



Resolución de Secretaría General
N° 027 -2017-SENACE/SG

Lima, **23 NOV. 2017**

VISTOS: El Memorando N° 302-2017-SENACE-SG de la Secretaría General; el Memorando N° 360-SENACE-SG/OPP; y, el Informe N° 085-2017-SENACE-SG/OPP-UPLAN de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 207-2017-SENACE-SG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968 se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y, encargado de revisar y aprobar los EIA detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus normas reglamentarias;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP/UN, se aprueba el Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", que señala que la entrega de cargo es la acción administrativa de personal, mediante la cual el trabajador de la administración pública que va a dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato;

Que, conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, éstas deben implantar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, promoviendo entre otros, el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas, por los fondos y bienes públicos a su cargo;

Que, asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG; señala que los funcionarios de las entidades del Gobierno Nacional con un nivel distinto al de titular de la entidad, al culminar su gestión, efectúan la entrega de cargo, conforme a los lineamientos que debe implementar la propia entidad;

Que, con los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva "Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", cuya aplicación garantiza el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades de la institución, al simplificar y optimizar la Directiva vigente, en el marco del proceso de mejora continua y buenas prácticas de gestión;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29968, Ley de creación del Senace; la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; la Resolución



Directoral N° 001-78-INAP/DNP/UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN "Entrega de Cargo"; la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno; la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG-GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"; la Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, que aprueba la Directiva N° 001-2017-SENACE/J "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace"; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Aprobar la Directiva N° 009-2017-SENACE/SG, denominada "Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", que forma parte integrante de la presente Resolución.

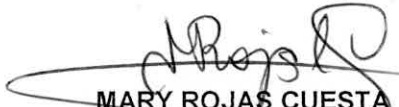
Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 069-2015-SENACE/J.

Artículo 3. Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y la Directiva aprobada en su artículo 1, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MARY ROJAS CUESTA
Secretaria General (e) del Servicio Nacional de
Certificación Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace



**NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES
CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS
INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE**

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, a la extinción del vínculo laboral, al término de su designación, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento, con la finalidad de permitir la continuidad del servicio en la entidad.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y norma reglamentaria.
- 3.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y su modificatoria.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas reglamentarias.
- 3.5 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, modificada mediante la Ley N° 30521.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y normas regulatorias y reglamentarias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, Directiva N° 001-2017-SENACE/J, Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Senace.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Secretaría General, a través de la Oficina de Administración, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.



5. ABREVIATURAS

OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
RH : Unidad de Recursos Humanos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción de cargo es un acto obligatorio, formal y personal, a través del cual el servidor civil saliente hace entrega, a su jefe inmediato o al servidor civil que éste designe para tal fin o a quien lo reemplace, el estado situacional de los trabajos pendientes de atención, el acervo documentario generado, los bienes asignados, para ello se levanta un Acta de Entrega - Recepción de Cargo con la que formaliza la entrega. (Anexo I o II, según corresponda).
- 6.2 Es responsabilidad del servidor civil saliente, poner a disposición del Jefe inmediato superior o al servidor que éste delegue o de ser el caso, al servidor civil que realizará las funciones en su reemplazo, la información física y/o digital generada en el ejercicio de sus funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de las actividades realizadas en el cargo.

- 6.3 La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos:

- a) **Término del vínculo laboral:** en los casos de renuncia, destitución, resolución o vencimiento del contrato, jubilación, decisión discrecional, entre otros de similar naturaleza.
- b) **Desplazamiento:** relacionado con la designación, rotación (cuando conlleve la modificación contractual del lugar de prestación de servicios o sea igual o mayor a quince días calendario) y comisión de servicios, en este último caso, igual o mayor a quince (15) días calendario.
- c) **Vacaciones:** siempre que el periodo de ausencia sea igual o mayor a quince (15) días calendario.
- d) **Licencias:** siempre que el periodo de ausencia sea igual o mayor a quince (15) días calendario.
- e) **Suspensión** en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones, igual o mayor a quince (15) días calendario.

- 6.4 El servidor civil saliente hace entrega de cargo hasta un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente del último día efectivo de labores.

- 6.5 En caso de rotación y comisión de servicios por un plazo igual o mayor a quince días calendario, así como para los casos previstos en los literales c), d) y e) del numeral 6.3 de la presente Directiva, el servidor civil sólo hace entrega de un informe sobre el estado situacional de los trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario a su cargo hasta un (01) día hábil después del último día efectivo de labores.

- 6.6 El Acta de Entrega - Recepción de Cargo se suscribe en tres (3) ejemplares, según el siguiente detalle:



- Un ejemplar para el servidor civil saliente.
- Un ejemplar para el jefe inmediato o servidor civil que éste designe para tal fin o para el servidor civil que lo reemplace.
- Un ejemplar para RH.

6.7 El ejemplar del Acta de Entrega - Recepción de Cargo que corresponde a RH, deberá ser remitida por quien recibió el cargo, dentro de las veinticuatro (24) horas, para su archivo en el correspondiente legajo de personal.

6.8 RH, dentro de las cuarenta y ocho (48) de recibido el ejemplar del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, comunicará por escrito de este hecho a la OTI, para que dicha oficina proceda, dentro de las veinticuatro (24) horas, bajo responsabilidad, con la cancelación de cuentas de correo electrónico, accesos a aplicativos y sistemas informáticos, entre otros, del servidor civil saliente.

6.9 RH, dentro de las cuarenta y ocho (48) de recibido el ejemplar del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, informará por escrito a la Secretaría General, si el servidor civil saliente, en cuya entrega de cargo haya informado haber sido miembro de Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, o haber representado al Senace ante otras instancias internas o externas, así como ejercido labores de Fedatario, Responsable de Transparencia y/o Portal Institucional, Reclamaciones, Secretario Técnico, entre otros, a efectos de dejar sin efecto dicha designación o representación y se disponga su reemplazo.

6.10 En caso el servidor civil incumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo máximo previsto en la presente Directiva, el responsable del órgano o Jefe inmediato del servidor civil, comunicará dicha situación a RH para que ésta designe un servidor civil de dicha Unidad, quien conjuntamente con el responsable del órgano o Jefe inmediato o a quien designen, realicen el inventario de los bienes, del acervo documentario o de otra información relevante. El incumplimiento del servidor civil saliente puede acarrear responsabilidad administrativa.

6.11 En caso sobrevenga al servidor civil una situación que implique incapacidad permanente o temporal, por un periodo igual o mayor a quince (15) días calendario, el Jefe inmediato o a quien designe, realizará las acciones pertinentes con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Entrega de cargo de servidores civiles a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades Orgánicas

7.1.1 El servidor civil saliente que esté a cargo de una Dirección, Oficina o Unidad Orgánica, debe entregar la siguiente información:

- a) Acta de Entrega - Recepción de Servidores Civiles a Cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades Orgánicas, conforme el Anexo I.
- b) Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios, conforme el Anexo III.



- c) Constancia de no adeudo según el Anexo IV, que comprende lo siguiente:
 - c.1 Constancia de no adeudo de rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos, emitida por la Unidad de Contabilidad y Control Previo.
 - c.2 Constancia de no adeudo al Fondo Fijo para Caja Chica, emitida por la Unidad de Tesorería.
 - c.3 Constancia de entrega de los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como equipos de telefonía celular con manuales y accesorios, laptops, sellos, entre otros, emitida por la Unidad de Logística.
 - c.4 Constancia de la devolución del pase vehicular, emitida por la Unidad de Logística.
 - c.5 Constancia de entrega del fotocheck, emitida por la RH.
 - c.6 Constancia de no adeudo de libros, emitida por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- d) Constancia de la presentación ante la Oficina de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- e) Inventario de bienes patrimoniales, según formato, elaborado por la Unidad de Logística, suscrita por el responsable de Patrimonio.
- f) Informe de Gestión, en el cual debe contener la siguiente información:
 - f.1 Estado situacional de los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo, de ser el caso.
 - f.2 Avance en la ejecución del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, en lo que resulta de competencia al órgano a su cargo, señalando logros, dificultades y medidas correctivas aplicadas, de corresponder.
 - f.3 Principales factores internos y externos que limitaron su gestión, afectando el logro de objetivos y metas del órgano a su cargo.
 - f.4 Recomendaciones realizadas por algún órgano del Sistema Nacional de Control, y el grado alcanzado en la implementación de las mismas.
 - f.5 Relación de los servidores civiles que prestan servicios en la Dirección, Oficina, Unidad Orgánica, especificando apellidos y nombres, cargo que desempeñan.
 - f.6 Relación del acervo documentario emitido durante el periodo en que el servidor civil saliente estuvo a cargo de la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica.
 - f.7 Documentos pendientes o en proceso de atención por la Dirección, Oficina, Jefatura, así como de aquellos asignados a los servidores civiles a su cargo, indicando el estado situacional de los mismos.
 - f.8 Inventario de sistemas informáticos utilizados por la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica, elaborado por la OTI, así como el último reporte obtenido del sistema administrativo y/o funcional que tenga a su cargo.
 - f.9 Otros que resulte resaltante informar.



7.2 Entrega de cargo de servidores civiles

- 7.2.1 El servidor civil saliente que no esté a cargo de una Dirección, Oficina o Unidad Orgánica, debe presentar la siguiente información:



- a) Acta de Entrega - Recepción de Cargo de servidores civiles, conforme el Anexo II.
- b) Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios, conforme el Anexo III.
- c) Constancia de no adeudo según el Anexo IV conforme lo señalado en el literal c) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva.
- d) Constancia de la presentación ante la Oficina de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, sólo para aquellos servidores civiles que administran, manejan o disponen de fondos del Estado.
- e) Reportes sobre:
 - Documentos pendientes o en proceso de atención, indicando el estado situacional de los mismos.
 - Labores encomendadas y el estado de ejecución de las mismas.
 - Entrega de documentos y acervo documentario, de existir.
 - Otros que considere pertinente informar.

7.3 Comunicación respecto a otros encargos recibidos

- 7.3.1 El servidor civil saliente, deberá informar en su entrega de cargo, si ha sido miembro de Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, o haber representado al Senace ante otras instancias internas o externas, así como ejercido labores de Fedatario, Responsable de Transparencia y/o Portal Institucional, Reclamaciones, Secretario Técnico, entre otros, anexando un informe sobre su participación.
- 7.3.2 De contar con acervo documentario deberá hacer entrega del mismo, a su Jefe inmediato, a quien lo reemplace o a quien preside dicho órgano colegiado.
- 7.3.3 La información, acervo documentario y bienes entregados (Libros de Registro, Libro de Actas, sellos, entre otros), conjuntamente con su Informe, serán entregados a quien lo reemplace, de no existir algún servidor civil que asuma dicha responsabilidad, lo presentará a la Secretaría General del Senace.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 De producirse situaciones no estipuladas en la presente Directiva y/o que representen una imposibilidad del cumplimiento de la entrega de cargo, ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor, deberá ser comunicada a fin que se suspenda temporalmente dicha obligación hasta que la imposibilidad surgida sea superada, debiendo el Jefe inmediato superior, adoptar las medidas pertinentes con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.



- 2 La entrega y recepción de cargo del Jefe Institucional se sujetará a lo dispuesto en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, denominada "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada por la Resolución de Contraloría N°332-2007-CG y en la Directiva N°003-2016-CG/GPROD, denominada "Lineamientos Preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del gobierno nacional", aprobada por la Resolución de Contraloría 088-2016-CG.



9. ANEXOS

- Anexo I : Acta de Entrega – Recepción de Cargo de Servidores Civiles a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades Orgánicas.
- Anexo II : Acta de Entrega – Recepción de Cargo de Servidores Civiles.
- Anexo III : Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
- Anexo IV : Constancia de no adeudo.
- a) Constancia de no adeudo de rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos, emitida por la Unidad de Contabilidad y Control Previo.
 - b) Constancia de no adeudo al Fondo Fijo para Caja Chica emitida por la Unidad de Tesorería.
 - c) Constancia de entrega de los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como equipos de telefonía celular con manuales y accesorios, laptops, sellos, entre otros.
 - d) Constancia de la devolución del pase vehicular a la Unidad de Logística.
 - e) Constancia de entrega del fotocheck a RH.
 - f) Constancia de no adeudo de libros, expedida por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.



ANEXO I**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES CIVILES A CARGO DE DIRECCIONES, OFICINAS O UNIDADES ORGÁNICAS**

1. **LUGAR, FECHA Y HORA:** _____
2. **DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DEL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:**

3. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** _____
4. **DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:**
Apellidos y nombres : _____
Dirección domiciliaria : _____
N° DNI : _____
5. **DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:**
Apellidos y nombres : _____
Cargo : _____
Dirección domiciliaria : _____
N° DNI : _____
6. **DOCUMENTOS QUE ADJUNTA (Según numeral 7.1 de la Directiva):**

7. **OBSERVACIONES**
Del que entrega el cargo:

Del que recibe el cargo:

8. **ENTREGA DE LLAVES** Conforme ☐
(Oficina, gavetero, escritorio, etc.)

NOMBRE COMPLETO Y
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL
QUE ENTREGA EL CARGO
D.N.I. N°

NOMBRE COMPLETO Y
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL
QUE RECIBE EL CARGO
D.N.I. N°



ANEXO II

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES CIVILES

1. LUGAR, FECHA Y HORA: _____
2. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA DEL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: _____
4. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:

Apellidos y nombres : _____
Dirección domiciliaria : _____
N° DNI : _____

5. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos y nombres : _____
Cargo : _____
Dirección domiciliaria : _____
N° DNI : _____

6. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA (Según numeral 7.2 de la Directiva):



7. OBSERVACIONES

Del que entrega el cargo:

Del que recibe el cargo:

8. ENTREGA DE LLAVES (Oficina, gavetero, escritorio, etc.)

Conforme

☐

NOMBRE COMPLETO Y
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL
QUE ENTREGA EL CARGO
D.N.I. N°

NOMBRE COMPLETO Y
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL
QUE RECIBE EL CARGO
D.N.I. N°



ANEXO III
DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN CONFLICTO DE INTERÉS O
EMPLEO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por medio de la presente, Yo,....., identificado (a) con D.N.I. N°....., con domicilio en, al cesar en el cargo de..... que ejercía durante el periodo de hasta, dejo constancia de mi compromiso de no incurrir en las prohibiciones de incompatibilidad o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, por un lapso de un (01) año.



Lugar, dd/mm/aa

APELLIDOS Y NOMBRES
D.N.I. N°



**ANEXO IV
CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Por medio del presente, YO..... (nombres, apellidos y cargo del servidor civil saliente) de la Dirección (...) Oficina (...) Unidad (...) u otro (...) indicar:, identificado (a) con DNI N°, hago llegar la conformidad de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Senace, de no adeudar bienes, rendiciones u otros, conforme al siguiente detalle:

<u>Constancia de no adeudo de rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos</u> El/La Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Control Previo del Senace, hace constar que a la fecha no adeuda rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos. Firma y sello Nombre Jefe/a: Fecha:..../..../....	<u>Constancia de no adeudo al Fondo Fijo para Caja Chica</u> El/La Jefe/a de la Unidad de Tesorería del Senace, hace constar que a la fecha no adeuda: ☐ Rendición de cuenta del Fondo Fijo para caja chica ☐ Rendición de recibos provisionales ☐ Rendición de Recibos de Movilidad Firma y sello Nombre Jefe/a: Fecha:..../..../....
<u>Constancia de entrega de bienes asignados</u> El/La Jefe/a de la Unidad de Logística del Senace, hace constar la entrega de celular, laptop u otros equipos y/o accesorios, sellos (indicar): - - - - Firma y sello Nombre: Fecha:..../..../.... NO SE ASIGNÓ: ☐	<u>Constancia de entrega de pase vehicular</u> El/La Jefe/a de la Unidad de Logística del Senace, hace constar la entrega de PASE VEHICULAR. Firma y sello Nombre: Fecha:..../..../.... NO SE ENTREGÓ: ☐
<u>Constancia de entrega de Fotocheck</u> El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, hace constar la entrega de Fotocheck. Firma y sello Nombre Jefe/a: Fecha:..../..../....	<u>Constancia de no adeudo de libros</u> El/La Jefe/a de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria hace constar que a la fecha no adeuda libros. Firma y sello Nombre Jefe/a: Fecha:..../..../....

