



Ciudad de México A 15 de abril del 2021  
Circular No. DAF/ 08/2021

A LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL, SECRETARÍA GENERAL,  
DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES  
DE AREA.

**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 129, fracciones I y VI, 106 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y “Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México” se extiende la presente:

## **CIRCULAR POR LA QUE SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL PERSONAL DE ESTRUCTURA.**

**PRIMERO:** La presente circular es de observancia general para todo el personal de estructura, adscrito al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

**SEGUNDO:** El artículo 7° de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, señala que los servidores públicos obligados a realizar entrega-recepción al término de su ejercicio, pero que sean ratificados en su cargo, deben efectuar el proceso de entrega-recepción ante el Órgano Interno de Control correspondiente.

**TERCERO:** Obligaciones para los servidores públicos salientes y entrantes:

**Servidor público saliente:**

- a) Elaborar el acta entrega-recepción.
- b) Elaborar informe de gestión detallado del estado que guardan los asuntos encomendados. (Sólo para el caso de las personas servidoras públicas con el nivel de Director de Área y superiores)
- c) Entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones
- d) Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control que corresponda.
- e) Hacer del conocimiento del servidor público entrante, la fecha de formalización del acta de entrega-recepción.



f) El proyecto de acta de entrega-recepción deberá elaborarse conforme al Anexo 1 “Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del “Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México” y su instructivo, al cual debe acompañar la solicitud de intervención de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o el Órgano Interno de Control que corresponda.

**Servidor público entrante**

- a) Recibir conforme al contenido del acta de entrega-recepción que elabore la persona servidora pública u homólogo saliente, sin perjuicio de las inconsistencias o probables irregularidades que llegase a detectar del contenido del acta y sus anexos.
- b) Verificar el contenido del acta correspondiente.
- c) Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control posibles irregularidades.
- d) Publicar el informe de gestión final para análisis de terceros. Cuando se trate de la conclusión del periodo de gestión de gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**CUARTA:** Al finalizar el proyecto de acta entrega-recepción, se deberá remitir a esta Dirección de Administración y Finanzas, copia simple de la misma, esto con la finalidad de poder efectuar el trámite de finiquito de la persona servidora pública saliente.

**QUINTA:** Las condiciones previstas en este instrumento serán atendidas por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, para su pronunciamiento.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**L.C HUGO DONOVAN MORENO CASTILLO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**C.c.c.e.p:** Dra. Alma Herrera Márquez, Directora General del Instituto. Correo: dgirc\_cec@sectei.cdmx.gob.mx. Para conocimiento.  
Fernando Guerrero Martínez, Subdirector de Finanzas y capital Humano. Correo: sfchirc\_cec@sectei.cdmx.gob.mx. Para conocimiento.