



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 101

Zacatecas, Zac., sábado 18 de diciembre de 2021

SUPLEMENTO

2 AL No. 101 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2021

MANUAL.- Técnico de Entrega-Recepción Institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

RICARDO HUMBERTO HERNÁNDEZ LEON
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, se publica de manera ordinaria los días Miércoles y sábados.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación.

La recepción de documentos a publicar y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 hrs. en días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer Piso
CP. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25195

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS**Contenido**

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Marco Jurídico
4. Glosario
5. Supletoriedad
6. Disposiciones Generales

7. Proceso de Entrega-Recepción Institucional
 - 7.1. Etapa Uno: De Designación y Protocolo de las y los servidores públicos que intervienen
 - 7.1.1. Comisión de Entrega
 - 7.1.2. Comisión de Recepción
 - 7.1.3. Comisión Técnica
 - 7.1.4. Autoridad Supervisora
 - 7.1.5. Enlaces Técnicos
 - 7.1.6. Comité de Entrega-Recepción

 - 7.2. Etapa Dos: De Integración del Expediente
 - 7.2.1. Contenido del Expediente
 - 7.2.2. Consideraciones Generales

 - 7.3. Etapa Tres: Del Acto Protocolario de Entrega-Recepción

 - 7.4. Etapa Cuatro: De Verificación y Validación Física del Expediente

8. Sanciones

9. Medios de Impugnación

- Anexos
 - A. Actas Administrativas
 - B. Formatos

Con fundamento en los artículos 113 último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138, fracción I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 9 y 10 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas; 31 de la Ley de Entrega-recepción del Estado de Zacatecas, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en sesión ordinaria de fecha 1 de diciembre de 2020, aprobó la expedición del **Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas**

1. Introducción

La corrupción es un fenómeno social generalizado que afecta el desarrollo de los países, sus efectos son devastadores ya que tiene implicaciones que impactan de manera trascendental en la búsqueda constante de la estabilidad de un Estado, al perturbar las metas de prosperidad, crecimiento económico, generación de empleos, competitividad, productividad e inversión tanto nacional como internacional, así como incidir negativamente en el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos. Afectando además la legitimidad y confianza de las y los ciudadanos en sus gobiernos e instituciones.

Es ineludible entonces que la corrupción representa en gran medida un obstáculo para conservar el Estado de Derecho y el cumplimiento de los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas, por lo tanto, su combate es un pilar fundamental de la función pública.

Es ese sentido, a lo largo de los años, se han manifestado crecientes esfuerzos tanto nacionales como internacionales, en los que se ha venido combatiendo la corrupción y, por consiguiente, buscando la estabilidad de los gobiernos y credibilidad de las instituciones, ello a través del fortalecimiento y modernización de la transparencia, así como de la rendición de cuentas.

La elaboración del presente Manual Técnico fue realizado por el Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado en coordinación con la Auditoría Superior del Estado y procura establecer la relevancia de adoptar a la "*rendición de cuentas*" como un eslabón entre nuestro quehacer y el bien común, pues es de vital importancia para la sociedad la Entrega Recepción Institucional, como la que cada servidor o servidora pública está obligado a realizar al terminar la gestión de las funciones administrativas que le fueron conferidas. Y que esta obligación, no solo se vincula con procesos laborales o administrativos, sino con la construcción de una administración pública más transparente y comprometida.

En el presente manual se precisan las servidoras públicas y los servidores públicos obligados a realizar el Proceso de Entrega-Recepción Institucional, contiene los formatos que serán utilizados de manera homogénea en todas las áreas administrativas, así como los procedimientos que deberán seguir para la debida integración del expediente respectivo, que culminará con el acto protocolario que representa el evento formal y solemne donde la titular o el titular saliente entregará la información a quien recibe el cargo, lo que se hará constar en un acta administrativa.

2.- Objetivo General

El presente documento tiene la finalidad de brindar las bases normativas aplicables en el Proceso de Entrega-Recepción Institucional que realizará la titular o el titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, que por cualquier motivo concluya su cargo, a quien lo sustituya, haciendo entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, documentos, asuntos e información que tuvieron asignados durante su gestión, con el propósito de que se dé cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, asegurando la transparencia, objetividad, equidad y continuidad de la función pública y se otorgue certeza y certidumbre para quien recibe el cargo.

3.- Marco Jurídico

Las directrices establecidas para el Proceso de Entrega Recepción Institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, tiene fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas;
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

- Ley del Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- Código Civil del Estado de Zacatecas;
- Código Penal del Estado de Zacatecas; y
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

La normatividad antes referida, se menciona de manera enunciativa más no limitativa, por lo que en casos particulares que no se encuentren previstos en el presente manual, serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.

4.- Glosario

Para efectos del presente manual técnico se entenderá por:

- ✓ **Acta Administrativa.** - Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de la Entrega – Recepción Institucional;
- ✓ **Acta de Hechos.** - Documento escrito por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar y hora donde sucedieron los hechos, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y contendrá la firma de quienes intervienen;
- ✓ **Acto Protocolario.** - Acto formal, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de este Manual Técnico y demás disposiciones aplicables, mediante el cual la titular o el titular que entrega los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa; a la titular o el titular entrante, el cual aceptará las obligaciones y derechos que de estos se deriven;
- ✓ **Autoridad Supervisora.** - Auditoría Superior del Estado;
- ✓ **Comisión.** - Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- ✓ **Comisión de Entrega.** - El titular o la titular de la Comisión y un servidor público o servidora pública de la Dirección Administrativa, un servidor público o servidora pública que ostentará la Coordinación Técnica, un servidor público o servidora pública del Órgano Interno de Control, a quienes les corresponderá planear, programar, organizar, coordinar, implementar, ejecutar y supervisar la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones.
- ✓ **Comisión de Recepción.** - La titular o el titular entrante responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia;
- ✓ **Comité de Entrega-Recepción.** - Órgano Integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora;
- ✓ **Coordinación Técnica.** - La servidora o el servidor público nombrado por la titular o el titular que entrega y funge como enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora;
- ✓ **Enlaces Técnicos.** - Es la persona o las personas servidoras públicas que darán seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción, realizando actividades de coordinación y revisión de la información que integrará el Expediente;
- ✓ **Expediente.** - Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega-recepción de la Comisión, con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, o cualquier otro, siempre y cuando cumpla con las medidas de seguridad y autenticidad correspondiente;
- ✓ **Ley.** - Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- ✓ **Ley General.** - Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ **Ley de Transparencia.** - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

- ✓ **Manual Técnico.** - El presente Manual Técnico de Entrega – Recepción Institucional;
- ✓ **Matriz de Formatos.** - Documento que señala los formatos en particular, que deberá requisitar, elaborar o adjuntar cada una de las áreas de esta entidad para la integración del Expediente de la Entrega-Recepción Institucional;
- ✓ **Órgano Interno de Control.** - Área que formará parte de la Comisión de Entrega y que actúa en base a sus atribuciones en materia de entrega-recepción y responsabilidades;
- ✓ **Servidor (a) Público (a).** - Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; y
- ✓ **Titular.** – Presidenta o presidente de la Comisión.

5.- Supletoriedad

A falta de disposición expresa en esta Ley se aplicará en forma supletoria y, en lo conducente, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.

6.- Disposiciones Generales

El presente Manual Técnico es de observancia obligatoria aplicable para las servidoras públicas y los servidores públicos de la Comisión, que deban proporcionar la información generada durante su desempeño.

La titular o el titular está obligado a realizar la Entrega-Recepción Institucional al término de su período legal o en caso de destitución por las causas y mediante los procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

La interpretación del presente Manual Técnico estará a cargo de la Autoridad Supervisora y del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus competencias.

La información que integrará el Expediente, será con corte al término de su encargo, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, en cuyo caso, la información deberá corresponder una semana antes al término de su período legal, por cuestiones contables y presupuestarias. Por lo que será necesario agregar la información complementaria que se haya generado posterior al término antes referido y hasta la fecha de la conclusión del encargo, consistente en movimientos contables, presupuestales y programáticos, anexando la documentación soporte de dichos movimientos.

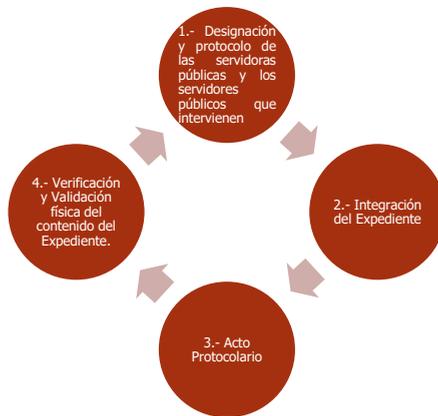
Los formatos comprendidos en el presente Manual Técnico, incluyendo los formatos de las Actas Administrativas que puedan elaborarse para las diferentes etapas del Proceso de Entrega-Recepción Institucional, estarán disponibles en formato digital en la página oficial de la Comisión o con el Órgano Interno de Control para ser consultados o entregados en el momento que se requieran.

En el Proceso de Entrega-Recepción Institucional, las áreas responsables de generar la información, así como las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a ellas, deberán de colaborar con el llenado de los formatos e integrar el expediente, de conformidad con los procedimientos determinados en el presente Manual Técnico y las Leyes aplicables.

7.- Proceso de Entrega-Recepción Institucional

El acto administrativo a través del cual la titular o el titular rinde cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos, y situación que guarda el ente público al momento de la entrega.

El Proceso de Entrega-Recepción se realizará aplicando la normatividad vigente, y comprenderá las siguientes etapas:



7.1. Etapa Uno: De Designación e Instalación de Comisiones y Comité

7.1.1. Comisión de Entrega

La Comisión de Entrega se encarga de integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos para conformar el Expediente, para lo cual le corresponden los diferentes aspectos: planear, programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso ya referido.

Deberá integrarse al menos seis meses previos a la conclusión del período legal de la titular o el titular o en caso de destitución, una vez iniciado el proceso de designación de la nueva titular o el nuevo titular.

Al momento de integrarse esta Comisión de Entrega, la titular o el titular nombrará a la servidora pública o el servidor público que ostente la Coordinación Técnica, para efecto del inicio de las siguientes actividades del Proceso de Entrega-Recepción Institucional.

La Comisión de Entrega tendrá las atribuciones que indica la Ley dentro de las cuales se puede mencionar:

- ✓ Autorizar a las servidoras públicas y los servidores públicos quienes trabajaran con la o el Coordinador Técnico para realizar la debida integración del Expediente.
- ✓ Autorizar el Programa de Trabajo del Proceso de Entrega-Recepción Institucional y calendarizar el mismo.
- ✓ Integrar el Expediente de conformidad con la Ley y el presente Manual Técnico.
- ✓ Autorizar la información adicional que no esté considerada en la Ley y en el presente Manual Técnico.
- ✓ Instruir a la o el Coordinador Técnico para que informe periódicamente los avances del Proceso de Entrega-Recepción Institucional.
- ✓ Revisar el llenado de los formatos que integran el Expediente y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes.

La Comisión de Entrega se reunirá las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por la o el Coordinador Técnico.

7.1.2. Comisión de Recepción

La titular o el titular entrante notificará a la Autoridad Supervisora su designación, para los efectos de considerarla como correspondiente Comisión de Recepción, el escrito de notificación deberá acompañarse de los documentos que acrediten su personalidad y copia simple de su identificación oficial con fotografía.

La Comisión de Recepción tendrá las siguientes atribuciones entre otras:

- ✓ Manifiestar lo que a su derecho convenga dentro del acto protocolario.
- ✓ Verificar durante el período legal la revisión del Expediente y la información recibida.

7.1.3. Coordinación Técnica

La Comisión de Entrega contará con una Coordinación Técnica que estará a cargo de una servidora pública o un servidor público nombrado por la titular o el titular y será responsable de recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesaria, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos del Expediente.

La o el Coordinador Técnico podrá tener un grupo de apoyo y actuará con las o los enlaces que sean nombrados para el desarrollo de las actividades dentro del Proceso de Entrega-Recepción Institucional, tendrá de manera enunciativa las siguientes atribuciones:

- ✓ Requerir por escrito a las o los responsables de las áreas que integran la Comisión, el nombramiento de un enlace técnico.
- ✓ Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación, según corresponda.
- ✓ Proponer a la Comisión de Entrega la presentación de la información a través de formatos no considerados en el Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente.
- ✓ Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Entrega y proponer el orden del día.
- ✓ Dar seguimiento a las etapas del Proceso de Entrega-Recepción Institucional que correspondan.
- ✓ Presentar a la Comisión de Entrega informes mensuales o extraordinarios sobre el cumplimiento del programa de trabajo y de los acuerdos emitidos;
- ✓ Capacitar a su grupo de apoyo y a las o los enlaces técnicos respecto del Proceso de Entrega-Recepción Institucional de acuerdo con el programa de trabajo.
- ✓ Convocar a las o los enlaces técnicos con el objeto de dar seguimiento y evaluar su avance en el Proceso de Entrega-Recepción Institucional.
- ✓ Documentar los trabajos de la Coordinación Técnica para que forme parte del Expediente.
- ✓ Solicitar asesoría a la Autoridad Supervisora o al Órgano Interno de Control.

7.1.4. Autoridad Supervisora

La Autoridad Supervisora es la encargada de vigilar el correcto desarrollo del Proceso de Entrega-Recepción Institucional y designará al personal necesario para su seguimiento informando por escrito a las Comisiones de Entrega y de Recepción.

Tendrá de manera enunciativa las siguientes atribuciones:

- ✓ Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega-Recepción Institucional
- ✓ Designar representantes para el Proceso de Entrega-Recepción Institucional.
- ✓ Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al expediente, de forma coordinada con la titular o el titular de la Unidad de Informática de la Comisión.
- ✓ Revisar la integración del Expediente, asegurándose que se cumpla con lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico.

- ✓ Proponer la logística para la constitución del Comité de Entrega-Recepción Institucional y la Celebración del Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
- ✓ Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan dentro del Proceso de Entrega-Recepción Institucional, así como aplicar en su caso lo dispuesto por la Ley General.
- ✓ Conocer las controversias que llegarán a suscitarse en el Proceso de Entrega-Recepción Institucional y realizar las acciones que procedan para la aclaración de cualquier irregularidad, las cuales, en su caso de existir, se presentarán por escrito por las partes intervinientes de dicho proceso.

7.1.5. Enlaces Técnicos

Las servidoras públicas o los servidores públicos designados por la o el responsable de su área según corresponda, serán los encargados de recabar la información necesaria para la integración del Expediente.

Tendrá de manera enunciativa las siguientes atribuciones:

- ✓ Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega;
- ✓ Recabar y capturar la información necesaria que integran el Expediente de acuerdo a la Matriz de Formatos;
- ✓ Acudir a las reuniones convocadas por la Comisión de Entrega o por la o el Coordinador Técnico.

7.1.6. Comité de Entrega-Recepción

El Comité de Entrega-Recepción se conformará por la titular o el titular que entrega, la o el servidor público de la Dirección Administrativa, un servidor público o servidora pública que ostentará la Coordinación Técnica, un servidor público o servidora pública del Órgano Interno de Control, quienes conforman la Comisión de Entrega, así como la o el titular entrante, quien conforma la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora.

Una vez notificada la integración de las Comisiones de Entrega y de Recepción y con la presencia de la Autoridad Supervisora, se levantará el Acta Administrativa declarando la integración del Comité de Entrega-Recepción, esto podrá ser, incluso al momento del Acto Protocolario.

7.2. Etapa Dos: De Integración del Expediente

7.2.1. Contenido del Expediente

El Expediente deberá contener la información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario atendiendo al cargo por el cual se realiza el Proceso de Entrega-Recepción Institucional, contendrá la información aplicable conforme a lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Entrega-Recepción, lo cual se relaciona a continuación:

A. Marco jurídico de actuación. - El apartado correspondiente al marco jurídico de actuación deberá incluir los siguientes documentos:

Documento	No. de formato
Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones de la Comisión.	MJ/01

B. Instrumentos de planeación. - Este apartado deberá incluir los documentos siguientes:

Documento	No. de formato
Programa operativo anual.	IP/01
Programa presupuestal anual.	IP/02
Convenios con municipios y/o entidades federales y/o estatales	IP/03

C. Información contable-financiera. - El apartado correspondiente a la información contable-financiera quedará conformado, al menos, con la información siguiente:

Documento	No. de formato
Estado de Actividades.	ICF/01
Estado de Situación Financiera.	ICF/02
Estado de Cambios en la Situación Financiera.	ICF/03
Estado de Flujos de Efectivo.	ICF/04
Informe de pasivos contingentes.	ICF/05
Estado Analítico del Activo.	ICF/06
Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.	ICF/07
Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de derechos a recibir efectivo o equivalentes y derechos o recibir bienes o servicios.	ICF/08
Integración analítica de las cuentas de pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.	ICF/09
Estado de Variación en la Hacienda Pública.	ICF/10
Balanzas de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente por medios magnéticos o digitales, y	ICF/11
Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera (respaldo del sistema de contabilidad que se utilice).	ICF/12

D. Información Presupuestaria. - En este apartado correspondiente a la documentación presupuestal deberá contener la información siguiente:

Documento	No. Formato
Presupuesto de egresos autorizado.	IP/01
Estado analítico de ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.	IP/02
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.	IP/03
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).	IP/04
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.	IP/05
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.	IP/06
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.	IP/07

E. Información programática. - El apartado correspondiente a la información programática quedará, por lo menos, conformado por la información siguiente:

Documento	No. Formato
Gasto por categoría programática.	IPR/01
Indicadores de resultados.	IPR/02

F. Recursos humanos y estructura orgánica. - El apartado correspondiente a recursos humanos y estructura orgánica quedará conformado con la información siguiente:

Documento	No. Formato
Relación de plantilla de personal y expedientes de personal.	RH/01
Relación de personal sujeto a honorarios.	RH/02
Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	RH/03
Salarios, sueldos y demás remuneraciones y retribuciones pendientes de pago.	RH/04
Relación de las incidencias de personal.	RH/05
Estructura Orgánica.	RH/06
Relación de juicios laborales en proceso.	RH/07
Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.	RH/08

G. Recursos financieros. - El apartado correspondiente a recursos financieros deberá contener la documentación siguiente:

Documento	No. Formato
Arqueos de fondos revolventes.	RF/01
Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del acto protocolario.	RF/02
Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.	RF/03
Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.	RF/04
Relación de chequeras y talonarios en operación, con corte a la conclusión del cargo, acompañados de la relación con los nombres y firmas de las o los servidores públicos dados de baja o salientes.	RF/05
Relación de dispositivos de seguridad electrónica.	RF/06
Compromiso de pago	RF/07

H. Recursos materiales. - Los recursos materiales deberán contener el valor de adquisición o de avalúo correspondiente a cada bien, y quedará conformado, al menos, con la documentación siguiente:

Documento	No. Formato
Inventario general de bienes muebles.	RM/01
Relación de vehículos y equipo de transporte.	RM/02
Maquinaria u otros equipos de herramienta (refacciones y accesorios).	RM/03
Relación de bienes intangibles (software, patentes, licencias).	RM/04
Relación de los bienes inmuebles.	RM/05
Inventario de bienes menores.	RM/06
Relación de inventario de almacén.	RM/07
Contratación de servicios.	RM/08
Padrón de proveedores y expedientes.	RM/09
Sobre cerrado que contenga las combinaciones de caja fuerte, OTP, token o cualquier otro medio auxiliar de acceso por internet a cuentas bancarias, se entregará sólo al titular entrante.	RM/10

I. Obra pública y acciones. - Este rubro comprenderá las obras públicas y acciones de los programas ejecutados y en proceso durante el año en que ocurre el Acto Protocolario, con la información siguiente:

Documento	No. Formato
Número y nombre de la obra o acción	OP/01

- J. Transparencia.** - El rubro de transparencia comprenderá la información y documentación de las obligaciones en esta materia y su cumplimiento, integrando, al menos, la información siguiente:

Documento	No. Formato
Documentos relativos al Comité de Transparencia.	TR/01
Relación de solicitudes de información pendientes de atender.	TR/02
Relación de recursos de revisión en trámite.	TR/03
Índice de expedientes clasificados como reservados.	TR/04
Tabla de aplicabilidad aprobada por el IZAI (art. 40 LTAIP).	TR/05
Aviso de privacidad integral y simplificada.	TR/06
Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.	TR/07
Acuses de cumplimiento de las publicaciones ligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.	TR/08
Sobre cerrado que contenga el Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Comisión, se entregará sólo al titular entrante.	TR/09

- L. Libros, expedientes y archivos.** - El apartado correspondiente a los expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia quedará conformado con la información siguiente:

Documento	No. Formato
Relación de asuntos pendientes.	ED/01
Relación Asunto del Consejo Consultivo pendientes de elaborar	ED/02
Archivos de trámite (expedientes, legajos, etc.).	ED/03
Archivos de concentración (expedientes, legajos, etc.).	ED/04
Relación de contratos y convenios vigentes.	ED/05
Donaciones, legados y comodatos.	ED/06
Libros de gobierno, de acuerdos y de registro.	ED/07
Concurso, licitación y asignación en proceso.	ED/08
Relación de sistemas y programas de informática terminados y en proceso.	ED/09
Bibliografía.	ED/10

- M. Otros documentos.** El apartado correspondiente a otros documentos contendrá la información siguiente:

Documento	No. Formato
Relación de sellos oficiales.	OD/01
Relación de llaves.	OD/02
Relación de asuntos en trámite.	OD/03

La información antes referida se señala en forma enunciativa más no limitativa, por lo que adicionalmente, las y los enlaces técnicos serán responsables de proponer la información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de la servidora pública o el servidor público que recibe, elaborando los anexos a que hubiere lugar.

El Expediente se emitirá en original y tres tantos, el original deberá de permanecer bajo resguardo del Ente Público; además tres copias adicionales, una de ellas para quien entrega, otra para quien recibe y, la última, para la Autoridad Supervisora.

7.2.2. Consideraciones Generales

Para la integración del Expediente se deberá tener en cuenta:

- ✓ La dirección administrativa contará con los resguardos actualizados de los bienes muebles e intangibles que estuvieron bajo resguardo de la titular o el titular en su gestión.
- ✓ Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente de Entrega-Recepción Institucional (tóner, hojas para impresiones, foliadores, fotocopadoras, etc.).
- ✓ En el caso de existir información no sustentada, adeudos no registrados, así como los registros y no soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por la titular o el titular entrante.
- ✓ Los formatos o documentos deberán ser foliados de forma independiente.
- ✓ La servidora pública o el servidor público responsable de la información que integra el Expediente, debe señalar su domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Proceso de Entrega-Recepción Institucional.
- ✓ En caso de que la información contenida en los formatos sea tan voluminosa de forma que se dificulte su integración al Expediente, podrá adjuntarse en archivo digital haciendo mención en el Acta Administrativa la información digital y el número de discos que la contengan, asimismo los discos deberán presentarse con caratula que defina el contenido del mismo.

7.3. Etapa Tres: Del Acto Protocolario de Entrega-Recepción

El Acto Protocolario de Entrega–Recepción Institucional es el acto solemne y formal, en la cual la titular o el titular que concluye su encargo, hace entrega mediante Acta Administrativa a la titular o el titular entrante, de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia, que fueron manejados durante su gestión.

El acto protocolario se realizará el día en que concluya el periodo para el que fue designado la presidenta o el presidente saliente y antes de la toma de posesión del titular entrante.

El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional deberá ser firmada por todas y todos los integrantes del Comité de Entrega-Recepción, dos testigos por parte de la titular o el titular que entrega, dos testigos por parte de la titular o el titular que recibe y la Autoridad Supervisora.

Con la firma del Acta Administrativa, se entregará la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos a la titular o el titular que recibe.

La firma del Acta Administrativa por parte de la titular o el titular que recibe y de la Autoridad Supervisora se realizará con las reservas de Ley, por lo que la suscripción de los documentos no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas al titular que entrega.

En los casos en que no se presente la totalidad de formatos e información que deberá integrar el Expediente, se relacionarán en la propia Acta Administrativa en el apartado de otros hechos, situación que no invalidará el Acto Protocolario.

Durante el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional, la titular o el titular que recibe, y en su caso la Autoridad Supervisora, podrán realizar una revisión de los documentos que integren el Expediente, que no implique el análisis de su contenido, cuyo resultado se hará constar en el Acta Administrativa del Acto Protocolario.

En el supuesto de que quien entrega o quien reciba, se negare a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el Acto Protocolario, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de su negativa en la propia Acta.

Las comisiones integradas para efectos de la Entrega–Recepción Institucional terminarán sus funciones una vez concluido el Acto Protocolario.

En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la Autoridad Supervisora que corresponda, en la que se anexarán los documentos siguientes:

- ✓ Original y copia para compulsas de las identificaciones oficiales vigentes de las y los participantes;
- ✓ Original y copia para compulsas del comprobante de domicilio para efectos de notificación;
- ✓ Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la Autoridad Supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;
- ✓ Copia del documento expedido por autoridad competente, que acredite el cargo de quienes intervienen en el Acto Protocolario;
- ✓ Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica;
- ✓ El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción; y
- ✓ El Expediente.

El contenido del Acta Administrativa, deberá de incluir la formalidades y requisitos establecidos por la Ley, así como levantarse en papel membretado, sin tachaduras y enmendaduras, debidamente foliada y firmada al calce en todas sus fojas por sus participantes.

7.4. Etapa Cuatro: De Verificación y Validación Física del Expediente

La etapa de Verificación y Validación Física de la información contenida en el Expediente, tiene por objeto revisar los formatos, anexos y en general la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que, en su caso, pudieran derivarse.

Una vez concluido el Acto Protocolario y en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir de esa fecha, la titular o el titular que recibió o la persona que éste designe llevará a cabo la verificación y validación física del contenido de la información y documentación que integran el Expediente.

Si derivado de la verificación y validación física del contenido del Expediente, se detecta alguna inconsistencia, el titular o la persona que éste designe, levantará el Acta de Hechos, en presencia de dos testigos, para solicitar las aclaraciones por los actos u omisiones detectadas, señalando a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizarla, garantizándose el derecho de audiencia, defensa y debido proceso.

Las Actas de Hechos, se hará llegar al Órgano Interno de Control, el día hábil siguiente de haberse suscrito y serán notificadas personalmente a quien o quienes fueron determinados como presuntos responsables, al día hábil posterior de haberlas recibido.

Las personas determinadas como presuntas responsables deberán presentar la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de los actos u omisiones determinadas, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.

La servidora pública o el servidor público que haya sido notificado de alguna observación deberá aclarar ante la Comisión, las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual podrá:

- a) Comparecer personalmente en día y hora hábil ante el Órgano Interno de Control o quien éste designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de quien determinó la inconsistencia y dos testigos, a efecto de hacer constar si procede o no la aclaración;
- b) Comparecer personalmente en día y hora hábil ante el Órgano Interno de Control o quien éste designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de dos testigos, en el caso de no estar presente quien determinó la inconsistencia, la cual se le turnará el mismo día o el día hábil siguiente de haberse suscrito, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes, haga del conocimiento al Órgano Interno de Control si procede o no la aclaración, o

- c) Presentar su escrito, el cual se turnará a quien determinó la inconsistencia para que dentro de los tres días hábiles siguientes haga del conocimiento al Órgano Interno de Control si procede o no la aclaración.

Para el caso de que las aclaraciones no procedan, el Órgano Interno de Control las notificará a quien corresponda al día hábil siguiente de su recepción.

Si el servidor público que determinó la inconsistencia no se pronuncia sobre las aclaraciones presentadas éstas se tendrán como aclaradas.

Si la persona notificada no comparece en el término concedido, el servidor público que recibe deberá hacer del conocimiento por escrito de tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo establecido en la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables.

En el caso del Proceso de Entrega-Recepción Institucional, de no haberse aclarado los actos u omisiones determinados, se turnará copia del Acta de Verificación y Validación a la Auditoría Superior, para que proceda en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y otras disposiciones aplicables.

Al término de los cuarenta y cinco días hábiles de esta etapa de verificación y validación física del expediente, la titular o el titular o a quien ella o él designe, levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y dos testigos, en la que se describen las actuaciones por parte de las servidoras públicas y los servidores públicos que intervinieron, para su debida constancia, anexando los documentos que se hubieran generado en toda esta etapa.

El acta deberá ser elaborada por la Comisión de Recepción de manera conjunta con el Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, para que proceda a su lectura e imprimir en papel membretado de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas en cuatro tantos y remitir un tanto a la o el C. designado por la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, otro tanto para la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas que recibió, otro tanto para la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas que entregó y un tanto más para el Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

El Acta deberá de incluir las formalidades y requisitos establecidos por la Ley, así como levantarse un papel membretado, sin tachaduras y enmendaduras, debidamente foliada y firmada al calce en todas sus fojas por todos sus participantes y será notificada al presidente o presidenta saliente al día siguiente de su levantamiento, para los efectos legales correspondientes.

La etapa de verificación y validación del Expediente, se resume en la figura siguiente:



8.- Sanciones

A las servidoras públicas o los servidores públicos que entregan se fincarán las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales, por aquellos asuntos en trámite al momento del Acto Protocolario y que no sean informados y documentados para su entrega a las servidoras públicas o los servidores públicos que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de la Comisión

Las servidoras públicas o los servidores públicos que entregan serán sancionados con las mismas penas a que se refiere el Código Penal para el Estado de Zacatecas para el delito de administración fraudulenta, cuando del Proceso de Entrega-Recepción y de su instancia aclaratoria se determine, por parte del Órgano Interno de Control que corresponda, que no realizaron la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo, a las servidoras públicas o los servidores públicos que reciben.

Las servidoras públicas o servidores públicos que reciban estarán obligados a proporcionar la información y documentación necesaria, a la titular o el titular que entrega, para que éstos puedan dar respuesta a los requerimientos derivados del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente, así como para solventar las observaciones procedentes de las revisiones practicadas por las autoridades fiscalizadoras correspondientes. En caso de incumplimiento de esta obligación, el Órgano Interno de Control competente, podrá imponer multa hasta por la cantidad equivalente de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

La multa también será aplicable a los servidores públicos que realicen la entrega y no atiendan los requerimientos que deriven del procedimiento referido.

Las servidoras públicas o los servidores públicos que reciban estarán obligados a verificar la existencia y estado de los recursos públicos y la información recibida y podrán solicitar las aclaraciones pertinentes en los términos de la Ley.

En caso de incumplimiento a esta obligación, las servidoras públicas y los servidores públicos serán sujetos de responsabilidades administrativas, de acuerdo con la Ley General, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil, penal o laboral que correspondan.

9.- Medios de Impugnación

Las servidoras públicas o los servidores públicos a que se refiere este Manual Técnico, podrán informarse ante la Autoridad Supervisora competente por un procedimiento, acto o resolución, que derive del proceso de Entrega-Recepción. Para tal efecto, deberá presentar escrito circunstanciado, acompañado de los documentos que prueben su inconformidad, en un plazo de cinco días posteriores a aquel en que tengan conocimiento del acto impugnado.

La interposición del recurso no suspenderá el Procedimiento de Entrega-Recepción Institucional.

La Autoridad Supervisora emitirá su resolución dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la inconformidad; para ello, solicitará los informes que estime pertinentes y deberá resolver atendiendo a los elementos conocidos del acto, así como a las previsiones contenidas en la Ley, las demás disposiciones jurídicas en la materia y las normas administrativas aplicables al rubro o concepto respecto del cual se presentó el medio de defensa.

La interposición del recurso de inconformidad será optativa para el interesado, antes de acudir ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

Las servidoras públicas o los servidores podrán impugnar las sanciones económicas impuestas por las autoridades competentes en el ejercicio de sus atribuciones que deriven del Proceso de Entrega-Recepción en la misma vía, términos y con las formalidades que se establecen para los créditos fiscales en el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

El presente Manual de Entrega-Recepción Institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, fue elaborado por M.A. Julieta Lorena Nava Garay, Titular del Órgano Interno de Control con la participación de las servidoras públicas y los servidores públicos de las diferentes áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Asimismo, se hizo del conocimiento a las y los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Sesión Ordinaria de fecha 1 de diciembre de 2020, quienes con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas, aprobaron su expedición.

Expedido en la ciudad de Zacatecas, Zac., a los trece días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.
DRA. EN D. MA DE LA LUZ DOMÍNGUEZ CAMPOS.- PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS. Rúbrica.