



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Contraloría Interna

Circular CDHCM/CI/OC/216/2025

Formato de Acta de Entrega-Recepción e Instructivo

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2025

**A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS Y
A TODO EL PERSONAL DE LA CDHCM**

Presentes

La Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), tiene entre sus atribuciones el **emitir y publicar el Formato de Acta Administrativa de Entrega-Recepción y su Instructivo de llenado**, en términos de lo que establece el artículo 50, de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la CDHCM (en los sucesivos *Lineamientos Generales*).

En ese contexto, con fundamento en los artículos 125 fracción XII, de la Ley Orgánica de la CDHCM; 66 fracción XXXII, del Reglamento Interno de la CDHCM; y 50, 53, 54, 58, 60, 63 y 66, de los *Lineamientos Generales*, esta Contraloría Interna, tiene a bien remitir el **Formato de Acta Administrativa de Entrega-Recepción** y su **Instructivo** de llenado, al mismo tiempo que hace pronunciamiento de las consideraciones siguientes:

Consideraciones generales.

1. Están obligadas a un proceso de entrega-recepción la persona titular de la **Presidencia, las personas titulares de las Áreas de la Comisión, las personas a cargo de las Direcciones de Área, de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y/u homólogos**, cuando se separen o sean separadas definitivamente de su empleo, cargo, función o comisión, por motivo de reestructuración administrativa, terminación del encargo, cambio de adscripción, promoción a otro cargo, renuncia, cese, remoción, despido, inhabilitación, destitución o dejarse sin efectos el nombramiento, designación o contrato respectivo, o de manera temporal, por motivo de licencia mayor a sesenta días, comisión o para asumir otro encargo de forma provisional o interina, así como las demás personas servidoras públicas que por el tipo de funciones que desempeñen, sean requeridas en forma expresa por la Contraloría Interna; con el propósito de garantizar la continuidad en la prestación del servicio o la función encomendada, la conservación y resguardo de los recursos financieros, humanos y materiales para su debido aprovechamiento, así como preservar los archivos, documentos, valores, programas, estudios y proyectos que obren en su poder o estén bajo su responsabilidad, para que quienes les sustituyan en sus funciones o encargo, cuenten con los elementos necesarios para poder atender los asuntos pendientes o en trámite, así como cumplir con las tareas, obligaciones correspondientes y demás relativos.
2. Las personas servidoras públicas **salientes** tendrán que, elaborar un acta administrativa de entrega-recepción en la que se relacionen y describan ordenadamente los asuntos, documentación, archivos y recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones o tuviere directamente bajo su



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Contraloría Interna

Circular CDHCM/CI/OC/216/2025

Formato de Acta de Entrega-Recepción e Instructivo

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2025

responsabilidad, y se señale el estado que guardan cada uno de ellos, así como los avances de los programas a su cargo y, en su caso, permitir su revisión previa por parte de la persona servidora pública **entrante**.

3. Las personas servidoras públicas titulares de Área deben girar oficios a la persona a cargo de la Contraloría Interna, **con al menos tres días de anticipación a la fecha en que se pretenda o proponga formalizar cualquier acta de entrega-recepción**, mediante los cuales den aviso sobre la realización del acto, la fecha que se propone para el efecto, la persona servidora pública que entregará y la que vaya a recibir, en su caso; requieran la intervención del Órgano Interno de Control; soliciten que confirme o determine el lugar, día y hora para llevarlo a cabo, **y envíen el respectivo proyecto de acta, en medio impreso y magnético**.
4. El acta de entrega-recepción deberá formalizarse dentro del plazo **de quince días hábiles, contados a partir del día** en que la persona servidora pública que entrega o saliente, **se separe** del empleo, cargo, encargo, función o comisión, durante días y horas hábiles.
5. En los procesos de entrega-recepción de la persona titular de la Presidencia y/o de las Áreas, o cuando la importancia del empleo, cargo, función o comisión así lo amerite a juicio de la persona a cargo de la Contraloría Interna, una vez que la persona servidora pública entrante o que recibe haya sido nombrada o designada, tanto ésta como la persona servidora pública saliente o que entrega, **podrán designar comisiones de una a tres personas** para que, en representación de cada parte, preparen el acto e inicien la transferencia de los documentos, archivos e informes que contengan el estado de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales que integrarán el acta de entrega-recepción; conozcan la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos, procedimientos, trabajos y contratos en proceso; entreguen y reciban administrativamente toda la información relacionada, verifiquen su contenido, formulen observaciones, hagan aclaraciones, proporcionen la información adicional que se requiera y procuren el cumplimiento de lo establecido en el Título Cuarto de los *Lineamientos Generales*, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad del puesto respectivo pueda continuar la actividad institucional.
6. El contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos electrónicos, son responsabilidad de las personas entrante y saliente y, en su caso, de las personas designadas o comisionadas conforme a lo dispuesto en el artículo 58 de los *Lineamientos Generales*, para preparar el acto, proporcionar y recibir información y documentación, así como verificar el contenido de la misma, formular observaciones, hacer aclaraciones y proporcionar información adicional, por lo que previo a la formalización del acta de entrega-recepción, deberán revisar el contenido de la misma, así como de los anexos electrónicos según proceda.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Contraloría Interna

Circular CDHCM/CI/OC/216/2025

Formato de Acta de Entrega-Recepción e Instructivo

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2025

Finalmente, el personal adscrito a la Contraloría Interna, estará atento en caso de duda o de requerir información adicional, en las extensiones 2302, 2303, 2308 y 2309, o al correo institucional contraloria.interna@cdhcm.org.mx, sin perjuicio de que también se dará a conocer a través de los Estrados Electrónicos e Intranet de este Organismo Público Autónomo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

**Contraloría Interna de la
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México**

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, y 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 numeral 2, incisos a) y b), 4, 46 apartado A, inciso b) y apartado B, numerales 1 y 3, 61 numeral 1, incisos a. y c., de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7 fracción VI, 122 párrafo segundo y tercero, y 125 fracción V, VII, XX, XXI, XXV y XXVI, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 32 fracción V, 65 fracción III y 66, fracción XXX y XXXVIII, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; de conformidad con lo establecido en el oficio CDHCM/OI/P/0231/2024 del 16 de diciembre de 2024, **firma en funciones de titularidad de la Contraloría Interna la Maestra Neyeli Isabel González Solís, Directora de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro de la Contraloría Interna de la CDHCM.**

NIGS/Nrt