión de los mismos.
10. Imprimir y/o fotocopiar el documento definitivo (el acta y sus anexos) en **cuatro tantos**, a doble cara (por ambos lados de la hoja) de ser posible.
11. Numerar las páginas del acta y foliar los anexos, de manera continua en todas sus fojas, por el anverso y reverso, excluyendo separadores y páginas en blanco.
12. Corregir los errores antes del cierre del Acta, ya que el documento definitivo no debe contener borraduras, enmendaduras o tachaduras.
13. Firmar el Acta y rubricar sus anexos, en forma autógrafa con **tinta azul**, los cuatro tantos en todas sus fojas numeradas y/o foliadas.
14. Asentar las firmas y rúbricas en el margen exterior, preferentemente, a fin de no inutilizarlas con la perforación del documento definitivo para su archivo.
15. Distribuir el documento definitivo de la siguiente manera:
 - a) Un tanto para la o el servidor público que entrega o saliente;
 - b) Un tanto para la o el servidor público que recibe o entrante;
 - c) Un tanto para el archivo del respectivo órgano o área de apoyo, y
 - d) Un tanto para la Contraloría Interna.