



# COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO CIRCULAR CDHDF/OC/CI/0850/2018

**ASUNTO:** FORMATO DE ACTA, INSTRUCTIVO DE LLENADO Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2018.

CC.

**PRESIDENTA, TITULARES Y ENCARGADAS DE DESPACHO DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE APOYO,  
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 6, 7 y 71 segundo párrafo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 49 fracciones V, VII y XVI y 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 5, 7, 9, 15, 16 fracción V, 24 párrafo segundo y 42 fracciones VII y XVII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como 1, 2 fracción XXXI, 3, 4, 5, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 84, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 103, 104, 105, 106 y demás relativos de los Lineamientos Generales en materia de Ética, Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (en lo sucesivo los *Lineamientos Generales*), referentes a las obligaciones de las y los servidores públicos de este organismo en cuanto a la entrega que deban hacer de los recursos, archivos y asuntos que les hayan sido asignados o encomendados, con motivo de su separación temporal o definitiva del empleo, cargo o comisión que venían desempeñando o de algún movimiento interno, así como a la facultad de la Contraloría Interna para interpretar dichos Lineamientos y emitir un formato específico de acta junto con el instructivo de llenado, así como las medidas e instrumentos complementarios para su debida observancia, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. En cumplimiento de lo previsto por el artículo 79 de los *Lineamientos Generales*, esta Contraloría Interna emite y publica el **formato específico de acta administrativa** que las personas servidoras públicas obligadas a entregar los recursos, archivos y asuntos que les fueron asignados o encomendados, podrán utilizar para relacionarlos, describirlos y señalar el estado que guardan y para formalizar la entrega-recepción de los mismo; así como el **instructivo de llenado** correspondiente, documentos que se adjuntan en forma impresa al presente Oficio Circular y se contienen en archivo de Word en la página de intranet de esta Comisión, en el apartado de "Formatos más usados".
2. Para la elaboración del acta de entrega-recepción, la preparación de la información relativa y la realización del acto correspondiente, las personas sujetas obligadas deberán observar las siguientes **medidas complementarias** para el debido cumplimiento de las disposiciones relativas de los *Lineamientos Generales*:
  - a) El cumplimiento del proceso de entrega recepción es **responsabilidad exclusiva** de las personas servidoras públicas salientes obligadas a entregar y las personas servidoras públicas entrantes o que sean designadas o autorizadas para recibir; por lo que la intervención de la Contraloría Interna y su personal en el proceso se limitará a lo establecido en el artículo 83 de los *Lineamientos Generales*, sin que ello implique la validación del Acta respectiva en cuanto al contenido de los rubros y aspectos que resulten aplicables ni de la entrega física o material de los recursos, archivos, documentos y asuntos relacionados, de modo que corresponderá a las personas servidoras públicas que entreguen y reciban o las personas comisionadas por éstas para esos efectos, **revisar, verificar y aclarar** el contenido y los anexos del acta, así como llevar a cabo la correspondiente entrega-recepción física o material, y en caso de haber una omisión, inconsistencia, inconformidad o irregularidad, proceder en términos de los artículos 87 y 100 a 102 de los *Lineamientos Generales*, pues de lo contrario obrará **presunción legal** en el sentido de que la persona servidora pública saliente hizo debida entrega de todos los recursos, archivos, documentos y asuntos relacionados en el acta, sin que ello le exima de las demás responsabilidades que pudieran derivar de su gestión o desempeño como servidora pública.
  - b) En caso de que las personas a cargo de los órganos o áreas de apoyo correspondientes **incumplan** lo ordenado por el artículo 83 de los *Lineamientos Generales* y no giren oficios a la Contraloría Interna en los que al menos soliciten que confirme o determine lugar, día y hora para la realización de los actos de entrega recepción al interior de los órganos o áreas de apoyo a su cargo e indiquen las personas que habrán de recibir, se estará a lo dispuesto por el artículo 92 de los Lineamientos Generales a efecto de que la persona servidora pública saliente pueda cumplir su entrega, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten.
  - c) Si por alguna razón el acta de entrega – recepción no puede formalizarse el día previsto, la persona a cargo del órgano o área de apoyo correspondiente, mediante oficio, deberá dar aviso de ello a la Contraloría Interna y solicitar que fije **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/0850/2018

ASUNTO: FORMATO DE ACTA, INSTRUCTIVO DE LLENADO Y MEDIDAS  
COMPLEMENTARIAS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- d) Las personas que intervengan en la formalización del acta de entrega-recepción, sólo podrán ausentarse **temporalmente** del acto en casos justificados, debiendo reincorporarse para concluir la suscripción del acta correspondiente y la rúbrica de sus anexos, en su caso, el mismo día en que tenga verificativo, ante el personal de la Contraloría Interna designado.
- e) 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.
- f) De acuerdo con una interpretación sistemática, gramatical y funcional de los artículos 2 fracciones VI, XXXI, L y LXVIII, 76, 77, 78 y 80 de los *Lineamientos Generales*, aquellas personas servidoras públicas que estén a cargo de un órgano, área de apoyo, unidad administrativa o puesto equivalente y se **separen temporalmente** para asumir otro encargo de forma provisional, interina, eventual o cualquier otra que no implique su ocupación definitiva, mediante oficio de comisión, de nombramiento eventual o de designación de encargaduría, deberán entregar los recursos, archivos y asuntos que tengan asignados o encomendados a quienes de igual forma les sustituyan en sus funciones o encargo o, en su defecto, funjan como sus jefes inmediatos, siempre que dicha **interrupción** en el desempeño del cargo, puesto, empleo o comisión originalmente conferido, sea mayor a **sesenta días naturales** o indefinida, y sin que la formalización del acta respectiva por este motivo pueda implicar su separación definitiva de éste o la terminación de su relación laboral con la Comisión ni afecte su derecho a retomar el encargo o reingresar al cargo, empleo o comisión que dejó de desempeñar, una vez que se le indique o concluya la comisión, encargaduría o nombramiento eventual que se le otorgó, en cuyo caso igualmente deberán hacerle entrega de los recursos, archivos y asuntos correspondientes.
3. De conformidad con el artículo transitorio octavo de los *Lineamientos Generales*, el presente Oficio Circular **deja sin efectos** el Oficio Circular CDHDF/OC/CI/0204/2016 emitido el 10 de marzo de 2016 por el Contralor Interno de esta Comisión, así como el formato específico de acta de entrega-recepción y el instructivo de llenado que se venían utilizando con anterioridad a la entrada en vigor de los *Lineamientos Generales* y la abrogación de los *Lineamientos Generales* relativos a los Actos de Entrega-Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, se les reitera que de conformidad con los artículos 7, 49, fracciones V, VII y XVI, y 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como 76, 78, 79, 80, 84, 85, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100 y 101 de los *Lineamientos Generales*, el incumplimiento de las obligaciones respectivas y de las presentes medidas complementarias, estará sujeto al régimen de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Finalmente, para una **mejor difusión**, se solicita su apoyo a fin de comunicar el presente Oficio Circular al personal a su cargo, sin perjuicio de que también se dará a conocer a través de los estrados físicos de la Comisión y del sitio de Internet [www.cd hdf.org.mx](http://www.cd hdf.org.mx), en el apartado "Estrados electrónicos".

ATENTAMENTE  
EL CONTRALOR INTERNO

MTRO. HUGO MANLIO HUERTA DÍAZ DE LEÓN



CONTRALORIA  
INTERNA