

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCION**  
**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES**  
**Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL (SUTCIESAS)**

En la Ciudad de México, siendo las XXX horas del día XXX se reunieron en el local sindical del SUTCIESAS, sita en Juárez 87, col. Tlalpan Centro, CP 14000, Alcaldía Tlalpan, de la Ciudad de México, l@s compañer@s XXXXXXXXXXXXXXXX, quienes dejan de ocupar la comisión como titulares y suplente, respectivamente, de la Comisión XXXXXXXXXXXXXXXX Sindical, con motivo del término de su gestión de 2 años; así como l@s compañer@s XXXXXXXXXXXXXXXX, con motivo de la designación de que fueron objeto, por parte de la asamblea sindical, para ocupar, a partir del DÍA/MES/AÑO, la Comisión de XXXXXXXXXXXXXXXX Sindical, con carácter de titulares y suplente (respectivamente), procediéndose a la entrega-recepción de las carpetas y documentos generados en el periodo XXXX-XXXX, intervienen como testigos de asistencia l@s integrantes de la Comisión Autónoma de Vigilancia: XXXXXXXXXXXXXXXX; y los CC integrantes del Comité Ejecutivo del SUTCIESAS: XXXXXXXX, Secretario General; XXXXXXXX, Secretario de Trabajo y Conflictos; XXXXXXXX, Secretaria de Organización y Actas; XXXXXXXX Secretaria de Finanzas; XXXXXXXX, Secretario Académico; y XXXXXXXX, Secretaria de Relaciones, Cultura y Solidaridad. -----

Las personas involucradas (antes mencionadas) en el acto aceptan que se hace constar lo asentado en la presente acta, mediante sus firmas al calce. -----

-----HECHOS.-----

**I.- MARCO JURIDICO.**

En el **anexo 1** se relaciona el marco jurídico de actuación de la Comisión de Admisión y Escalafón Sindical del SUTCIESAS, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites, o de cualquier otro tipo.

1. LFT
2. Lineamientos para Personal Admon
3. CCT
4. Reglamento de la Comisión
5. Seguimiento de Acuerdos

**II. SITUACION PROGRAMATICA.**

Se entregan informes de actividades reportados a asamblea, correspondiente al periodo MES/AÑO a MES/AÑO (**anexo 2**). Así como actas de reuniones de la Comisión XXXXX (**anexo 3**). También se presenta un documento con los acuerdos por separado, a manera de seguimiento de acuerdos (**anexo 4**).-----

**III. RECURSOS MATERIALES.**

Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Comisión XXXXXXXX (**anexo 5**).

Cabe mencionar que los documentos incluyen; XXXXXXXX (**anexo 6**).

Se entregan también los oficios generados con respecto a la Comisión, tanto sindical como mixta y tanto por parte del Sindicato como de la Institución (**anexo 7**).

**IV. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----**

En el **anexo 8**, se entrega un análisis y evaluación cualitativa de los asuntos que trató la Comisión y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos y expedientes en trámite, recomendaciones y un balance de los procesos y términos de las negociaciones. Así mismo, se destacan 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. -----

**V. OTROS HECHOS Y RELACIÓN DE ANEXOS. -----**

Las integrantes de la Comisión XXXXXXXX hacen constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: **SE AGREGA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE RELEVANTE.**

Así mismo, se presenta la relación de los anexos a la presente acta de entrega-recepción:

1. Anexo 1. Marco jurídico.
2. Anexo 2. Informes de actividades.
3. Anexo 3. Actas con orden del día y acuerdos.
4. Anexo 4. Seguimiento de acuerdos.

5. Anexo 5. Relación de expedientes y demás documentación.
6. Anexo 6. Expedientes varios (en su caso).
7. Anexo 7. Oficios.
8. Anexo 8. Resumen de gastos.
9. Anexo 8. Análisis y evaluación cualitativa de los asuntos que trató la Comisión el estado que guardan. Asuntos y expedientes en trámite, recomendaciones y un balance de los procesos y términos de las negociaciones. Se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata.-----

**VI. CIERRE DEL ACTA.** -----

L@s compañer@s salientes: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, manifiestan, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del Acta y, posteriormente, dentro de un término de diez días hábiles podrán ser requeridas para realizar las aclaraciones, dudas, comentarios y proporcionar la información adicional que se les solicite. Al término de dicho plazo se tendrá recibida la información a satisfacción.

Los X (**númerod con letra**) anexos que se mencionan en esta acta y que fueron elaborados por la CMAE Sindical saliente, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas de la Comisión saliente y la que recibe. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.

L@s compañer@s XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, reciben con las reservas establecidas todos los documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **XXX** horas del día **XXX**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**ENTREGA**

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

**RECIBE**

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

**Testigos**

**COMITÉ**

CAV

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_