



# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

COMISIÓN ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z

NOVIEMBRE, 2020

<http://www.cedhveracruz.org.mx/>



COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

**ADOLFO TOSS CAPISTRÁN**, Contralor Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 23 fracciones I, III, VI, XI y XX de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 52 fracciones II y IV del Reglamento Interno, y

### **CONSIDERANDO**

- I. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 67 fracción II de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 2 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos es un Organismo Autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía técnica y presupuestal; y sólo puede ser fiscalizada en términos de lo preceptuado por la Constitución política Local.
- II. Que la Comisión Estatal de Derechos Humanos, dentro de su estructura orgánica cuenta con una Contraloría Interna, para cumplir con las funciones de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las Áreas Directivas y Administrativas de la Comisión, consecuentemente, cuenta con facultades amplias para expedir sus propias disposiciones normativas, reglas, criterios, acuerdos, políticas y lineamientos a efecto de regular y encausar los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito de su competencia.
- III. Que la Contraloría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, es una unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión en sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 76 bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 23 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- IV. Que en Sesión Ordinaria de fecha 31 de julio de 2018, el Pleno del Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante Decreto 753, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 328 Tomo 1 de fecha 16 de agosto de 2018, designó como Contralor Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos al suscrito Ciudadano Licenciado Adolfo Toss Capistrán.
- V. Que en fecha 1° de agosto de 2018, el suscrito Ciudadano Licenciado Adolfo Toss Capistrán inicio su periodo con Contralor Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- VI. Que con base en su autonomía técnica y de gestión, la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en ejercicio de sus atribuciones legales podrá dictar las políticas en materia de control interno necesarias para el óptimo funcionamiento del Organismo, apegando su actuación siempre bajo políticas permanentes de especialización, profesionalización y rendición de cuentas, dentro del marco legal vigente, con la finalidad de fortalecer la fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia



COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

administrativa, que permitan una rendición de cuentas transparente y oportuna en el ejercicio de la función pública de sus servidores públicos, adoptando en consecuencia, mejores prácticas administrativas en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

- VII. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que todos los entes públicos, dentro de los que se comprende a los órganos constitucionales autónomos, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento, así como la actuación ética y responsable de cada aservidor público, mediante la observancia irrestricta de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismos, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficiencia que rigen el servicio público y que permiten garantizar que los procesos de rendición de cuentas se emitan de manera transparente, oportuna, homogénea, como sería al momento de que un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, supuesto que debe realizarse a través de un Proceso de Entrega – Recepción de los asuntos a su cargo.
- VIII. Que el Acta Administrativa de Entrega – Recepción es el documento que debe presentar todo servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en la que se hace constar la situación que guardan los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como los asuntos a su cargo y el estado que guardan y la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados, y que deberá de entregarlo a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe, con la intervención invariable de la Contraloría Interna.
- IX. Que conforme a los dispuesto por los artículos 23 fracciones I, III, VI, XI y XX de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 52 fracciones II y IV del Reglamento Interno, la Contraloría Interna debe intervenir en los Procesos de Entrega – Recepción de las Áreas Directivas y Administrativas de la Comisión, acorde con las normas y disposiciones que rigen este acto jurídico y que deben de cumplir todos los servidores públicos, posibilitando con ello la rendición de cuentas de sus responsabilidades administrativas mediante una entrega precisa y ordenada, donde muestren la información jurídica, administrativa, programática, presupuestal, financiera, patrimonial y técnica para el desempeño de las funciones y que se asegure con ello la continuidad de los asuntos que comprenden los puestos, cargos o comisiones que se concluyen.
- X. Que a fin de dar cumplimiento oportuno a las atribuciones y obligaciones establecidas por las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, al momento de concluir un cargo dentro de la Función Pública, ésta Contraloría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, teniendo en cuenta lo expuesto y fundado, emite los siguientes:



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
VERACRUZ

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

#### Capítulo I Disposiciones Generales

1.1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto general establecer las etapas que integran el proceso de Entrega y Recepción de las y los Servidores Públicos integrantes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, tanto al inicio o toma de posesión del cargo, como a la conclusión o terminación del mismo. Tratándose del objeto específico, lo que se busca es dar continuidad al servicio público fortaleciendo las obligaciones de rendición de cuentas y transparencia, por lo que los mismos serán de carácter general y de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, teniendo como marco legal los siguientes ordenamientos:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en Veracruz;
- e) Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- f) Demás relativas y aplicables.

1.2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega – Recepción:** Documento que formaliza la entrega y recepción de los asuntos a cargo, del desarrollo y cumplimiento de programas de actividades; del estado de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a las personas en el Servicio Público de Mando, señalando los servidores públicos que intervienen y la relación de anexos y documentos que conforman la entrega, misma que deberá de firmarse por los intervinientes al margen y al calce.
- II. **Áreas Administrativas:** Todas las áreas directivas con las que cuenta la Comisión Estatal de Derechos Humanos dentro de su estructura orgánica, para el ejercicio de sus facultades y la atención de los asuntos de su competencia.
- III. **Catálogo:** Catálogo de documentación que integra el proceso de Entrega – Recepción por Nivel Jerárquico.
- IV. **Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- V. **Contraloría:** Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- VI. **Documento:** Todo soporte material impreso o a mano que contiene información de un hecho o acto jurídico.
- VII. **Entrega - Recepción:** Acto jurídico – administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, a través del cual, un servidor público hace entrega y



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
VERACRUZ

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

rinde cuentas de la situación que guardan los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como de los asuntos a su cargo y el estado que guardan y la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados que deben de entregarse a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe, con la ineludible intervención de la Contraloría y de dos testigos de asistencia.

- VIII. **Entrega - Recepción Institucional:** Acto jurídico – administrativo formalizado de interés público y de cumplimiento obligatorio, que se realiza con motivo de la conclusión del periodo por el que fue designado (a) el o la Titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, ya sea por terminación de su periodo, o por renuncia o remoción, mediante el cual se informan de manera documentada, el estado que guarda la Comisión, respecto de la situación de su administración, así como en su caso, de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, recursos y demás asuntos derivados de la sustancia y función de la Comisión.
- IX. **Expediente de Entrega - Recepción:** Pliego documental que acompaña al Acta Administrativa de Entrega – Recepción, consistente en anexos y demás información de carácter documental y en electrónico, debidamente foliados, firmados, y en su caso, certificados, que dan cuenta de la situación que guarda la Comisión o el área directiva o administrativa en específico, de los asuntos bajo su cargo.
- X. **Guía:** Guía para el llenado de formatos que soportan el proceso de Entrega – Recepción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- XI. **Ley:** Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para el Proceso de Entrega – Recepción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- XIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en cualquiera de las áreas directivas o administrativas de la Comisión.

**1.3.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los cargos de Presidente (a), Secretario (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) Técnico (a), Visitador (a) General, Director (a) General, Director (a) de Área, Subdirector (a), Delegado (a) Regional o Étnico (a), Jefe (a) de Departamento y Titular de Unidad.

**1.4.** El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
VERACRUZ

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

### Capítulo II Entrega - Recepción de los Servidores Públicos

**2.1.** Será responsabilidad indelegable de los titulares realizar las acciones conducentes para garantizar el correcto Cierre de la Administración y el Proceso de Entrega - Recepción de los asuntos que competen a la instancia a su cargo, de conformidad con las facultades y atribuciones que les señalan tanto la Ley, como el Reglamento Interno.

**2.2.** En el caso de servidores públicos con cargo operativo u homólogo, adscritos a las Áreas Directivas o Administrativas de la Comisión, corresponderá determinar a los Titulares de éstas, la formalización del proceso de Entrega - Recepción, considerando la naturaleza o relevancia de las funciones que realiza el servidor público saliente. En estos casos únicamente les serán aplicables los rubros correspondientes determinados en el Catálogo para la integración del Expediente de Entrega - Recepción.

Para tal efecto, los Titulares de las Áreas Directivas o Administrativas de la Comisión, deberán notificar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal que se presenten en el Área a su cargo, a efecto de que pueda ejercer sus atribuciones legales. Por cuerda separada, también deberán notificar los movimientos de personal (alta o baja) a la Contraloría a efecto de que esta inicie el Proceso de Entrega - Recepción, instrumentando para el efecto el Acta Administrativa correspondiente.

**2.3.** Con la finalidad de contar con una eficaz, transparente y oportuna Entrega - Recepción, se deberá privilegiar la implementación de un canal único de comunicación e información, que proporcione datos suficientes para la formalización del Proceso, por lo que será responsabilidad de los Titulares de las Áreas Directivas o Administrativas, solicitar la intervención de las siguientes áreas, a saber:

- a) **Dirección de Informática y Estadística.** Con el objeto de respaldar la información electrónica generada en el cumplimiento de las funciones del servidor público que entrega, además de realizar en su caso, la baja de usuario y contraseñas de los equipos de cómputo.
- b) **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** A efecto de verificar el estado físico que guardan los bienes muebles bajo resguardo del servidor público que entrega.
- c) **Unidad de Transparencia.** Con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes en el Directorio Institucional, coordinándose para el efecto, con el área responsable de realizar dichos cambios.

**2.4.** Cuando se trate de un Proceso de Entrega - Recepción Institucional, se deberá integrar un Comité de Entrega - Recepción, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Presidencia, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Dirección de Administración, como vicepresidente;
- III. El Titular de la Contraloría Interna, quien fungirá como Secretario Técnico; y



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
VERACRUZ

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

IV. Los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Técnica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes fungirán como vocales.

**2.5.** Los rubros que integrarán el Expediente de Entrega – Recepción serán los siguientes:

**I. ORGANIZACIÓN:** Toda documentación relativa a la conformación y operación de la Comisión, en la que se incluyan los organigramas, manuales administrativos, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

1.1 Estructura Orgánica Autorizada.

1.2 Manuales Administrativos.

**II. PLANEACIÓN:** La documentación relativa a los planes, programas y proyectos aprobados y ejecutados, con datos del estado que guarden los que estén en proceso; se incluyen los programas de inversión, informes periódicos y finales de los ejercicios fiscales del período constitucional, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

### 2.1 SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

2.1.1 Programa Institucional.

2.1.2 Avance en el cumplimiento del Programa Institucional.

2.1.3 Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales.

2.1.4 Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales.

2.1.5 Avances Físicos Financieros.

2.1.6 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2.1.7 Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2.1.8 Programa de Capacitación al Personal.

2.1.9 Avance del Programa de Capacitación al Personal.

2.1.10 Programa General de Trabajo.

2.1.11 Avance del Programa General de Trabajo.

### 2.2 SITUACIÓN PRESUPUESTAL

2.2.1 Presupuesto Anual Autorizado.

2.2.2 Calendario del Presupuesto Programático Anual.

2.2.3 Estado del Ejercicio del Presupuesto.

2.2.4 Avance Presupuestal Programático.

**III. MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL:** Disposiciones jurídicas que norman la actuación de la Comisión, los compromisos que se deben de atender derivados de un instrumento o proceso jurídico; así como lo relativo a convenios o contratos con otras instituciones del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos, la Federación o particulares, se incluye en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además, las actas de las sesiones y seguimiento de Acuerdos del Consejo Consultivo, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

3.1 Relación de Procesos Jurídicos en los que la Comisión es parte.

3.2 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables).





COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
VERACRUZ

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

**IV. FINANCIERA:** Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza la Comisión y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

- 4.1 Estado de Situación Financiera.
- 4.2 Estado de Actividades.
- 4.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- 4.4 Estado de cambios en la Situación Financiera.
- 4.5 Estado de Flujos de Efectivo.
- 4.6 Estado Analítico del Activo.
- 4.7 Informes sobre Pasivos Contingentes.
- 4.8 Notas a los Estados Financieros.
- 4.9 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.
- 4.10 Balanza de Comprobación.
- 4.11 Conciliaciones Bancarias.
- 4.12 Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
- 4.13 Dictamen de Estados Financieros.

### **LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA**

- 4.14 Estado de Situación Financiera Detallado.
- 4.15 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
- 4.16 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos.
- 4.17 Balance Presupuestario.
- 4.18 Estado Analítico de Ingresos Detallado.
- 4.19 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. (Clasificación por Objeto del Gasto).
- 4.20 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. (Clasificación Administrativa).
- 4.21 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. (Clasificación Funcional).
- 4.22 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. (Clasificación de Servicios Personales por Categoría).
- 4.23 Proyecciones de Ingresos.
- 4.24 Proyecciones de Egresos.
- 4.25 Resultados de Ingresos.
- 4.26 Resultados de Egresos.
- 4.27 Informe sobre Estudios Actuariales.

### **ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS**

- 4.28 Corte de Caja.
- 4.29 Arqueo de Caja.
- 4.30 Fondos Revolventes Asignados.
- 4.31 Relación de Cuentas Bancarias.





COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

- 4.32 Situación de Talonarios de Cheques.
- 4.33 Relación de Cheques pendientes de entregar.
- 4.34 Oficios de Cancelación de Firmas.
- 4.35 Listado de Pagos Pendientes Programados.
- 4.36 Situación de Deudores Diversos.
- 4.37 Inventario de Formas Valoradas.
- 4.38 Relación de Firmas Registradas.
- 4.39 Transferencias.
- 4.40 Informe de aplicación de transferencias por parte de los beneficiarios.
- 4.41 Relación de cajas fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado).

**V. ADMINISTRATIVA:** Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos de la Comisión, así como la documentación y elementos utilizados en la operación; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén; este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

### **RECURSOS HUMANOS**

- 5.1 Plantilla de Ocupación de Plazas (Plantilla de personal).
- 5.2 Relación de Personal Comisionado.
- 5.3 Relación de Personal con Licencias o Permisos.
- 5.4 Relación de Personal con días de descanso pendientes de otorgar.
- 5.5 Tabulador de Sueldos.
- 5.6 Relación de Sueldos y Salarios No Cobrados.
- 5.7 Pasivos Laborales y Contingentes.

### **RECURSOS MATERIALES**

- 5.8 Inventario de Bienes Muebles.
  - 5.8.1 Parque vehicular.
  - 5.8.2 Resguardos con Fotografía.
- 5.9 Inventario de Bienes Inmuebles en Renta.
- 5.10 Inventario de Bienes Existentes en Almacén.
- 5.11 Relación de Software Comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de tecnología de la información o informáticas).
- 5.12 Relación de Software Gubernamental desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de tecnología de la información o informáticas).
- 5.13 Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 5.14 Padrón de Proveedores.

### **ARCHIVOS**

- 5.15 Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite.
- 5.16 Inventario de Documentación Semiactiva en Archivo de Concentración.
- 5.17 Inventario de Documentación Inactiva en Archivo Histórico.
- 5.18 Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos.



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
VERACRUZ

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

### RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS

5.19 Relación de Llaves de Oficinas, Mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al Servidor Público que deja el cargo).

5.20 Relación de Sellos Oficiales.

**VI. TRANSPARENCIA:** Comprende la documentación de las obligaciones en este tema y su cumplimiento; las solicitudes de información pendientes de atender y las relativas al acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO); así como recursos de revisión en trámite, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

6.1 Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6.2 Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención.

6.3 Relación de Solicitudes para el Ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en Proceso de Atención.

6.4 Relación de Recursos de Revisión en Proceso de Atención.

**VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN:** Incluye los documentos que aprueban los informes del resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del periodo constitucional, realizada por las diversas instituciones fiscalizadoras; observaciones en proceso de atención; los informes tanto de las acciones de seguimiento, como de los procedimientos incoados y las medidas aplicadas por parte de la Contraloría, para lo cual se deberá emplear el siguiente formato:

7.1 Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención.

**VIII. COMPROMISOS INSTITUCIONALES:** Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios pendientes o en trámite, conforme a la competencia de la Comisión y las atribuciones de los servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

8.1 Asuntos, Contratos, Convenios pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales siguientes a la Entrega – Recepción.

8.2 Atribuciones de los Servidores Públicos conforme al Reglamento Interno de la Comisión.

8.3 Informe de Asuntos a Cargo (escrito libre).

### Capítulo III ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**3.1.** El Proceso de Entrega – Recepción se efectuará mediante la elaboración del Acta Administrativa, acompañada de los anexos que correspondan, según se trate del nivel jerárquico del Servidor Público que entrega.



COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En caso de no existir nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá a la fecha en que el servidor público se separe del empleo o cargo, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe el inmediato superior jerárquico para tal efecto.

Deberán intervenir dos testigos de asistencia y en su caso; un representante por cada servidor público, así como un representante de la Contraloría, quién intervendrá para supervisar la formulación del Acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega y recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente.

**3.2.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en las que hubiera incurrido en términos de Ley. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en los presentes Lineamientos, resultando aplicable, en su caso, las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, contenidas tanto en la Ley General de la materia, como en la particular del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**3.3.** Todos los documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa de Entrega - Recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los Titulares de la Comisión, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos del contenido de los presentes Lineamientos.

**3.4.** La verificación de contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de Entrega - Recepción, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

**3.5.** Al concluir el periodo señalado en el artículo anterior, el servidor público que recibe deberá turnar a la Contraloría Interna, un informe donde señale su conformidad respecto de la información presentada durante el acto administrativo de Entrega – Recepción por parte del servidor público que entrega.

**3.6.** Si el servidor público entrante detecta alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el punto 3.4 anterior, deberá elaborar un informe y hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que se aclare por el servidor público saliente, quien lo deberá hacer en un término no mayor de 10 días hábiles ante la citada Contraloría Interna.

**3.7.** En el caso de que el servidor público saliente omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos numerales, será requerido inmediatamente por la Contraloría, para que, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha del citatorio cumpla con esta obligación.



COMISION ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
V E R A C R U Z

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado o el designado para la recepción del Informe de los Asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Interna para efecto de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, contenidas tanto en la Ley General de la materia, como en la particular del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**3.8.** Las especificaciones para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción son las siguientes:

- a) Se deberá utilizar papel con logo de la Comisión.
- b) Todas las hojas deberán contener el mismo encabezado, y estar foliadas en la parte inferior derecha.
- c) El acta deberá ser rubricada en todas las páginas y con firma autógrafa en el apartado correspondiente de firmas, por los servidores públicos saliente, entrante y por los testigos, así como por la Contraloría.
- d) Los anexos deberán ser rubricados sobre el margen derecho y en todos sus tantos, por los servidores públicos saliente, entrante y por los testigos, así como por la Contraloría.
- e) En los títulos y/o anexos que no se adapten al puesto que se entrega, se deberá colocar la leyenda: “No aplica”.
- f) Se deberán elaborar cuatro tantos del acta en original, con anexos y con firmas y/o rúbricas autógrafas conforme a los incisos C y D anteriores, para distribuirse de la siguiente forma: un tanto para el servidor público saliente, un tanto para el servidor público entrante, un tanto para la Contraloría Interna y un tanto para el archivo del Área Directiva o Administrativa objeto de la Entrega - Recepción.
- g) Se deberán utilizar únicamente hojas blancas tamaño carta (inclusive para los anexos, procurando utilizar ambas caras de la hoja).

**3.9.** En el supuesto de que el servidor público que entrega y/o el servidor público que recibe, o en su caso, las personas designadas como representantes para recibir, se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en una Acta Circunstanciada que al efecto se instrumente por la Contraloría Interna.

**3.10.** La contraloría Interna vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento irrestricto de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.

### **Capítulo IV RESPONSABILIDADES E INTERPRETACIÓN**

**4.1.** Los Titulares y demás servidores públicos de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, deberán observar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
VERACRUZ

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

**4.2.** El incumplimiento de lo establecido por los presentes Lineamientos será sancionado en términos de lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de la responsabilidad, civil o penal, en la que pudieran incurrir.

**4.3.** La Contraloría será la única competente para interpretar los presentes Lineamientos.

### TRANSITORIOS

**Único.** Los presentes Lineamientos para el Proceso de Entrega – Recepción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional (Página Web) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

El Contralor Interno de la  
Comisión Estatal de Derechos Humanos

Licenciado Adolfo Toss Capistrán