**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 *(en su caso):* | **(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.*

**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 (\_).**

1. **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.

1. **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.

1. **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).

1. **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 (\_)**.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

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

1. **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:

1. Relación actualizada del personal adscrito a su cargo.
2. Estructura orgánica vigente, autorizada por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
3. 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.

Previa 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*).

##  ANEXO 3

**“ETIQUETA DE CD O DVD”**

**Comisión Nacional de los Derechos Humanos**

**Anexo \_\_ (2) \_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

No de Folio aplicable \_ (4) \_

Total de hojas \_\_ (5) \_\_\_

**Acta de Entrega - Recepción de**

**(1)**

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



Persona que recibe

Persona que entrega

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testigo

Testigo

**NOTAS:**

1. Una vez incorporada la documentación que corresponda en el Disco Compacto, informáticamente se deberá proteger el disco contra escritura.
2. 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.
3. 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.