



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

2025

De conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 24 Bis y 24 Ter fracción XII y XIX de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 37 y 38 fracción XVII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; el ACUERDO mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus atribuciones, da a conocer que la función y atribución en materia de actas de entrega-recepción, podrá ejercerla, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia publicado del 31 de enero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, por tal motivo se expiden los Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, quedando sin efectos los Lineamientos expedidos el 29 de mayo de 2024.

**Así lo acordó y firmó el día 05 de marzo de 2025, la C.P. Olivia Rojo Martínez,
Titular del Órgano Interno de Control.**



REGISTRÓ



C.P. OLIVIA ROJO MARTÍNEZ
Titular del Órgano Interno de Control

CONTENIDO

Página

VALIDACIÓN.....	2
CONSIDERANDO.....	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1. OBJETIVO.....	5
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
3. DEFINICIONES	6
4. PERSONAS OBLIGADAS.....	8
5. APLICACIÓN.....	9
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	9
6. SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN.....	10
CAPÍTULO III. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	12
7. ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	12
CAPÍTULO IV. REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	16
8. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POSTERIOR AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	16
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	17
9. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS	17
TRANSITORIO	17
ANEXO 1. SOLICITUD DE REPRESENTANTE DEL OIC	18
ANEXO 2. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	21
ANEXO 3. ETIQUETA DE CD O DVD.....	29

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo Público Autónomo y de acuerdo con el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 74 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, todo su personal reúne las características de persona servidora pública;

Que el propósito de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es cumplir con los fines establecidos en su ley, consistentes esencialmente en la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, por ello, las personas servidoras públicas adscritas a ésta, tienen la obligación de garantizar la eficacia y continuidad institucional;

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 49 fracción VII, obliga a que las personas servidoras públicas rindan cuentas sobre el ejercicio de sus funciones y con ello, coadyuven a la gestión pública, proporcionando en tiempo y forma la documentación e información que les sea requerida;

Para lograr el propósito anterior es necesario, en todo momento, estar en condiciones de cumplir con los principios de rendición de cuentas y transparencia en el uso y aplicación de los recursos públicos, por lo tanto, la elaboración del Acta de Entrega-Recepción constituye un documento base con toda la información necesaria y adecuada para mantener articulados el servicio y el funcionamiento de cada una de las Áreas de la Comisión Nacional;

Por lo antes expuesto, las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, desde nivel Jefatura de Departamento hasta la Presidencia, deberán sujetarse a los presentes Lineamientos para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción respecto del estado que guardan los asuntos, compromisos, información, proyectos, programas y recursos que fueron de su competencia hasta el momento de la separación del empleo, cargo o comisión;

Que el 10 de agosto de 2023, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de entre las que competen a este Órgano Interno de Control se encuentran el cambio de las atribuciones que podrán ejercer las Áreas de su adscripción, destacando que el Área de Evaluación de la Gestión, intervendrá en los eventos de Acta de Entrega-Recepción;

Que derivado del ACUERDO mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus atribuciones, da a conocer que la función y atribución en materia de actas de entrega-recepción, podrá ejercerla, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2025 se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Regular el acto de Entrega-Recepción de los asuntos a cargo, de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y la demás documentación de las personas servidoras públicas de mando y, excepcionalmente; de aquellas personas servidoras públicas que ocupen puestos distintos que por la naturaleza de sus funciones quedan sujetos a los presentes Lineamientos, fortaleciendo las obligaciones de rendición de cuentas y transparencia, a fin de dar continuidad al servicio público.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
- Lineamientos para la Liberación de Adeudos y de Resguardos de Bienes.
- Manual de Percepciones de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo Normativo que da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 72, 73, 79 y Noveno Transitorio de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

- Acuerdo normativo que da origen al Mecanismo Independiente de Monitoreo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2023.
- ACUERDO mediante el cual el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en uso de sus atribuciones, da a conocer que la función y atribución en materia de actas de entrega-recepción, podrá ejercerla, el Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2025.

3. DEFINICIONES

Para efectos de los Lineamientos, se entenderá por:

Acta de Entrega-Recepción: Al documento que deben realizar las personas servidoras públicas de mando; así como las personas servidoras públicas que ocupen puestos distintos y que por la naturaleza de sus funciones se requiera, para formalizar la entrega y recepción respecto del estado que guardan los asuntos, compromisos, información, proyectos, programas y recursos asignados a éstas; así como aquella situación procedimental, administrativa, datos adicionales y demás documentación relativa al empleo, cargo o comisión, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Cargo: Al empleo, cargo o comisión que desempeña una persona servidora pública de mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Comisión Nacional: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Documento Histórico: Al que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la persona Titular

de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para realizar las funciones administrativas, de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como proporcionar los servicios generales para que cuente con los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Lineamientos: A los Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Manual de Percepciones: al Manual de Percepciones de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del ejercicio fiscal correspondiente.

Persona Encargada del Despacho: A la persona servidora pública que realiza la recepción de la información, documentación y recursos contenidos en el Acta de Entrega-Recepción, con el fin de que verifique, resguarde y dé continuidad a éstos, designada por la persona Titular de la Unidad Responsable hasta en tanto se designe a la persona Titular del puesto vacante.

Persona que Entrega: A la persona servidora pública que cause baja definitiva de la Comisión Nacional independientemente del motivo, o en su caso, sea designada para ocupar un cargo, comisión o función distintas a lo que venía desempeñando en su área de adscripción.

Persona que Recibe: A la persona que sea designada por la persona Titular de la Unidad Responsable para ocupar el puesto vacante como Titular y recibir la información, documentación y recursos para su verificación, resguardo y dar continuidad al servicio público.

Persona Servidora Pública de Mando: A la persona servidora pública en la Comisión Nacional que ocupa puesto de los grupos O, N, NSC, MSC, M, K, J, I, H y G, del tabulador de sueldos contenido en el Manual de Percepciones.

Persona Titular de la Unidad Responsable: A las personas Titulares de los Órganos y Unidades Administrativas señalados en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V, 21 y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como la Persona titular de la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y la Persona titular de la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Independiente de Monitoreo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Publicaciones: Las elaboradas, editadas y distribuidas por esta Comisión Nacional; así como, aquellas que sean propiedad de ésta y estén a cargo de la Persona que Entrega.

Recursos Financieros: Al fondo revolvente o de operación y/o cualquier otro recurso

monetario que ejerza o se le haya entregado a la Persona que Entrega con relación al cargo desempeñado.

Recursos Humanos: A la plantilla y/o relación del personal que se encuentra bajo el mando y supervisión de la Persona que Entrega.

Recursos Materiales: A los bienes muebles integrados por mobiliario, equipo de oficina y vehículos propiedad de la Comisión Nacional, tarjetón de estacionamiento, herramientas y documentos de dicho vehículo, así como los manuales y acervo documental proporcionado a la Persona que Entrega para realizar sus funciones.

Recursos Tecnológicos: A los equipos de cómputo y telefonía, incluidos sus accesorios y/o equipo informático adicional, bajo el resguardo de la Persona que Entrega.

Unidades Responsables: A los Órganos y Unidades Administrativas señalados en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V, 21 y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, a la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Independiente de Monitoreo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

4. PERSONAS OBLIGADAS

4.1. Toda Persona Servidora Pública de Mando, y/o aquel que se determine por su naturaleza están obligadas a realizar el acta de Entrega-Recepción del estado que guardan los asuntos, compromisos, información, proyectos, programas y recursos a su cargo, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los que prevén los presentes Lineamientos, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo.

4.2. La persona Titular de la Unidad Responsable podrá determinar en sus respectivas áreas de competencia, aquellas personas que ocupen puestos distintos a las Personas Servidoras Públicas de Mando, que por la naturaleza o importancia de sus funciones quedarán sujetas a los presentes Lineamientos, con la debida justificación que realice y se remita al Órgano Interno de Control.

4.3. En sus Actas de Entrega-Recepción, únicamente las personas Titulares de las Unidades Responsables que entregan podrán designar a una persona servidora pública para que proporcione información y/o aclaraciones relacionadas con dicha Acta. En ese supuesto, la Persona que Recibe o la Persona Encargada del Despacho podrá designar a una persona servidora pública a fin de solicitar la información y/o aclaraciones respecto de ésta.

4.4. El Órgano Interno de Control intervendrá en los actos de Entrega-Recepción, previa solicitud que por escrito realice la persona Titular de la Unidad Responsable a través del Enlace Administrativo conforme a los presentes Lineamientos.

5. APLICACIÓN

5.1. Las personas Titulares de las Unidades Responsables, así como los que ocupen los puestos de los grupos K, M y N del tabulador de sueldos, serán responsables de llevar a cabo a través del Enlace Administrativo el procedimiento de Acta Entrega-Recepción en términos de lo establecido en los Lineamientos de mérito. Por lo que podrán implementar las medidas necesarias, para exhortar al personal a su cargo a realizar el acto de Entrega-Recepción.

5.2. Los presentes Lineamientos serán aplicables para realizar el procedimiento del Acta de Entrega-Recepción del Cargo de la Persona que Entrega a la Persona que Recibe o Persona Encargada del Despacho, en la que se señalará el estado que guardan los asuntos que tuvo a su cargo; el desarrollo y cumplimiento de programas de actividades; el estado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que tenía asignados; así como aquella situación procedimental, administrativa, datos adicionales y demás documentación relacionada con el cargo que entrega, de conformidad con los presentes los Lineamientos.

Lo anterior independientemente de que, en su caso, la Persona que Entrega no haya recibido mediante Acta de Entrega-Recepción, el cargo que deja de ocupar.

5.3. De igual forma, los Lineamientos son aplicables, en lo que corresponda, para realizar el procedimiento de la Entrega-Recepción de los recursos, documentos históricos o información que tengan asignados las Personas Servidoras Públicas de Mando cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la Unidad Responsable en la que presten sus servicios o sean comisionadas a prestar servicios en alguna área distinta a su adscripción original o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos y asuntos correspondientes a la persona servidora pública que, en lo subsecuente, habrá de realizar las funciones que aquella tenía encomendadas.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El proceso para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción a que se refieren estos Lineamientos inicia con la solicitud de la designación de representante del Órgano Interno de Control para intervenir en el acto, en el ámbito de sus atribuciones, continuará con la

programación y posterior formalización del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos y concluirá con el envío de la versión digitalizada de ésta y sus anexos al Órgano Interno de Control.

6. SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN

6.1. El acto de Entrega-Recepción deberá llevarse a cabo por la Persona que Entrega como máximo cinco días hábiles posteriores al día que deje de ocupar el cargo o encargo del despacho.

6.2. Solicitud de participación de representante del Órgano Interno de Control.

La solicitud de participación del Órgano Interno de Control deberán realizarla las personas señaladas en el numeral 5.1 de los presentes Lineamientos a través del Enlace Administrativo de conformidad con el formato que para tal efecto se adjunta como **Anexo 1** y que forma parte de estos Lineamientos, dicha solicitud deberá remitirse con cuando menos dos días hábiles previos a la celebración de dicho acto. En caso de que se detecten inconsistencias en los datos señalados en el mencionado formato no procederá su trámite y deberá elaborarse una nueva solicitud.

Sin la recepción de la solicitud en los plazos y términos mencionados no podrá agendarse la participación de un representante del Órgano Interno de Control, salvo justificación debidamente fundada y motivada

6.3 Una vez recibida la solicitud en el Órgano Interno de Control, corresponderá a la persona Titular del mismo y/o a la persona Titular del Área de Responsabilidades, Defensa Jurídica y Transparencia la designación mediante oficio de la persona servidora pública que participará en el acto de Entrega-Recepción, dicha designación, deberá hacerse del conocimiento del Enlace Administrativo quién será el encargado de notificar a la Persona que Entrega y a la Persona que Recibe o Persona Encargada del Despacho con copia a la persona superior jerárquica inmediata de la Persona que Entrega, la confirmación del acto, en forma física mediante oficio y/o mediante correo electrónico institucional o personal que sea proporcionado a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por la persona servidora pública que causa baja.

Por lo anterior, la Persona que Entrega tiene la responsabilidad de preparar el Acta Entrega-Recepción y sus anexos desde la fecha de separación del cargo y previo a la fecha de la formalización del acto.

6.4. La persona servidora pública designada como representante del Órgano Interno de Control asistirá, el día y la hora establecidos, al lugar que al efecto se programe, para que tenga verificativo el acto de Entrega-Recepción y deberá permanecer hasta la conclusión de éste.

6.5. La Persona que Recibe deberá exhibir y agregar copia del nombramiento o designación correspondiente autorizado por la persona Titular de la Unidad Responsable; en caso de no contar con dicho documento, no podrá llevarse a cabo el acto de Entrega-Recepción.

6.6. Si no existiera nombramiento o designación oportuna de quién deba sustituir a la Persona que Entrega, la persona Titular de la Unidad Responsable del cargo objeto de la entrega, deberá designar por escrito a la persona servidora pública que recibirá los asuntos y recursos correspondientes como Persona Encargada del Despacho, hasta en tanto se formaliza el nombramiento o designación respectiva.

6.7. En el caso de que a la hora señalada para celebrar el acto de Entrega-Recepción, no se cuente con los elementos suficientes; tales como, la presencia de las personas servidoras públicas participantes, oficio de designación de la Persona que Recibe, el Acta y sus anexos debidamente elaborados e integrados para formalizar dicho acto, se asumirán las responsabilidades correspondientes, tanto de la Persona que Entrega como de la Persona que Recibe o Persona Encargada del Despacho, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En los supuestos anteriores, la Persona que Entrega o la Persona que Recibe o Encargada del Despacho, según sea el caso, deberá elaborar Constancia o Acta de Hechos, donde se señalarán los motivos por los que no se formalizó la Entrega-Recepción, detallando el estado en que se encuentran los asuntos, documentos y recursos relativos al cargo que debió entregarse, y firmarla ante dos testigos; haciéndolo del conocimiento de la persona Titular de la Unidad Responsable para los efectos a que haya lugar.

6.8. En caso de darse el supuesto que prevé el numeral anterior el Enlace Administrativo deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control mediante oficio, a efecto de dar por concluida la solicitud como representante de éste, en la participación del acto de Entrega-Recepción.

6.9. En el supuesto de que la Persona que Recibe o la Persona Encargada del Despacho, se niegue a firmar el Acta de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, por lo cual, en dicha acta se asentarán los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa, misma que será firmada por parte de los demás participantes del área correspondiente, debiendo en este caso hacer entrega del ejemplar del Acta de Entrega-Recepción y de los anexos de la Persona que Recibe o Persona Encargada del Despacho a la persona Titular de la Unidad Responsable, a través del Enlace Administrativo.

6.10. En ningún caso será motivo de negativa para recibir el Acta de Entrega-Recepción,

la no revisión previa del contenido de los anexos correspondientes por parte de la Persona que Recibe o Persona Encargada del Despacho.

6.11. En el caso de las Personas Servidoras Públicas de Mando adscritas a las Oficinas Regionales de esta Comisión Nacional, deberán realizar su Acta de Entrega-Recepción en los términos establecidos por estos Lineamientos, con la salvedad de que el Órgano Interno de Control no participará en la misma; sin embargo, la Persona que Entrega a través del Enlace Administrativo, deberá remitir vía correo electrónico a la dirección actasentregaioic@cndh.org.mx el proyecto de Acta y sus anexos (en formato Word y .pdf), con al menos dos días hábiles previos a la formalización de la Entrega-Recepción para su revisión y, recibéndolas por el mismo medio, las cuales deberán ser atendidas para llevar a cabo el acto en comento. Fuera del plazo establecido el Órgano Interno de Control no aceptará dichos proyectos de Acta para su revisión.

Posteriormente, la persona Titular de la Oficina Regional respectiva, deberá remitir a la Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia, un tanto del Acta de Entrega-Recepción, quien a su vez remitirá en forma física una copia al Órgano Interno de Control, considerando las especificaciones del numeral 7.13 del Capítulo III de estos Lineamientos, así como la digitalización del Acta y los anexos correspondientes debidamente rubricados e identificados, a más tardar cinco días hábiles posteriores de haberse efectuado el acto de Entrega-Recepción.

6.12. En caso de que el personal de nivel K, M, N y O se encuentre en la necesidad de entregar información o documentación parcial de su cargo, deberá realizarse de conformidad con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

7. ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

7.1. La Entrega-Recepción de los asuntos, documentación y recursos asignados, se efectuará mediante Acta de Entrega-Recepción, elaborada por la Persona que Entrega en la que se incluirá el desarrollo y avance de cumplimiento de las actividades asignadas; las condiciones de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; la situación de las observaciones de auditoría; archivos, así como documentos históricos que se tuvieran a cargo; la atención a solicitudes de información y, en general, los aspectos relacionados con la situación procedimental, administrativa, datos adicionales y demás documentación que tuviere a cargo la Persona que Entrega, de conformidad con los presentes Lineamientos (Anexo 1).

7.2. Los documentos que integren el Acta de Entrega-Recepción deberán ser oficiales y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los

formatos y modelos establecidos por los presentes Lineamientos.

7.3. Los Documentos que se incorporen al Acta de Entrega-Recepción, deberán estar foliados en la parte superior de lado derecho

7.4. Las personas Titulares de las Unidades Responsables deberán presentar en forma analítica todo lo que se encuentre bajo su resguardo directo, y de forma concentrada y global los asuntos, recursos y documentos bajo su coordinación y/o supervisión, señalando y adicionando de manera detallada las áreas que cuentan con los documentos e información correspondiente.

7.5. La información y/o documentación que integran los anexos del Acta de Entrega-Recepción, podrá entregarse a través de medio magnético (CD o DVD), mismo que deberá identificar cada uno de los anexos, así como con la etiqueta correspondiente de acuerdo con los datos que se incluyen como **Anexo 3** de los presentes Lineamientos.

7.6. Al Acta de Entrega-Recepción deberá anexarse la Constancia de no adeudos y liberación de resguardo de bienes, avalada por las distintas Áreas de la Comisión Nacional, siendo responsable de la tramitación y consolidación de esta información el Enlace Administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 11 de los Lineamientos para la Liberación de Adeudos y de Resguardos de Bienes. En caso de no contar con ésta al momento de la entrega por estar en trámite, se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que no se cuenta con adeudo alguno ante esta Comisión Nacional y que dicha Constancia se encuentra en trámite.

7.7. Con relación al punto de Archivos, las Personas Servidoras Públicas de Mando, deberán entregar aquellos archivos que se encuentren bajo su custodia, señalando los documentos con posible valor histórico. Aunado a eso, los archivos deberán estar organizados de acuerdo con la clasificación archivística de la Comisión Nacional, de tal forma que la documentación y/o expedientes sean fácilmente identificables, señalando su ubicación física, en cada una de las áreas correspondientes, de conformidad con la Ley General de Archivos y los Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.

Asimismo, se agregará respaldo de los archivos electrónicos relacionados con las funciones asignadas al cargo que se entrega, o en su caso, señalar bajo protesta de decir verdad, que no existe soporte digital.

Las personas servidoras públicas con Nivel K, M y N, deberán adjuntar las copias de los inventarios de las transferencias al Archivo de Concentración, así como el Inventario del Archivo de Trámite de la documentación de la cual son responsables y que se realizaron a través del Enlace Administrativo, con apoyo de la Persona Responsable del Archivo de Trámite (PRAT).

En el caso de las personas servidoras públicas del Área de Archivos, éstas deberán entregar, además de lo señalado en los presentes Lineamientos; un listado de los Inventarios identificando: Archivos de Trámite, Transferencias Primarias (las que se remiten al Archivo de Concentración) y Transferencias Secundarias (las que se remiten al Archivo de Histórico).

7.8. Por otra parte, la Persona que Entrega deberá asentar en el Acta de Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la misma y en sus documentos anexos, es auténtica, verificable, fidedigna e identificable.

7.9. La elaboración y firma del Acta de Entrega-Recepción, así como la entrega del cargo y de los asuntos en trámite encomendados a la Persona que Entrega, no la exime de la responsabilidad en que podría haber incurrido en el desempeño de éste.

7.10. Con independencia de la causa o motivo que origine el Acta de Entrega-Recepción, la Persona que Entrega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de la rendición de cuentas sobre el ejercicio de las funciones quedará obligada al cumplimiento de lo señalado en los presentes Lineamientos.

7.11. En caso de que la Persona que Entrega, no esté en posibilidad de realizar el Acta de Entrega-Recepción y ésta no se lleve a cabo por cualquier causa de fuerza mayor que así lo justifique, la persona Titular de la Unidad Responsable deberá designar a la persona que en su nombre habrá de hacer la entrega, asentando dicha circunstancia en esa misma Acta, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a cargo de la Persona que Entrega, en la que además de los requisitos establecidos en los Lineamientos se deberán de hacer constar los hechos que motivaron dicha intervención, lo que no la releva de la responsabilidad en que pudiera incurrir.

En caso de que exista alguna causa de fuerza mayor, por la que no se pueda llevar el acto en el plazo establecido, por excepción se podrá reprogramar el mismo, siempre y cuando se agregue en el oficio de solicitud la justificación correspondiente.

7.12 En las Actas de Entrega-Recepción, de las personas Titulares de las Unidades Responsables que entregan, podrán designar a una persona servidora pública para que proporcione información y/o aclaraciones relacionadas con dicha Acta. En ese supuesto, la Persona que Recibe podrá designar a una persona servidora pública a fin de solicitar la información y/o aclaraciones respecto de ésta.

7.13. Las especificaciones para la elaboración y formalización del Acta de Entrega-Recepción, son las siguientes:

A. Se deberá utilizar papel con logotipo de la Comisión Nacional.

-
- B.** Se deberán utilizar únicamente hojas blancas tamaño carta, inclusive para los anexos, debiendo utilizar ambas caras de la hoja, o en su caso; atender lo señalado respecto a la utilización del medio magnético.
- C.** Se deberán utilizar los formatos establecidos en los presentes Lineamientos.
- D.** Todas las hojas deberán contener el mismo encabezado y estar numeradas en la parte inferior derecha.
- E.** Se deberá agregar copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional) por parte de la Persona que Entrega siempre y cuando cause baja definitiva en la Comisión Nacional. En caso de que cualquiera de los participantes sea personal en activo, deberá incluir copia de la credencial institucional emitida por este Organismo Nacional.
- F.** Se deberá adjuntar copia del nombramiento o designación realizado por parte de la persona Titular de la Unidad Responsable para la Persona que Recibe, o en su caso, la designación para la Persona Encargada del Despacho. De igual forma, el oficio de designación del representante del Órgano Interno de Control y su identificación institucional
- G.** El Acta de Entrega- Recepción deberá ser rubricada en todas las páginas y firmada en el apartado correspondiente de firmas, por la Persona que Entrega, la Persona que Recibe o Encargada del Despacho, los testigos, y en su caso, por las personas servidoras públicas designadas para proporcionar y solicitar la información, así como por la persona representante del Órgano Interno de Control.
- H.** Los anexos del Acta de Entrega-Recepción deberán ser rubricados al calce en todos los tantos, por la Persona que Entrega, la Persona que Recibe o Encargada del Despacho, y en su caso, por las personas servidoras públicas designadas para proporcionar y solicitar la información, así como por los testigos.
- I.** En los rubros del contenido del Acta de Entrega-Recepción que no sean de la competencia del cargo que se entrega, se deberá colocar la leyenda: "No aplica".
- J.** Deberán elaborarse cuatro tantos del Acta de Entrega- Recepción en original con copia de las identificaciones y escritos de designación (letras E y F.) y tres tantos de los anexos en forma física, con firmas y/o rúbricas autógrafas conforme a la especificación (letra G), y una versión digital no editable de la totalidad del Acta y sus anexos, para distribuirse de la siguiente forma:
- Primer tanto con anexos: para la Persona que Entrega;

- Segundo tanto con anexos: para la Persona que Recibe o Encargada del Despacho;
- Tercer tanto con anexos: para el Enlace Administrativo, que deberá ser entregado por la Persona que Recibe o Encargada del Despacho; y,
- Cuarto tanto sin anexos: para la persona representante del Órgano Interno de Control.
- La versión digitalizada del Acta de Entrega-Recepción y los anexos de la misma, deberá ser remitida por el Enlace Administrativo, mediante oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los tres días hábiles siguientes a su formalización.

CAPÍTULO IV

REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

8. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POSTERIOR AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

8.1. Una vez formalizada el Acta de Entrega-Recepción, la Persona que Recibe o Encargada del Despacho deberá verificar el contenido de dicha Acta y sus anexos, dentro de los siguientes 20 días hábiles. Para tal efecto y durante el plazo antes señalado, la Persona que Entrega podrá ser requerida en caso de baja, en el domicilio que haya señalado en el Acta de Entrega-Recepción, en caso de encontrarse activo podrá ser requerida en las oficinas que ocupa en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el fin de que realice las aclaraciones necesarias y/o proporcione la información adicional que se le solicite.

8.2. Dentro del plazo mencionado en el numeral anterior, la Persona que Recibe o Encargada del Despacho podrá requerir por escrito a la Persona que Entrega, para que ésta realice las aclaraciones necesarias y/o proporcione información adicional dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha en que reciba el requerimiento.

Dicho requerimiento deberá hacerse del conocimiento de la persona superior jerárquica y de la persona Titular de la Unidad Responsable.

En el supuesto anterior, y en caso de que la Persona que Recibe o Encargada del Despacho considere que las aclaraciones y/o información adicional proporcionada fue insuficiente, podrá requerirle a la Persona que Entrega las veces que sea necesario hasta agotar el plazo de los 20 días hábiles para la revisión del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

8.3. En caso de que la Persona que Entrega se negara u omitiera realizar las aclaraciones solicitadas y/o a proporcionar la información adicional requerida dentro del

plazo señalado en el numeral 8.2, la Persona que Recibe o Encargada del Despacho deberá levantar Constancia de Hechos con asistencia de dos testigos, describiendo la documentación e información faltante o incompleta, remitiéndola en un plazo no mayor a cinco días hábiles al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

8.4. Con base al numeral anterior, el Órgano Interno de Control requerirá a través del Área de Quejas, Denuncias, Notificaciones y Evolución Patrimonial, a la Persona que Entrega las aclaraciones respectivas, que deberán ser remitidas dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de que se reciba el requerimiento.

8.5. En el supuesto que la Persona que Recibe o Encargada del Despacho no actúe conforme a lo estipulado en los numerales 8.1., 8.2. y 8.3., asumirá la responsabilidad correspondiente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

9. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS

9.1. El Órgano Interno de Control será competente para interpretar, con fines administrativos, los presentes Lineamientos. Asimismo, comprobará su cumplimiento y, si es el caso, aplicará la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9.2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas de Mando de la Comisión Nacional. Su incumplimiento se sancionará en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9.3. Lo no previsto en los presentes Lineamientos, el Órgano Interno de Control determinará lo procedente y resolverá de plano.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación, dejando sin efectos los Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos expedidos, el 29 de mayo de 2024.

ANEXO 1

SOLICITUD DE REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



(1)

OFICIO No. (2)

FECHA: (3)

ASUNTO: Acta de Entrega-Recepción
de (4)

(5)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De conformidad con el Capítulo II numeral 6.2 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de Mando, solicito a usted tenga a bien designar a un representante del Órgano Interno de Control, para participar en el acto de Entrega-Recepción de los documentos, asuntos y recursos asignados conforme a lo siguiente:

Área de adscripción:	(6)
Persona que Entrega:	(7)
Cargo:	(8)
Motivo de la entrega:	(9)
Fecha del movimiento:	(10)
Persona que Recibe:	(11)
Calidad en la que recibe el cargo:	(12)
Fecha y hora propuestos:	(13)
Lugar donde se llevará a cabo el acto:	(14)
Justificación <i>(en su caso)</i> :	(15)

ATENTAMENTE

(16)

C.c.p. Nombre y cargo de la persona superior jerárquica de la persona que entrega.

C.c.p. Nombre y cargo de la persona que entrega.

C.c.p. Nombre y cargo de la persona que recibe.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (ANEXO 1)

1. Denominación de la Unidad Responsable.
2. Número de oficio de solicitud.
3. Fecha de la solicitud.
4. Denominación del cargo que se entrega.
5. Nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
6. Denominación del área de adscripción donde tendrá verificativo el acta.
7. Nombre completo de la Persona que Entrega o Encargada del Despacho.
8. Denominación del cargo que se entrega.
9. Señalar la causa o motivo por la que la Persona que Entrega deja el cargo, encargo o comisión, ejemplo: *renuncia, reestructuración, cambio de cargo, , cambio de adscripción, conclusión del encargo, comisión.*
10. Indicar fecha en que se separa del cargo o encargo.
11. Nombre de la Persona que Recibe.
12. Señalar en qué calidad recibe: Titular del cargo o Persona Encargada del Despacho.
13. Fecha y hora propuestos para celebrar el acto de Entrega-Recepción.
14. Domicilio dónde tendrá verificativo el acto de Entrega-Recepción, indicando: calle, número exterior, piso, Colonia, Demarcación Territorial y Código Postal.
15. Puntualizar la causa o motivo por los cuales la solicitud para llevar a cabo el acta de Entrega-Recepción se realice después de los 5 días hábiles siguientes a la separación del cargo de la Persona que Entrega.
16. Firma y nombre del Enlace Administrativo.

FORMATO

ACTA

ENTREGA - RECEPCIÓN

ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) CARGO (2)



En la Ciudad de _____ siendo las ____ horas del ____ de ____ de 20____, se reunieron en las oficinas de esta (1) sitas en _____, número____, piso____, colonia____, Demarcación Territorial o municipio____, C.P.____, el (la) C._____(3) identificándose con _____ quien con fecha ____ de ____ de 20____, deja de ocupar el cargo de (2)_____; señalando bajo protesta de decir verdad como domicilio particular el ubicado en calle____, número____, colonia____, Demarcación Territorial o municipio____, C.P.____, en (ciudad y estado) y el (la) C._____(4) quien se identifica con _____ con motivo de la designación de que fue objeto para recibir con fecha ____ de 20____, en calidad de (5), procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a dicho cargo; intervienen como testigos de asistencia el (la) C. ____ y el (la) C._____, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en (6), como (7) quien se identifica con credencial emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con número de folio____ y tener su domicilio particular en calle____, número____, colonia____, Demarcación Territorial o municipio____, C.P.____ en (ciudad y estado) y el(la) segundo(a) prestar también sus servicios en (6), como (7) identificándose con credencial emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con número de folio____ y tener su domicilio particular en calle____, número____, colonia____, Demarcación Territorial o municipio____, C.P.____ en (ciudad y estado), -----

Se encuentra presente en el Acto el(la) C. (8), en su carácter de Representante del Órgano Interno de Control de la Institución designado(a) mediante oficio número _____ para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. -----

(En el caso de las Oficinas Regionales de esta Comisión Nacional, deberá omitirse este párrafo; no obstante, deberán tomar en consideración lo señalado en el Capítulo II numeral 6.11 de los presentes Lineamientos).

El(La) C. (3) designa al (a la) C. (9), persona servidora pública de esta Comisión Nacional, para proporcionar la información y realizar las aclaraciones correspondientes. -----

Por su parte, el(la) C. (4), designa al (a la) C. (10), persona servidora pública de esta Comisión Nacional, para solicitar, recibir y verificar la información que sea pertinente; ambas personas aceptan la designación, haciéndolo constar mediante sus firmas en el acta. -----

HECHOS

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

(A) Se entrega Programa Anual de Trabajo del ejercicio, así como su avance. según Anexo (). ---
Se entrega Matriz de Indicadores para Resultados y su avance. -----

Se entrega Matriz de Riesgos Institucional y su soporte. -----

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL. -----

Se entrega en el **Anexo ()** el presupuesto asignado a la **(1)** por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional, mediante oficio número _____ fechado el ____ del ____ del 20____. Las cifras se presentan en forma analítica en el anexo de referencia. -----

(11) Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado conforme a las Adecuaciones que se incluyen en el **Anexo ()**. -----

(12) La última conciliación presupuestal fue realizada con el resultado del **Anexo ()**. -----

III. ESTADOS FINANCIEROS. -----

Los Estados Financieros al (fecha), son los siguientes: **(13)**, mismos que se incluyen en el **Anexo ()**. -----

IV. RECURSOS FINANCIEROS. -----

1. FONDO REVOLVENTE. Se entrega el fondo revolvente asignado a la Unidad Responsable por un importe total de \$ _____ (cantidad con letra), cuyo estatus se muestra en el **Anexo ()**. -----

2. BANCOS. El saldo en bancos al ____ de ____ de 20____, asciende a la cantidad de \$ _____ (cantidad con letra), y está conformado por la cuenta bancaria **(14)** cuyo estado de cuenta se incluye en el **Anexo ()**. -----

La conciliación bancaria al ____ de ____ de 20____, se agrega como **Anexo ()**.-----

Para la expedición de cheques de la cuenta de referencia, se tenían registradas las firmas de los (las) CC. **(15)**, quienes firmaban **(16)**, por lo que, con motivo del presente acto se solicitó la cancelación del registro de estas, según Oficio No. _____ fechado el ____ de ____ de 20____, del cual se incluye copia en el **Anexo ()**. Cabe señalar que posteriormente se realizará el registro de firmas autorizadas para estos efectos. -----

Asimismo, se entregan, conforme a la relación contenida en el **Anexo ()**, tanto los talonarios de cheques utilizados como los que a la fecha se encuentran sin uso. Igualmente se relacionan aquellos pendientes de entregar a las personas beneficiarias de estos. -----

3. CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS. Se entregan los formatos de firmas autorizadas ante la Coordinación General de Administración y Finanzas para el Ejercicio _____, mismos que deberán ser actualizados para la baja y alta de las firmas respectivas, según **Anexo ()**.-----

V. RECURSOS MATERIALES. -----

Se entregan los recursos materiales asignados a **(17)** para llevar a cabo las actividades encomendadas; conforme a lo siguiente: -----

1. ACTIVO FIJO Y RECURSOS TECNOLÓGICOS. Se hace entrega del resguardo de mobiliario y equipo de oficina y en su caso, las obras de arte y artículos de decoración, propiedad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, además de los equipos de cómputo y de telefonía según resguardos contenidos en el **Anexo ()**, los cuales se encuentran completos y en buen estado. ----

2. VEHÍCULOS. En el **Anexo ()** se incluye(n) el (los) resguardo(s) del (los) vehículo(s) asignado

(s), así como la consulta de infracciones obtenida del Portal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, tarjetón(es) de estacionamiento y la(s) tarjeta(s) o vales de gasolina correspondiente(s). -----

3. MANUALES, LIBROS Y PUBLICACIONES. Cabe señalar que los manuales de organización y de procedimientos relacionados con las funciones asignadas a la Persona que Entrega, podrán ser consultados a través de la red Intranet-CNDH en las siguientes direcciones electrónicas: ----- y -----, respectivamente. Asimismo, se entrega relación de los libros y publicaciones propiedad de la Comisión Nacional, asignados a la Persona que Entrega o elaborados por el área su cargo en el curso de sus actividades, **Anexo ()**. -----

4. EXISTENCIAS DE PAPELERÍA. (18) La relación contenida en el **Anexo ()** muestra las existencias de papelería y equipo de oficina, a la fecha de conclusión del cargo. -----

5. CONTRATOS DIVERSOS. En el **Anexo ()** se detallan los contratos celebrados y/o relacionados con las funciones del área, manifestando que no existen otros compromisos con terceros relacionados con las funciones asignadas. -----

6. ARCHIVOS. Se entrega mediante **Anexo ()** la relación de la documentación que obra en los archivos del área (inventario del Archivo de Trámite, el cual deberá estar organizado de acuerdo con la clasificación archivística de la Comisión Nacional, de conformidad con los Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH), así como los archivos electrónicos relacionados con las funciones del cargo que concluye, relación de aquellos documentos que pudieran contar con un valor histórico y la última remisión de documentos al Archivo de Concentración. -----

7. CAJA FUERTE. En este acto y en sobre cerrado, se entrega personalmente a (4) la combinación de la caja fuerte, ubicada en -----.

8. BIENES INMUEBLES. Relación de los bienes inmuebles que ocupa la Comisión Nacional, **Anexo ()**. (Sólo en el caso de Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas). -----

El (La) C. (3), manifiesta bajo protesta de decir verdad que no existe adeudo alguno ante esta Comisión Nacional, por lo que hace entrega de la "Constancia de No Adeudos y Liberación de Resguardos de Bienes", expedida en términos de lo dispuesto por los lineamientos correspondientes (en caso de no entregar la Constancia, manifestar, que se encuentra en trámite). **Anexo ()**. -----

VI. RECURSOS HUMANOS. -----

Mediante **Anexo ()**, se hace entrega de la siguiente documentación: -----

- a) Relación actualizada del personal adscrito a su cargo. -----
- b) Estructura orgánica vigente, autorizada por la Coordinación General de Administración y Finanzas. ---
- c) Expedientes y registros del personal que se encuentran en (19). -----

VII. OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS. -----

Se entrega en el **Anexo ()** la información relacionada con la atención correspondiente a la(s) Auditoría(s) No(s). _____ llevada(s) a cabo por *(la Auditoría Superior de la Federación u Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional)* en el **Anexo ()**.-----

VIII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE RELATIVOS AL CARGO. -----
(20) Se entrega relación de asuntos a cargo de (3), señalando el estado que guarda su trámite y/o persona responsable del mismo. **Anexo ()**. -----

IX. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. -----
Se hace entrega en el **Anexo ()** de la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas al Órgano o Unidad Administrativa, que se encuentran en trámite o relación de las totalmente atendidas; así como los requerimientos de información atendidos o pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la Normatividad aplicable. (21) -----

X. OTROS HECHOS. -----
El (La) C. (3), desea precisar que: (22)-----

-----**CIERRE DE ACTA**-----

El (La) C. (3), manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, además de que todos los asuntos, recursos y documentos a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente y que no fue omitido algún aspecto de trascendencia relativo a su gestión. De igual forma, declara bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos, es auténtica, verificable, fidedigna e identificable. -----

Igualmente, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del acta y de sus anexos será verificado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su firma, por lo que podrá ser requerido(a) para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le solicite. Los (23) anexos que se incluyen en esta acta, forman parte integrante de la misma y se rubrican en todas sus fojas para todos los efectos legales a que haya lugar, por la que Persona que Entrega, la Persona que Recibe o Persona Encargada del Despacho y los testigos y, en su caso, por las personas servidoras públicas designadas para realizar las aclaraciones respecto a la entrega y/o la recepción.-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de la responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El (La) C. (4), recibe con las reservas de ley del (de la) C. (3) todos los asuntos, recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

En este acto el (la) representante del Órgano Interno de Control, exhorta al (a la) C. (24) a que presente en tiempo y forma su Declaración de Situación Patrimonial por conclusión del cargo en términos de lo dispuesto por el artículo 33 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; asimismo, hace del conocimiento del (de la) C. (25) que deberá presentar la correspondiente declaración de inicio del cargo, de conformidad con lo establecido por el artículo 33 fracción I de la Ley General antes mencionada. -----

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ horas del día ____ de ____ de 20__, rubricadas en todas las páginas y firmada en el apartado correspondiente de firmas, por las personas que intervinieron en la misma. -----

ENTREGA

RECIBE

(Nombre, firma y rúbrica)

(Nombre, firma y rúbrica)

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DESIGNADA PARA ENTREGAR LA
DOCUMENTACIÓN Y REALIZAR
ACLARACIONES**

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DESIGNADA PARA RECIBIR LA
DOCUMENTACIÓN Y SOLICITAR
ACLARACIONES**

(Nombre, firma y rúbrica)

(Nombre, firma y rúbrica)

TESTIGO

TESTIGO

(Nombre, firma y rúbrica)

(Nombre, firma y rúbrica)

**REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

(Nombre, firma y rúbrica)

Las firmas que anteceden forman parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de fecha ____ de ____ de 20__, del
(Cargo) adscrito(a) a la (Unidad Responsable).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INICIO DEL ACTA	
NÚMERO	DEBE ANOTAR
(1)	Denominación del Órgano o Unidad Administrativa. (Visitaduría General, Dirección General, Coordinación General, Secretaría, etc.)
(2)	Denominación del cargo que se entrega.
(3)	Nombre de la Persona que Entrega.
(4)	Nombre de la Persona Titular del cargo o Persona Encargada del Despacho.
(5)	Titular del cargo o Encargada(o) del despacho (<i>según corresponda</i>).
(6)	Denominación del Órgano o Unidad Administrativa.
(7)	Denominación del cargo que ocupa.
(8)	Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control.
(9)	Nombre de la persona servidora pública designada para proporcionar la información necesaria y hacer las aclaraciones pertinentes.
(10)	Nombre de la persona servidora pública designada para solicitar, recibir y verificar la documentación.
HECHOS	
I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.	
(A)	Se incluirá lo siguiente: Programa Anual de Trabajo del ejercicio, así como su avance, Matriz de Indicadores de Indicadores para Resultados y su avance y Matriz de Riesgos Institucional y su soporte.
II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.	
(11)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o ampliación presupuestal.
(12)	Esta conciliación se incluirá cuando la Entrega-Recepción se realice durante el segundo semestre del año.

III.- ESTADOS FINANCIEROS.

Esta sección se deberá requisitar solamente por las personas titulares de la Presidencia y Coordinación General de Administración y Finanzas.

(13)	Señalar cada uno de los estados financieros con que se cuente a la fecha de la conclusión del cargo.
------	--

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

Esta sección se deberá requisitar solamente por las personas titulares del Órgano o Unidad Administrativa, Enlace Administrativo y Titular de Oficina Regional.

1) FONDO REVOLVENTE. (FONDO DE OPERACIÓN, en el caso de las Oficinas Regionales).
Cuando las personas titulares, Enlace Administrativo o Titular de Oficina Regional concluyan su cargo, deberán agregar el Finiquito de dicho fondo.

2) BANCOS.

(14)	Especificar número de la cuenta e institución bancarias.
(15)	Nombres y cargos de las personas servidoras públicas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de conclusión de la que entrega.
(16)	Indicar la forma en que firmaban las personas servidoras públicas autorizadas.

V.- RECURSOS MATERIALES.

(17)	Nombre de la Persona que Entrega o denominación de la Unidad Responsable. Si quien entrega es persona Titular de la Unidad Responsable o Enlace Administrativo, deberá señalarse la denominación del Órgano o Unidad Administrativa, toda vez que será su responsabilidad hacer entrega de los resguardos de todo el personal o vehículos asignados a dicha Unidad Responsable.
(18)	Este punto deberá llenarse solo por la persona Enlace Administrativo.

VI. RECURSOS HUMANOS.

(19)	Oficina y/o mueble donde se resguardan los expedientes de personal.
------	---

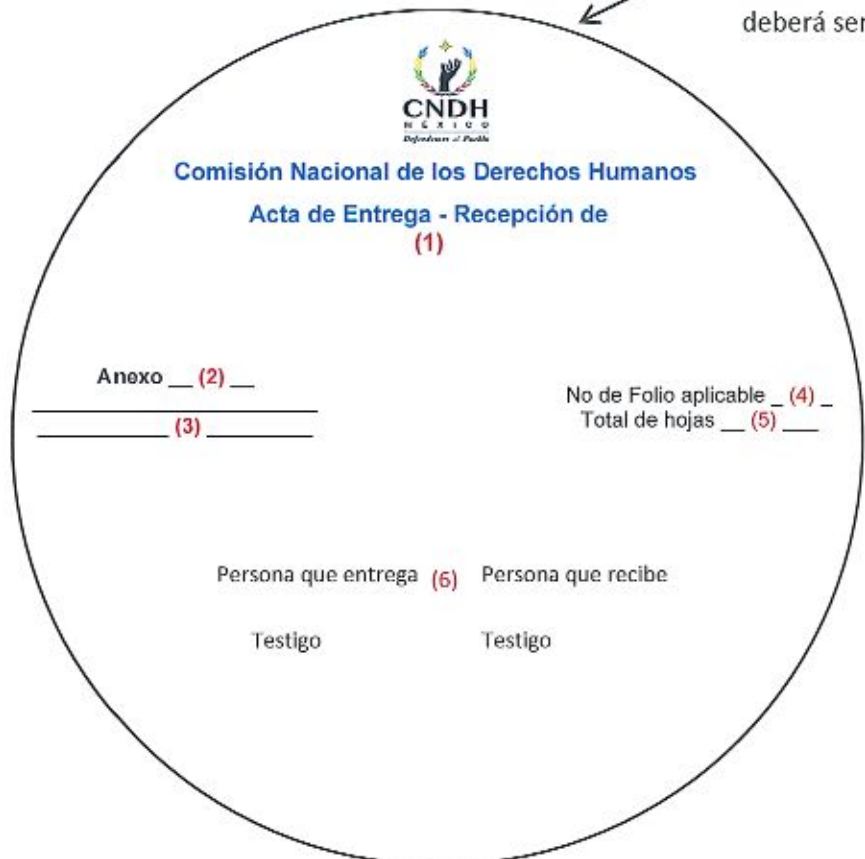
VII.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.

VIII.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE RELATIVOS AL CARGO.

Deberán incluirse los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la Comisión Nacional y/o del Órgano o Unidad Administrativa.	
(20)	Si quien entrega es persona Titular de la Unidad Responsable u ocupa alguno de los puestos de los grupos M y K del tabulador de sueldos, será su responsabilidad hacer entrega de los asuntos de todo el personal bajo su adscripción o supervisión.
IX. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
(21)	En caso de que la Persona que Entrega funja como Titular de la Unidad de Transparencia, deberá entregar además un informe sobre el cumplimiento por parte de la CNDH sobre las obligaciones establecidas en la Normatividad aplicable.
X.- OTROS HECHOS.	
(22)	Asentar los hechos que se consideren relevantes relacionados con las actividades encomendadas, que no se hayan incluido en alguno de los rubros anteriores. Así como aquella información relacionada con el cargo que se entrega correspondiente a las funciones asignadas como área de servicio para la Comisión Nacional. Los hechos o cuestiones de carácter laboral, no podrán señalarse en el contenido del acta o en este apartado, por no corresponder a los recursos, documentos históricos o información que tengan asignados.
CIERRE DEL ACTA	
(23)	Número total de anexos que se incluyen en el acta.
(24)	Nombre de la Persona que Entrega y causa baja definitiva de la Comisión Nacional.
(25)	Nombre de la Persona que Recibe y recién ingresa a la Comisión Nacional.

ANEXO 3 "ETIQUETA DE CD O DVD"

Etiqueta autoadherible que deberá considerar el disco compacto y deberá ser de color blanco.



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Acta de Entrega - Recepción de
(1)

Anexo (2) _____
(3) _____

No de Folio aplicable (4) _____
Total de hojas (5) _____

Persona que entrega (6) Persona que recibe

Testigo Testigo

NOTAS:

- Una vez incorporada la documentación que corresponda en el Disco Compacto, informáticamente se deberá proteger el disco contra escritura.
- Se reitera la definición del criterio para la utilización de Discos Compactos (CD), el cual consiste en que cuando la documentación que conforme al Anexo de que se trate supere las 50 hojas totales, entonces será posible que se incluya ésta en un CD.
- El responsable de la Verificación y el responsable de la Recepción deberán verificar el contenido de cada CD que se incorpore, corroborando que corresponda al Anexo de que se trate, que incluya la documentación e información que en él se refiere, y que efectivamente se conforme con el número de hojas que en la carátula del CD se señale, constatando además que el disco se encuentra protegido contra escritura.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ETIQUETA DE CD O DVD (ANEXO 3)

REFERENCIA	CONCEPTO
(1)	Denominación del Cargo que se entrega cuyo Titular o Encargado del Despacho, efectúa la Entrega.
(2)	Anotar el número de Anexo y/o Anexos, que le corresponde de conformidad con el Acta de Entrega – Recepción.
(3)	Anotar el nombre de Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta de Entrega – Recepción.
(4)	Considerar en el CD y/o DVD, el número consecutivo de Folio que le corresponda como parte integrante del Anexo y/o Anexos de que se trate.
(5)	Anotar el número total de hojas que contiene la información del Anexo y/o Anexos incorporado en el CD y/o DVD.
(6)	Espacio para firma de todos los participantes.