



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONSEJO NACIONAL PARA
PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS**

**Guía interna para el manejo y
control de expedientes de queja**

Julio de 2019

Aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha
04 de julio de 2019, mediante Acuerdo 12/2019

ÍNDICE

| | |
|-------------------------------|----|
| Introducción | 3 |
| Marco Jurídico | 4 |
| Glosario | 5 |
| Contenido | |
| I. Reglas de confidencialidad | 6 |
| II. Reglas de integración | 8 |
| III. Reglas de control | 12 |
| Anexos | 16 |

INTRODUCCIÓN

La presente Guía es un instrumento interno de la DGAQ del CONAPRED, mediante la cual se establecen reglas de confidencialidad, integración y control que son necesarias para el debido manejo y resguardo de los expedientes, durante el trámite de las quejas a cargo de la DQ y la verificación de las medidas administrativas y de reparación a cargo de la DAOI.

Esta Guía complementa las obligaciones establecidas en las diversas disposiciones legislativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y archivo, así como a los manuales y lineamientos internos del CONAPRED en la materia, durante la integración y trámite de los expedientes en la DGAQ y, de ninguna manera, sustituye las responsabilidades que se derivan de aquellas.

La presente Guía se elabora con fundamento en los artículos 20, fracciones XLIV y XLVI, 43 primer párrafo, 63 bis, 77 Bis y 86 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; 51 fracción I, y 54, fracciones II, V, IX, X, y XI, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación; el apartado 1.3 numerales 1, 3, 6, 10, 11, 12 y 15 del Manual General de Organización del CONAPRED; y los apartados 1.3 numerales 1, 3, 6, 10, 11 y 12 y 15, 1.3.1 numerales 1, 4, 7, 8 y 9, 1.3.1.2 numerales 1, 2 y 5, 1.3.1.2.1 numerales 1, 2 y 6, 1.3.2 numerales 1, 2, 4, 5, 6 y 7, 1.3.2.1 y 1.3.2.2 numerales 1, 5, 8 y 12, y 1.3.2.1.1 a 1.3.2.2.2 en sus numerales 1, 2, 3 y 10 del Manual de Organización Específico de este Consejo.

Con esta Guía se buscan los siguientes:

Objetivos

- 1.** Fijar reglas de confidencialidad e integración para el correcto manejo de los expedientes.
- 2.** Determinar procedimientos y formatos para el debido control de los expedientes.
- 3.** Garantizar el resguardo e integridad de la documentación, datos e información que se contiene en los expedientes.
- 4.** Fortalecer el desempeño del área atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, debido proceso y seguridad jurídica a favor de las partes que intervienen en el procedimiento de queja.

MARCO JURÍDICO

| Documento: | Dirección electrónica: |
|---|--|
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf |
| Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf |
| Ley General de Archivos | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf |
| Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y su reforma | http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404797&fecha=21/08/2015 http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532783&fecha=24/07/2018 |
| Manual de Organización General del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | https://www.conapred.org.mx/userfiles/files/MANUAL-ORGANIZACION.pdf |
| Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | https://www.conapred.org.mx/userfiles/files/MANUAL-ESPECIFICO.pdf |
| Código de Conducta del CONAPRED | https://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Codigo%20de%20Conducta.pdf |
| Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en Poder del Ejecutivo Federal | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015 |
| Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017 |

Asimismo, deberá observarse en el manejo de los expedientes de queja el *“Manual de Técnicas de Control (cosido/foliado) y de herramientas de identificación archivística (formatos) con instructivos de llenado para la organización documental”*, del área de Coordinación de Archivos del CONAPRED.

GLOSARIO

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

DAOI: Dirección de Admisibilidad, Orientación e Información.

DGAQ: Dirección General Adjunta de Quejas.

DQ: Dirección de Quejas.

Expediente: expediente principal, expedientillos, carpetas y tomos donde se resguardan documentos, materiales, datos o dispositivos, en soporte físico o electrónico, que contienen información de un procedimiento de queja.

Ley: Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

OIC: Órgano Interno de Control del CONAPRED.

SIQ: Sistema de Información de Quejas.

CONTENIDO

I. Reglas de confidencialidad:

I.1. El debido cuidado, resguardo y custodia de toda la documentación, materiales, datos y dispositivos, en soporte físico o electrónico y, en general, cualquier información contenida en los expedientes de queja, queda a cargo de la persona servidora pública designada a la cual se le haya proporcionado para el desempeño de sus funciones.

I.2 La persona servidora pública en posesión de los expedientes está obligada a no divulgar por ningún medio y guardar absoluta reserva y confidencialidad de los datos personales o sensibles y, en general, de toda la información que en ellos se contiene.

Se exceptúa de esta regla la información que legalmente esté obligada a proporcionar, la que le soliciten las personas legítimamente acreditadas dentro del procedimiento de queja, la que le sea requerida por su superior jerárquico, la persona facultada para ello dentro del CONAPRED, la autoridad administrativa o jurisdiccional competente, o aquella que sea necesaria para las comunicaciones internas, informes o reportes que deba presentar.

I.3 La persona servidora pública está obligada a mantener comunicación con las personas legítimamente acreditadas dentro del procedimiento de queja, respecto del contenido de los expedientes, exclusivamente en los términos y condiciones legales que regulan el procedimiento, por los medios institucionales establecidos en la Ley, dentro de las instalaciones del CONAPRED y en los horarios habilitados para ello, quedándole estrictamente prohibido mantener comunicación directa por medios privados o distintos a los señalados legalmente.

I.4 Queda prohibido divulgar el contenido de los expedientes a terceros ajenos al procedimiento de queja. Asimismo, queda prohibido mantener algún tipo de comunicación directa o indirecta con la persona peticionaria o agraviada, la persona presunta responsable, sus representantes legales o terceros ajenos al procedimiento, a través de su teléfono personal,

teléfono celular, correo electrónico personal, cuenta privada en alguna red social como Twitter, Facebook, Instagram u otras aplicaciones, donde se divulgue, comente o transfiera algún tipo de documentación, datos o materiales, y en general, cualquier información que obre en el expediente.

I.5 La persona servidora pública deberá utilizar la información contenida en los expedientes a los que tenga acceso, en soporte físico o electrónico, exclusivamente para el desempeño de sus funciones, observando lo dispuesto en la legislación y normatividad interna en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y archivos.

II. Reglas de integración:

II.1 En la integración física y/o electrónica de los expedientes de queja deberá observarse, en lo general, el *“Manual de Técnicas de Control (cosido/fochado) y de herramientas de identificación archivística (formatos) con instructivos de llenado para la organización documental”*, del área de Coordinación de Archivos del CONAPRED.

II.2 El expediente contendrá en la ceja los datos de identificación del expediente conforme a la nomenclatura determinada por el SIQ.

Cuando el expediente sea enviado al archivo de concentración del CONAPRED, en su cubierta deberá constar su carátula de identificación documental con la clasificación y los datos de la información que contiene.

II.3 En la integración de la documentación se seguirá un orden cronológico descendente, es decir, empezará con los documentos iniciales y se continuarán adicionando los documentos posteriores; el grosor del expediente no podrá sobrepasar los 5 centímetros de ancho, en caso de ser necesario se integrarán varios tomos con la debida identificación del expediente en la ceja correspondiente.

La integración del expediente será responsabilidad de la persona encargada al momento del trámite de la queja o de la verificación de las medidas administrativas y de reparación.

II.4 Si hay necesidad de integrar al expediente:

- a)** Documentos de tamaño menor a una hoja carta u oficio, como recibos, boletos, volantes, trípticos, facturas o esquelas;
- b)** Documentos de tamaño mayor a una hoja carta u oficio como posters, planos o papel de rotafolios;
- c)** Guías de mensajería, correo certificado, y sus respectivos acuses o recibos;
- d)** Libros, revistas, periódicos, parcialmente o en su totalidad, o
- e)** Discos de lectura electrónica, memorias electrónicas externas y dispositivos similares.

Éstos, dependiendo de sus características, deberán:

- a) Recortarse y/o adherirse mediante cinta libre de ácidos a una hoja de papel del tamaño que corresponda, o bien,
- b) Doblarse e/o introducirse en un sobre de papel.

El sobre deberá tener una portada donde se especifique:

- a) Número de expediente;
- b) Fecha de entrega;
- c) Nombre y firma de la persona que lo aporta, y nombre y firma de la persona de la DGAQ que recibe;
- d) Tipo de documento, material o dispositivo, con una descripción general que lo identifique, y
- e) Otra información que sea necesaria para su debida identificación y resguardo.

La integración de estos documentos, materiales, datos o dispositivos deberá constar en acta circunstanciada dentro del expediente.

Los sobres, folders, bolsas, cajas, envolturas u otro material de embalaje mediante los cuales se remita documentación, materiales o dispositivos, serán desechados, salvo que contengan sellos de recepción, firmas u otra información relevante que deba conservarse, en cuyo caso se procederá conforme a las reglas precedentes haciéndolo constar en acta circunstanciada dentro del expediente.

En caso de que se aporten otros materiales dentro del procedimiento de queja que resulten imposibles de resguardar físicamente dentro del expediente, la persona titular de la DQ o la DAOI acordarán su debido resguardo en el archivo de trámite y lo harán constar en acta circunstanciada dentro del expediente.

Asimismo, en caso de que se aporten documentos originales que deban devolverse a quien los aportó, éstos no se integrarán al expediente, sino se cotejarán y se harán constar en acta circunstanciada dentro del expediente.

II.5 El expediente se foliará siguiendo una numeración consecutiva iniciando con su primera hoja, en la parte superior derecha de cada hoja con contenido, así como en el anverso de los sobres que contengan información en los términos antes señalados.

La foliación se realizará con lápiz carmín de cera indeleble o con foliadora mecánica de tinta indeleble. En caso de expedientes integrados por varios tomos, la foliación entre ellos deberá ser continua.

La foliación del expediente será responsabilidad de la persona encargada del trámite de la queja o de la verificación de las medidas administrativas y de reparación.

En caso de errores en el foliado queda estrictamente prohibido hacer tachaduras, enmendaduras, utilizar gomas de borrar o aplicar correctores líquidos, en polvo o similares, sobre el folio equivocado. Para dar cuenta del error, se deberá elaborar un acta circunstanciada por cada error de folio que obre en el expediente. Dicha acta se integrará al expediente de forma previa a la hoja que contiene el error de folio y no deberá foliarse. El acta correspondiente se presenta como **ANEXO 1**.

El personal de la DGAQ que detecte errores de folio en los expedientes que tenga bajo su custodia deberá generar las actas circunstanciadas correspondientes. Asimismo, podrá negarse a admitir un expediente que se le entregue para su uso si contiene errores de folio no reportados en acta circunstanciada, en cuyo caso deberá dar vista el titular de la DQ o de la DAOI, según corresponda.

II.6 En la integración física de los expedientes se deberá hacer el expurgo de los documentos retirando todas las grapas, clips, broches, notas adheribles y todo aquello que dificulte su integración, siempre que no constituya información relevante que deba obrar en el expediente.

Asimismo, en caso de que las portadas, separadores, broches u otra parte del soporte físico del expediente muestre desgaste, el personal con el expediente bajo su custodia deberá pedir apoyo al personal del archivo de la DGAQ para hacer la sustitución del material correspondiente.

II.7 Si en el expediente obran documentos, materiales, datos o dispositivos, rotos, manchados, borrosos o dañados por el uso o el paso del tiempo, deberá hacerse constar en el acta circunstanciada correspondiente, y pedir apoyo al personal del archivo de la DGAQ para el debido resguardo de esos documentos.

Asimismo, si de forma involuntaria y por causas imputables al personal de la DGAQ se genera una alteración de los documentos, materiales, datos o dispositivos, en soporte físico o electrónico, que obran en el expediente, se deberá reportar de inmediato a la persona superiora jerárquica, elaborar el acta circunstanciada correspondiente, se analizarán las particularidades del caso, se tomarán las medidas pertinentes y, en caso de ser necesario, se dará vista al OIC.

III. Reglas de control:

III.1 La persona servidora pública tiene prohibido alterar, tachar, enmendar, hacer anotaciones, ocultar, sustraer, mutilar, destruir, inutilizar o extraviar, total o parcialmente, documentación, materiales, datos o dispositivos, en soporte físico o electrónico y, en general, cualquier información que conste en los expedientes.

El incumplimiento de la presente regla puede constituir responsabilidad administrativa, con independencia de otro tipo de responsabilidad penal o civil. Toda persona que tenga conocimiento de estos hechos está obligada a informarlo a la persona superior jerárquica y al OIC de inmediato.

En caso de que los documentos, materiales, datos y dispositivos, en soporte físico o electrónico, que aporten originalmente las partes presenten inconsistencias, éstas se harán constar en acta circunstanciada para poder ser integrados al expediente.

Si el personal de archivo de trámite de la DGAQ detecta alteraciones en el expediente que no hayan sido reportadas mediante acta circunstanciada, deberá hacerlo constar informándolo a la persona titular de la DQ o la DAOI, según corresponda, para elaborar el acta respectiva.

Ante la necesidad de hacer correcciones se procederá conforme a las reglas de integración que anteceden.

III.2 Para recibir en custodia cualquier expediente que se encuentre en el archivo de trámite de la DGAQ, todo el personal sin excepción deberá suscribir el respectivo vale de entrega que se presenta como **ANEXO 2**, mismo que contendrá la autorización previa de la persona superior jerárquica.

El personal del archivo de trámite de la DGAQ será responsable del debido resguardo de los vales de entrega; llevará un registro físico asentando el número de expediente, la fecha de entrega, los tomos que lo integran, el último número del folio, el nombre, cargo y firma de la persona que recibe el expediente; y registrará el movimiento en el SIQ.

Al momento que el personal de la DGAQ reintegre el expediente al archivo de trámite, el personal del archivo hará el registro

correspondiente asentando la fecha de devolución, cancelará el vale de préstamo y hará una comprobación física del estado en que se encuentra el expediente, de encontrar anomalías que no hayan sido reportadas en acta circunstanciada, podrá negarse a recibir la devolución, previniendo al personal responsable de su custodia e informando a la persona titular de la DQ o la DAOI, según corresponda.

En caso de que el expediente de queja sea reasignado a otra persona, quien entrega y quien recibe el expediente, deberán hacer la gestión correspondiente ante el archivo de trámite de la DGAQ para la cancelación del vale de préstamo anterior y la emisión de uno a cargo del nuevo responsable. Esta reasignación deberá constar dentro del expediente mediante acta circunstanciada donde se asiente la fecha, la etapa procesal, el número de folios y tomos, así como el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega, recibe y autoriza la reasignación.

Para consultar el expediente, el personal de la DGAQ deberá suscribir un vale de préstamo ante el archivo de trámite de la DGAQ con los registros correspondientes.

La entrega y devolución de los expedientes es un trámite estrictamente personal, por lo que quien solicita un expediente deberá acudir personalmente a recibirlo y devolverlo ante el archivo de trámite de la DGAQ, en caso contrario, el personal del archivo se negará a entregarlo o recibirlo.

III.3 Asimismo, todo préstamo temporal entre el personal de la DGAQ deberá realizarse sin excepción alguna mediante vale de resguardo temporal, suscrito entre el personal a cargo del expediente por ser quien suscribió el vale de entrega en el archivo de trámite, y el personal que lo recibe temporalmente en préstamo, quien será responsable de la custodia del expediente durante el tiempo que esté bajo su resguardo.

El vale de resguardo temporal deberá ser llenado por la persona a cargo del expediente y firmado por quien lo recibe temporalmente en préstamo. El vale quedará en posesión del primero y lo entregará al segundo una vez que devuelva el expediente.

El vale de resguardo temporal se presenta como **ANEXO 3**.

El movimiento temporal de estos expedientes también deberá registrarse en el SIQ.

III.4 Los vales de préstamo y los vales de resguardo temporal tendrán una vigencia de 15 días hábiles. Es responsabilidad de quien tiene el expediente bajo su custodia renovarlo, ya ante el archivo de trámite de la DGAQ o ante quien se lo prestó.

La renovación se asentará en los registros correspondientes y en el SIQ.

III.5 Quien tenga a su cargo el expediente, ya mediante vale de préstamo o vale de resguardo temporal, deberá cuidar de su integridad y será responsable de las alteraciones que pueda sufrir durante el periodo que lo tenga bajo su custodia.

Por ello, deberá mantenerlo físicamente en las oficinas de la DGAQ con los debidos cuidados de conservación y bajo llave en los escritorios, gavetas o archivos que disponga para ello.

Queda estrictamente prohibido extraer un expediente o parte de la documentación, materiales, datos y dispositivos, en soporte físico o electrónico, y en general, cualquier información que se contenga en los expedientes fuera de las instalaciones del CONAPRED.

El incumplimiento de la presente regla puede constituir responsabilidad administrativa, con independencia de otro tipo de responsabilidad penal o civil. Toda persona que tenga conocimiento de estos hechos está obligada a informarlo a la persona superior jerárquica y al OIC de inmediato.

III.6 Durante el periodo vacacional del personal de la DGAQ, los expedientes deberán ser entregados al archivo de trámite de la DGAQ, o bien, mediante instrucción de la persona titular de la DQ o la DAOI, entregados al personal que quedará a su cargo. Para ello, el personal que suscribió el vale de préstamo deberá hacer la devolución del expediente y quien quede a su cargo deberá tramitar un nuevo vale de préstamo en el archivo de trámite.

III.7 Al término de la relación laboral o la prestación de servicios en el CONAPRED, el personal a cargo de la custodia de los expedientes deberá proceder a su entrega inmediata mediante relación completa donde consten el número de expedientes, los

tomos que lo integran, su foliación y el estado físico en que se encuentran; asimismo, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Para ello, el titular de la DQ o la DAOI, designará entre el personal de su área a un encargado de verificar la relación de expedientes que se entrega. En caso de encontrar inconsistencias, deberá reportarlo inmediatamente al titular, para que se levante acta circunstanciada y se proceda como corresponda.

Personal del archivo de trámite de la DGAQ deberá verificar la integridad de los expedientes y hacer el registro correspondiente. En caso de detectar alguna inconsistencia, podrá negarse a recibir los expedientes, dando vista a la persona titular de la DQ o la DAOI, para que se levante acta circunstanciada y se proceda como corresponda.

III.8 Todos los movimientos de expedientes se deberán registrar en el SIQ por quien esté a cargo de su custodia.

Asimismo, la DGAQ podrá implementar internamente los libros de registro u otros sistemas electrónicos que crea conveniente, para el debido control de los expedientes y para generar los reportes periódicos para conocimiento de la persona titular del área.

III.9 Durante el trámite de la queja las partes legitimadas dentro del procedimiento podrán consultar el expediente en el archivo de trámite de la DGAQ. Para ello, su nombre deberá constar en un catálogo de firmas con su nombre y carácter procesal, que se incluirá en la parte adversa de la cubierta del expediente.

Para su consulta deberán acreditarse con credencial oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar), suscribir el vale de consulta que se presenta como **ANEXO 4** y consultar el expediente a la vista permanente del personal del archivo de trámite de la DGAQ, quien será responsable de su custodia.

Las consultas de los expedientes también deberán registrarse en el SIQ.

ANEXOS

Anexo 1 Acta circunstanciada



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS
[DIRECCIÓN DE ÁREA CORRESPONDIENTE]

ACTA CIRCUNSTANCIADA [Número de expediente de queja]

Ciudad de México, a [día] de [mes] de [año], el suscrito [nombre de la persona servidora pública], [cargo que desempeña], adscrito a la Dirección General Adjunta de Quejas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, con fundamento en los artículos 20, fracciones XLIV y XLVI, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 61, fracción I, y 88 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y con fe pública en términos del artículo 63 bis de la Ley precitada:

HAGO CONSTAR

[Relatoría completa de los hechos de forma numerada, haciendo constar las circunstancias de tiempo, lugar y modo de cada uno de ellos. Ejemplos:

1. Que siendo las 00:00 horas del lunes 1º de enero de 000, en el edificio sede de este Consejo, dentro del expediente citado en el rubro, se recibió vía postal documentación en sobre cerrado, mismo que fue desechado para proceder a la integración de la documentación en el expediente. En dicho sobre constaba como fecha de envío, la del...
2. Que siendo las 00:00 horas del lunes 1º de enero de 0000, en las oficinas de esta Dirección, dentro del expediente citado en el rubro, la parte peticionaria aportó una memoria externa de marca... con número de serie... con 100 archivos fotográficos en formato... misma que, por no poder resguardarse físicamente dentro del expediente, será resguardada en el archivo de trámite de la Dirección General Adjunta de Quejas con los debidos datos de identificación...
3. Que siendo las 00:00 horas del lunes 1º de enero de 0000, en las oficinas de esta Dirección, dentro del expediente citado en el rubro, el suscrito detectó un error en la foliación del primer tomo, consistente en lo siguiente:



- a) *La numeración del folio marcado como 001 en realidad le corresponde el 002.*
 - b) *La numeración de los siguientes 3 folios está desfasada, por lo que el folio marcado como 002 le corresponde en realidad el 003, el 003 debe ser 004 y el 004 debe ser el 005.*
 - c) *A partir del folio marcado como 006 la numeración del expediente está correcta.*
4. *Que siendo las 00:00 horas del lunes 1º de enero de 0000, en las oficinas de esta Dirección, dentro del expediente citado en el rubro, en el documento integrado bajo el folio 001, el suscrito detectó la ilegibilidad del sello de recepción, por lo que resulta imposible advertir la fecha en que fue recibido...]*

Lo anterior, se hace constar para los efectos legales correspondientes.

DOY FE

**[NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
FUNCIONARIA PÚBLICA CON FACULTAD
LEGAL PARA DAR FE DE LOS HECHOS]**



Anexo 2
Vale de entrega

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------|--|----------------------|
|  | | DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES | |  | |
| DATOS DEL USUARIO | | | | | |
| Nombre solicitante: _____ | | | | Fecha de: | |
| Cargo: _____ | | | | Solicitud | |
| Área de adscripción: _____ | | | | Devolución | |
| Correo electrónico: _____ | | | | Extensión: | |
| DATOS DEL EXPEDIENTE | | | | | |
| Título del expediente | | | Legajo (s) | Fojas | Observaciones |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| AUTORIZÓ | | RECIBIÓ SOLICITANTE | ENTREGÓ ARCHIVO | DEVOLUCIÓN | |
| | | | | Nota: Durante el periodo de préstamo, el solicitante será responsable de la documentación, con fundamento en el Art. 49, Fracc. V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El préstamo del expediente tiene una vigencia de 15 días hábiles. | |
| NOMBRE Y FIRMA | | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | FIRMA SOLICITANTE | |

Anexo 3
Vale de resguardo temporal

| | | |
|---|---|-----------------|
| CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS | | FECHA: HORA: |
| VALE DE RESGUARDO TEMPORAL DE EXPEDIENTE | | |
| Número de expediente: | | |
| Tomos: | | |
| Número de folios: | | |
| Observaciones: | | |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DEL EXPEDIENTE | NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE TEMPORALMENTE EL EXPEDIENTE | |
| _____ | _____ | |

