



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las [3] del día [4], se reunieron en [5] de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), sita en Avenida Universidad, número 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México, [el Ciudadano o la Ciudadana] [6], quien se identifica con [7], [expedido o expedida] a su favor por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía, misma que se tuvo a la vista de las personas servidoras públicas que intervienen en el presente acto, constatándose que los rasgos fisonómicos coinciden con los de la persona que hace entrega y quien deja de ocupar el cargo de la [1] adscrita a la [2], con efectos a partir del día [9], con motivo de su [10], tal y como se desprende del [11] de fecha [12] (**ANEXO A-copia**), y [el Ciudadano o la Ciudadana] [13] quien se identifica con [7.1], [expedido o expedida] a su favor por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía, con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de [14], [15], para ["ocupar la titularidad de", "encargarse del despacho de" o "únicamente recibir"] la [1], según consta en el [11] número [16] de fecha [12]; así como las Ciudadanas y/o los Ciudadanos [17] y [18]; quienes intervienen como las y/o los **testigos de asistencia**, manifestando que prestan sus servicios, la primera persona como [19] [adscrito o adscrita] a [20] y la segunda persona como [21] [adscrito o adscrita] a [22], ambos de la CDHCM, quienes se identifican respectivamente, con [7.1], [el o la] cual cuenta con fotografía, [expedido o expedida] a su favor por el [8] y [7], [el o la] cual también cuenta con fotografía, [expedido o expedida] a su favor por el [8]; y en virtud de lo cual, se encuentra presente [el Ciudadano o la Ciudadana] [23], quien se identifica con [7.1], [el o la] cual cuenta con fotografía, [expedido o expedida] a su favor por el [8], además de que fue [designado o designada] mediante [11] número [16] de fecha [12], expedido por [14], [15], para intervenir conforme a las atribuciones que establecen los artículos 125 fracción XII de la Ley Orgánica de la CDHCM; 66 fracción XXXII del Reglamento Interno de la CDHCM; y 47 párrafo primero, 52 inciso c), 53, 60, 66 y 68, fracción IV de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM.-----

Lo anterior, procediéndose para la entrega y recepción por parte [del Ciudadano o de la Ciudadana] [6], del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como, la documentación correspondiente y los recursos humanos, materiales y financieros, que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones en la [1] adscrita a la [2]; (**OPCIÓN 1**): manifestando a su vez que proporciona personalmente toda la información y documentación necesaria para la formulación de la presente acta. (**OPCIÓN 2**): designando mediante [11] de fecha [12] a la(s) Ciudadana(s) y/o [el o los] Ciudadano(s) [24], [25]; [26], [27]; y [28], [29] adscrito(s) y/o adscrita(s) a [30] respectivamente, para que, en su representación, realice(n) 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 la presente acta de entrega-recepción; entregue(n) administrativamente toda la información relacionada; y proporcione(n) la información adicional que se requiera.-----

Por su parte, [el Ciudadano o la Ciudadana] [13] (**OPCIÓN 3**): manifiesta que recibe personalmente los documentos y recursos consignados en la presente acta y se reserva el derecho de solicitar la información y documentación que considere pertinente. (**OPCIÓN 4**): designa mediante [11] de fecha [12] a la(s) Ciudadana(s) y/o [el o los] Ciudadano(s) [24], [25]; [26], [27]; y [28], [29] adscrito(s) y/o adscrita(s) a [30] respectivamente, para que, en



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

su representación, conozca(n) la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos, procedimientos, trabajos y contratos en proceso; y reciba(n) administrativamente toda la información relacionada, verifique(n) su contenido y formule(n) observaciones.-----

-----HECHOS-----

*COMENTARIO: Todos los Anexos que se relacionan a continuación, se deberán entregar e integrar, solo si es aplicable al acto formal de entrega-recepción, en caso contrario, no se deberán contemplar en el Acta y se deberá recorrer el orden de los mismos) **

I. Antecedentes y acreditaciones personales. -----

Se hace entrega de las siguientes copias fotostáticas:-----

- a) [11], número [16] de fecha [12], mediante el cual [31], [32] dio aviso a la Contraloría Interna sobre la realización del acto de entrega-recepción, la fecha que se proponía para el efecto, la persona servidora pública que entregaría y la que recibiría; asimismo, requirió la intervención del órgano interno de control, solicitó la confirmación o determinación del lugar, día y hora para llevarlo a cabo, y envió el respectivo proyecto de acta, en medio impreso y magnético, para su revisión (Anexo 1).-----
- b) [11], número [16] de fecha [12], por medio de cual [31], [32] atendió el similar número [16] de fecha [12], [confirmando o determinando] el lugar, día y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción [y, (en su caso) emitió observaciones únicamente en cuanto a su forma del proyecto de acta], además de que, designó a la persona representante de dicha Contraloría Interna para su intervención, únicamente con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como de vigilar su debida observancia, y proporcionar asesoramiento u orientación en el ámbito de su competencia (Anexo 2).-----
- c) (en su caso de, que la persona servidora pública saliente no comparezca o incumpla su obligación de entregar) [11], número [16] de fecha [12], mediante el cual [31], [32] designó a la persona servidora pública que hace entrega (Anexo 3).-----
- d) [11], número [16] de fecha [12], por medio de cual [31], [32] [nombró o designó] a la persona servidora pública [“entrante”, “encargada” o “autorizada para recibir únicamente”] (Anexo 4).-----
- e) (en su caso, designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública saliente, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [11], número [16] de fecha [12], mediante el cual [31], [32] designó a la(s) Ciudadana(s) [y/o] [el o los] Ciudadano(s) [24], [25]; [26], [27]; y [28], [29] adscrito(s) y/o adscrita(s) a [30] respectivamente, para que, en su representación, realice(n) la transferencia de los documentos, archivos e informes que contengan el estado de los asuntos relacionados con los



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

recursos financieros, humanos y materiales que integrarán la presente acta de entrega-recepción; entregue(n) administrativamente toda la información relacionada; y proporcione(n) la información adicional que se requiera **(Anexo 5)**.-----

- f) (en su caso), designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública **entrante**, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [11], número [16] de fecha [12], mediante el cual [31], [32] designó a la(s) Ciudadana(s) [y/o] [el o los] Ciudadano(s) [24], [25]; [26], [27]; y [28], [29] adscrito(s) y/o adscrita(s) a [30] respectivamente, para que, en su representación, conozca(n) la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos, procedimientos, trabajos y contratos en proceso; y reciba(n) administrativamente toda la información relacionada, verifique(n) su contenido y formule(n) observaciones **(Anexo 6)**.-----
- g) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [13], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía **(Anexo 7)**.-----
- h) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [23], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía **(Anexo 8)**.-----
- i) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [17], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía **(Anexo 9)**.-----
- j) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [18], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía **(Anexo 10)**.-----
- k) (en caso de personas comisionadas por la persona servidora pública saliente, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [24], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía **(Anexo 11)**.-----
- l) (en caso de personas comisionadas por la persona servidora pública saliente, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [26], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía **(Anexo 12)**.-----
- m) (en caso de personas comisionadas por la persona servidora pública saliente, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [28], por el [8], [el o la]



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

cual cuenta con fotografía (Anexo 13).-----

- n) (en su caso, designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública **entrante**, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [24], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía (Anexo 14).-----
- o) (en su caso, designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública **entrante**, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [26], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía (Anexo 15).-----
- p) (en su caso, designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública **entrante**, en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM) [7.1], [expedido o expedida] a favor [del Ciudadano o de la Ciudadana] [28], por el [8], [el o la] cual cuenta con fotografía (Anexo 16).-----

COMENTARIO: Todos los Anexos que se relacionan a continuación, se deberán entregar solo si es aplicable al Cargo que se entrega, en caso contrario, se deberá indicar que **NO APLICA** y recorrer el orden numérico de los Anexos)

Relativo a la [1], se hace entrega de lo siguiente:-----

- II. **Estructura orgánica.** -----
II.1. Estructura orgánica autorizada por el Consejo de la CDHCM, <(OPCIÓN 5): correspondiente al cargo que se entrega> <(OPCIÓN 6): de la cual hace parte el cargo que se entrega>, con los puestos de libre designación, así como los puestos sujetos al Estatuto del Servicio (Anexo 17).-----
- III. **Marco jurídico de actuación.** -----
III.1. Marco jurídico de actuación, relacionando los nombres de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y manuales de organización, de procedimientos, de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo, que regulan las atribuciones y funciones del cargo que se entrega, así como la fecha de expedición de cada ordenamiento aplicable (Anexo 18).-----
- IV. **Recursos humanos.** -----
IV.1. Plantilla actualizada del personal adscrito al cargo que se entrega, con nombre y categoría, (en su caso) señalando si la persona trabajadora es eventual o se encuentra sujeta a contrato por tiempo fijo o por obra determinada, así como detalle de su percepción mensual, indicando sueldo bruto integrado (Anexo 19).-----



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IV.2. Relación del personal adscrito al cargo que se entrega, sujeto a pago de honorarios, con el nombre de la persona que presta sus servicios, las actividades que desempeña y su percepción mensual **(Anexo 20)**.-----

IV.3. Relación del personal, con licencia, permiso o comisión, en el cual se señalan sus nombres, las Áreas a las que están adscritos y a las que estén comisionados y el período de ausencia, adjuntando de igual manera, los oficios o formatos respectivos **(Anexo 21)**.-----

IV.4. Relación del personal, que forma parte del servicio profesional en derechos humanos, indicando la fase de formación en que se encuentren, así como si ya goza de la titularidad de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio **(Anexo 22)**.-----

V. Recursos materiales. -----

V.1. Relación del mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, del cargo que se entrega, indicando el número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie y ubicación, por Área o Unidad Administrativa, así como el nombre de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Se deberán incorporar aquellos bienes que no están inventariados, pero que son recursos materiales de la CDHCM, como cámaras web, diademas de audio o auriculares, ventiladores de piso o escritorio, bocinas, etc. **(Anexo 23)**.-----

V.2. Relación de equipo de transporte y maquinaria, del cargo que se entrega, [o del Área o Unidad Administrativa responsable], con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo **(Anexo 24)**.-----

V.3. Relación de equipo de comunicación del cargo que se entrega, [o del Área o Unidad Administrativa responsable], con número de inventario, tipo de aparato, marca y serie, así como nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante **(Anexo 25)**.-----

V.4. Relación de bienes inmuebles propios (se refiere a inmuebles propiedad de la CDHCM), con los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble **(Anexo 26)**.-----

V.5. Relación de inventario de almacén del cargo que se entrega, [o del Área o Unidad Administrativa responsable], con el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias de los bienes respectivos **(Anexo 27)**.-----

VI. Recursos financieros. -----

VI.1. Estados financieros, en los que se anexan los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de ingresos y egresos y estado de



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

variaciones en el patrimonio, de acuerdo con la normativa aplicable (Anexo 28).-

VI.2. Relación de cuentas bancarias (en su caso) acompañado de su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes, expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados (Anexo 29).-----

VI.3. Relación de los cheques pendientes de entregar, que contiene: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe, nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque (Anexo 30).-----

VI.4. Relación de ingresos pendientes de depósito, que contiene: folio de ingresos, fecha y monto del mismo (Anexo 31).-----

VI.5. Relación de documentos y cuentas por cobrar, que contiene: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda (Anexo 31).-----

VI.6. Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, en la cual especifica: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda (Anexo 33).-----

VI.7. Relación de pasivos contingentes, donde se describe el número de documento, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado (Anexo 34).-----

VI.8. Fondo revolvente, acompañado de la documentación comprobatoria del gasto, la cual reúne los requisitos fiscales correspondientes (Anexo 35).-----

VII. Situación Programática y Presupuestal. -----

VII.1. Presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido, [de ejercicio o de los ejercicios] (que correspondan), el capítulo, partida, número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total (Anexo 36).-----

VII.2. Programa Operativo Anual, Programa Interno de Trabajo, así como los avances programáticos presupuestales, [de ejercicio o de los ejercicios] (que correspondan) (Anexo 37).-----

VIII. Obras públicas. -----

VIII.1. Inventario de obras 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 38).-----

VIII.2. Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

otorgados, amortizados y saldo (Anexo 39).-----

IX. Derechos y obligaciones. -----

IX.1. Relación de contratos y convenios, señalando: número y fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebró el contrato o convenio, descripción y vigencia del mismo (Anexo 40).-----

IX.2. Relación de convenios de apoyo, colaboración o coordinación, así como de los anexos de ejecución derivados de los convenios firmados, especificando: nombre del documento, instancias participantes, el total de los recursos comprometidos en el convenio y la inversión convenida (Anexo 41).-----

IX.3. Relación de contratos de fideicomiso, indicando número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual (Anexo 42).-----

X. Relación de documentos de archivo. -----

X.1. Relación de documentos de archivo físicos y electrónicos del cargo que se entrega, [o del Área o Unidad Administrativa responsable], especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo, así como el carácter de la información que contiene (pública o de acceso restringido) o el tipo de archivos de que se trate (trámite, conservación e histórico) acorde con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Si la información se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado; así como la descripción de las carpetas compartidas y carpetas electrónicas) (Anexo 43).-----

X.2. Relación de testimonios notariales y copias certificadas bajo resguardo del cargo que se entrega, [o del Área o Unidad Administrativa responsable], informando el tipo y número de instrumento, el número de volumen, la fecha de autorización y los datos de inscripción, en su caso (Anexo 44).-----

XI. Reporte de observaciones, evaluaciones al control interno y recomendaciones, de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención pendientes de solventar por el Cargo que se entrega [o por Área o Unidad Administrativa responsable], determinadas por la Contraloría Interna, Auditor Externo o por la Auditoría Superior(Anexo 45).-----

XII. Otros. -----

XII.1. Relación de asuntos pendientes de resolver y en trámite, con la descripción de: número de expediente, tipo de asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de conclusión, resolución o terminación (Anexo 46).-----

XII.2. Relación en la que se detallen las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

del Cargo que se entrega [o por Área o Unidad Administrativa responsable] (Anexo 47).-----

XII.3. Relación de procedimientos, especificando tipo de juicio o recurso, autoridad que conoce del mismo y estado procesal en que se encuentra (Anexo 48).-----

XII.4. Copia fotostática de los oficios de no adeudo de expedientes a los Archivos de Concentración e Histórico ni de publicaciones a la Biblioteca de la Comisión (Anexo 49).-----

XII.5. [Los demás hechos u observaciones que se considere conveniente consignar] (Anexo 50).-----

XIII. Transparencia, Información Pública, Rendición de Cuentas y Datos Personales. -----

XIII.1. Relación en la que se informa sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Anexo 51).-----

XIII.2. Relación de las solicitudes de acceso a la información turnadas, tanto las atendidas como las que se encuentran pendientes (Anexo 52).-----

XIII.3. Entrega de la última versión del documento de seguridad del sistema de datos personales del que sea responsable, 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 53).-----

XIII.4. Copia fotostática del oficio de cancelación de contraseñas de acceso a los registros electrónicos de los sistemas de datos personales a los que tuviera acceso (Anexo 54).-----

COMENTARIO: El siguiente apartado sólo es aplicable a las personas Titulares de las Áreas de la CDHCM, titulares de las Direcciones de área y homólogos, en caso contrario, se deberá indicar que **NO APLICA** y recorrer el orden numérico de los Anexos)

XIV. Informe de Gestión, relacionando los asuntos relevantes y los resultados obtenidos durante la gestión de la persona servidora pública saliente, con una relación sucinta de las actividades desarrolladas en dichos asuntos, indicando el estado que guardan a la fecha de la Entrega-recepción, así como la información relativa al ejercicio fiscal que transcurra a la fecha de la separación del empleo, cargo, función o comisión de la persona servidora pública saliente y el ejercicio inmediato anterior (Anexo 55).-----

[El Ciudadano o La Ciudadana] [6], 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 [1], quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente, por lo que no fue omitido ningún



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA [1] ADSCRITA A LA [2] DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

asunto o aspecto importante relativo a [su gestión o la gestión de quien le designó]. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su comisión y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, la [33].-----

Los [número de anexos] Anexos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se entregan en medio electrónico, contenidos en [un DVD, un CD no regrabable o una USB; en caso de que sean varios, identificar y numerar los medios electrónicos], [el cual o la cual se rubrica], para su identificación y los efectos legales a que haya lugar, por quienes deben hacerlo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la CDHCM.-----

La presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole, en que pudiera haber incurrido la persona que entrega, con motivo del proceso de entrega recepción o del ejercicio del [empleo, cargo, encargo 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, la cual deberá(n) realizar la(s) persona(s) que recibe(n), quienes fueron 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, [el Ciudadano o la Ciudadana] [13] 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.-----

Asimismo, es preciso señalar que, de conformidad con los artículos 47 y 53 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la CDHCM, la intervención por parte de la persona representante de la Contraloría Interna tiene únicamente el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como de vigilar su debida observancia en el ámbito de su competencia y es responsabilidad de las personas salientes y entrantes acatar las disposiciones aplicables establecidas el TÍTULO CUARTO de los Lineamientos ya mencionados. -----

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

Previa revisión y lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las [3] 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 en medio electrónico (previamente revisados por la persona que entrega y la persona que recibe), contenidos en [un DVD, un CD no regrabable o una USB], a la persona que entrega, otro a la que recibe, uno más para el archivo de la [1] y el último para la Contraloría Interna, ambas de la CDHCM, el cual funge como acuse de recibo de los anteriores.-----



INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ACLARACIONES O COMENTARIOS

[1]	Cargo que se entrega y se recibe (Secretaría Ejecutiva, Visitaduría General, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Contraloría Interna, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento y homólogos).
[2]	Área a la cual se encuentra adscrito el cargo que se entrega y se recibe (en su caso).
[3]	Hora y minutos en formato de hora tipo 00:00 y con formato de 24 horas.
[4]	Fecha en que se realiza el acto.
[5]	Lugar en que se realiza el acto.
[6]	Nombre(s) y apellidos de la persona que entrega, sin abreviaturas.
[7]	Tipo de identificación oficial (se sugiere sea credencial para votar INE, cédula profesional o pasaporte, vigentes).
[7.1]	Tipo de identificación oficial (se sugiere sea la credencial institucional de la CDHCM, vigente).
[8]	Autoridad que expide el documento de identidad.
[9]	Fecha de separación del empleo, cargo, encargo o comisión.
[10]	“renuncia”, “terminación de encargo”, “cambio de adscripción”, “promoción a otro encargo”, “licencia mayor a 60 días” o “comisión”, “reestructuración administrativa”, “cese”, “inhabilitación”, “dejarse sin efectos el nombramiento, designación o contrato respectivo”, o “para asumir otro encargo de forma provisional o interina”.
[11]	Descripción del oficio o documento respectivo.
[12]	Fecha del oficio o documento.
[13]	Nombre(s) y apellidos de la persona que recibe, sin abreviaturas.
[14]	Nombre(s) y apellidos de la persona que realizó la designación, sin abreviaturas.
[15]	Puesto de la persona que hizo la designación.
[16]	Número del oficio o documento.
[17]	Nombre(s) y apellidos de la <u>primera</u> persona que funge como él o la testigo, sin abreviaturas.
[18]	Nombre(s) y apellidos de la <u>segunda</u> persona que funge como él o la testigo, sin abreviaturas.
[19]	Denominación del puesto de la <u>primera</u> persona que funge como él o la testigo.
[20]	Área a la cual se encuentra adscrito el puesto de la <u>primera</u> persona que funge como él o la testigo.
[21]	Denominación del puesto de la <u>segunda</u> persona que funge como él o la testigo.
[22]	Área a la cual se encuentra adscrito el puesto de la <u>segunda</u> persona que funge como él o la testigo.
[23]	Nombre(s) y apellidos de la persona representante de la Contraloría Interna, sin abreviaturas.
[24]	Nombre(s) y apellidos de la <u>primera</u> persona designada, sin abreviaturas.
[25]	Denominación del puesto de la <u>primera</u> persona designada.
[26]	Nombre(s) y apellidos de la <u>segunda</u> persona designada, sin abreviaturas.
[27]	Denominación del puesto de la <u>segunda</u> persona designada.
[28]	Nombre(s) y apellidos de la <u>tercera</u> persona designada, sin abreviaturas.
[29]	Denominación del puesto de la <u>tercera</u> persona designada.
[30]	Área o áreas a la(s) cual(es) se encuentran adscritas las personas designadas.



INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

[31]	Nombre(s) y apellidos de la persona que emitió el oficio o documento respectivo sin abreviaturas.
[32]	Puesto de la persona que emitió el oficio o documento respectivo.
[33]	Domicilio completo, señalando calle, número, colonia, Alcaldía (Demarcación territorial) o Municipio, código postal y entidad federativa, por parte de la persona saliente, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su comisión y la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción.

OPCIONES

(OPCIÓN 1)	En caso de que la persona servidora pública <u>saliente</u> , haga entrega de manera personal.
(OPCIÓN 2)	En caso de designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública <u>saliente</u> , en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM.
(OPCIÓN 3)	En caso de que la persona servidora pública <u>entrante</u> , reciba de manera personal.
(OPCIÓN 4)	En caso de designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública <u>saliente</u> , en términos del artículo 58 de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de la CDHCM.
(OPCIÓN 5)	En caso de que el Cargo que se hace entrega es Titular de Área.
(OPCIÓN 6)	En caso de que el Cargo que se hace entrega hace parte de una Unidad Administrativa.

ASPECTOS A CONSIDERAR

1. **Asentar el texto** que corresponda en los espacios que estén entre corchetes ([]); así como **eliminar el texto que sirve de guía** para el llenado de esos espacios, incluyendo los corchetes y el subrayado.
2. Usar papel tamaño carta.
3. Dejar márgenes izquierdo y derecho de 3 centímetros y superior e inferior de 2.5 centímetros.
4. Utilizar tipo de letra Arial 11, con interlineado sencillo, sin puntos de espaciado entre párrafos y sin sangrías.
5. Testar con guiones todos los espacios sobrantes de renglón, así como renglones no utilizados.
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 que entrega, el texto posterior a su respectiva denominación deberá sustituirse con la leyenda **“NO APLICA”**.



INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

7. Los demás anexos deberán numerarse de manera consecutiva, sin contar los correspondientes a los capítulos y rubros que no sean aplicables.
8. Los anexos podrán constar en archivos electrónicos (Word, Excel, PowerPoint, etc) o digitalizados (PDF), contenidos en dispositivos o medios electrónicos inalterables, en cuyo caso deberán rubricarse éstos y los sobres que los contengan, previa revisión de los mismos por la persona que entrega y la persona que recibe.
9. Imprimir el documento definitivo (el acta) en cuatro tantos, a doble cara (por ambos lados de la hoja).
10. 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.
11. Corregir los errores antes del cierre del Acta, ya que el documento definitivo no debe contener borraduras, enmendaduras o tachaduras.
12. Firmar el Acta y rubricar sus anexos, en forma autógrafa con tinta azul, los cuatro tantos en todas sus fojas numeradas y/o foliadas.
13. Asentar las firmas en el margen exterior derecho, preferentemente, a fin de no segmentarlas con la perforación del documento definitivo para su archivo.
14. Distribuir el documento definitivo de la siguiente manera:
 - a) Un tanto para la persona que entrega o saliente;
 - b) Un tanto para la o el servidor público que recibe o entrante;
 - c) Un tanto para el archivo del área a la cual estaba adscrita la persona que entrega, y
 - d) Un tanto para la Contraloría Interna.