



**MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

San Francisco de Campeche, Cam., 3 de noviembre de 2021.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que mediante Decreto número 162, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de junio de dos mil diecisiete, se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche, estableciendo como servidores públicos a los miembros de los órganos autónomos constitucionales.

SEGUNDO. Que por Decreto número 66, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el primero de enero de mil novecientos noventa y tres, se expidió, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Que en términos del artículo 14, fracción I de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche y 21 de su Reglamento Interno, se deposita la representación legal y función directiva del Organismo en la o el titular de la Presidencia.

CUARTO. Que el artículo 54, Fracción XIX, de la Constitución Política del Estado de Campeche y el artículo 2 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, establecen que la Comisión, es un organismo constitucional, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

QUINTO. Que el artículo 9 y 10 de la Ley de la Comisión del Estado de Campeche, señala que será titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, quien sea electo por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado, el cual durará en su cargo cinco años, y podrá ser reelecto una sola vez.

SEXTO. Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

SÉPTIMO. Es importante que el proceso de entrega – recepción faciliten y permitan conocer el estado general de la situación física y documental de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, en apego a la transparencia, seguridad y certeza jurídica, garantizando la continuidad de su labor.

OCTAVO. Las y los servidores públicos adscritos a la Comisión, involucrados en los procesos de entrega-recepción, deberán atender a los principios de profesionalismo, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

NOVENO. Atendiendo a lo establecido en el numeral 23 bis de la Ley de la Comisión Estatal, el Órgano Interno de Control, se encarga de promover, evaluar y vigilar el cumplimiento de normas administrativas para fortalecer el control interno del Organismo.

DÉCIMO. Que el día 2 de marzo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, con el objeto de regular el proceso que deberán observar las personas servidoras públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de los Municipios; y de los Órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega-Recepción de los expediente y legajos radicados, recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que haya sido generada en el ejercicio de la protección y promoción de los derechos humanos

en el Estado.

DÉCIMO PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 2, fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día 2 de marzo de 2021, se entiende por: “...IV. *Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor o público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones...*”

DÉCIMO SEGUNDO. Que el artículo 2, fracción VII de la misma Ley establece que: “...VII. *Manual de Entrega-Recepción: Al documento que, en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan los Órganos de Control de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los órganos constitucionales autónomos, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación y observancia de esta Ley...*”

DÉCIMO TERCERO. Con relación a lo que precede, en el mismo ordinal en la fracción IX, dispone que: “...IX. *Órgano de Control: ... a los órganos internos de control o sus equivalentes de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Municipios, así como de los órganos constitucionales autónomos...*”

DÉCIMO CUARTO. El Órgano Interno de Control, dentro de sus atribuciones, en la fracción XXII del numeral 23 quinquies de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, tiene la siguiente atribución: “...Intervenir en los actos de entrega-recepción del cargo de estos servidores públicos, conforme a los formatos y procedimientos que establezca el propio Órgano Interno de Control, con base en lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas...”.

DÉCIMO QUINTO. En el artículo 12, fracción II; de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; se determina que el Órgano de Control tiene como obligación “...II. Expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de esta Ley; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectivas...”

DÉCIMO SÉXTO. Que los artículos 2, 3, 12, 14, 19 y 27 de la Ley en la materia de Entrega-Recepción, se establecieron temas específicos que deben ser abordados y definidos, de manera particular, dentro del Manual de Entrega-Recepción, de este Organismo.

DÉCIMO SÉPTIMO. Además, es de observarse lo previsto en los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 44, 51, 52 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; misma que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, así como la organización y funcionamiento del organismo garante, señalado en el artículo 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche.

DÉCIMO OCTAVO. Que en el Transitorio Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se estableció respecto al Manual, “...TERCERO. - Los Poderes del Estado, los Municipios, y los órganos constitucionales autónomos, a través de sus Órganos de Control, emitirán en el ámbito de sus respectivas competencias el Manual de Entrega-Recepción a que se refiere esta Ley...”

Con fundamento en los artículos 23 quinquies, fracción XXII; de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche; artículos 46 Bis 23 y 46 Bis 24, de su Reglamento Interno; artículo 12, fracción II y Tercero Transitorio de la Ley de Entrega-Recepción de Estado de Campeche y sus Municipios se expide el siguiente: **Manual de Entrega-Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.**

Manual de Entrega-Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche

1. INTRODUCCIÓN.

El Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, es la unidad de control, vigilancia e investigación, encargado de verificar los procesos de Entrega-Recepción de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros, cuando las personas servidoras públicas, por cualquier causa concluyan con su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de proporcionarles, herramientas necesarias que permitan asegurar que los procedimientos de Entrega- Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en su artículo doceavo, establece que le corresponde al Órgano Interno de Control de los Órganos Constitucionales Autónomos emitir su respectivo Manual de Entrega-Recepción y los formatos para llevar a cabo el procedimiento, a los que se deberán apegar las y los servidores públicos obligados en la Ley, es decir, los titulares e integrantes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, deberán entregar los asuntos de sus competencias, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de sus funciones, haciéndose constar en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción y sus anexos respectivos.

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

1.1. Objetivo General.

Establecer bases, medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y

observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que registrarán estos procesos y el actuar de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche que se constituyen en sujetos obligados a dicha Ley, determinando los anexos, formatos y el proceso de utilización de los medios magnéticos, ópticos, electrónicos y/o documentales; que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción propiciando que se lleven a cabo de manera ordenada, completa, transparente, homogénea y atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad, transparencia y rendición de cuentas.

1.2. Objetivo Específicos

- 1.1. Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de sujetar a la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a las y los servidores públicos establecidos en el artículo 3 de dicha Ley;
- 1.2. Definir la documentación e información que deberán preparar las y los Servidores Públicos Salientes para la entrega de los asuntos y recursos de su competencia, así como la forma y características que corresponderán a los mismos, de conformidad con los temas definidos en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tratándose de una Entrega-Recepción Final y de una Entrega-Recepción Ordinaria;
- 1.3. Establecer el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales y/o electrónicos para la Entrega-Recepción;
- 1.4. Definir la forma en que se hará constar la documentación e información que se considere en los Anexos que correspondan a las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, así como las características para su identificación y

control, estableciendo el modelo de Acta Administrativa, así como los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción;

- 1.5. Establecer el proceso, características y demás aspectos relacionados con las Comisiones de Enlace que se constituyan, para que, en caso de una Entrega- Recepción Final, se proceda de manera preparatoria con la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos.
- 1.6. En general, establecer las medidas y disposiciones que se consideren necesarias para facilitar la base normativa, criterios administrativos y metodología a la que deberán apegarse las y los servidores públicos, proporcionando herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar el cumplimiento de los fines propuestos.

2. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios deCampeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado deCampeche;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Archivos del Estado de Campeche;
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
- Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Al documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, de las y los servidores públicos obligados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, sean transferidos del Archivo de Trámite a el Archivo de Concentración para su conservación por razones administrativas, legales, fiscales o contables durante un plazo determinado. En el área de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Archivo de trámite: A los documentos de archivo de uso diario, los cuales son resguardados por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

Archivo histórico: Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración, se conservan de manera permanente por su relevancia y carácter público en el área de Archivo General.

Comisión de Enlace: Al órgano responsable de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, creándose como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final, de la persona Titular de la Presidencia del Organismo.

Comisión: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

Contraloría Interna: Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa

concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega formal, a quien le sustituya, de los asuntos de su competencia, de los recursos humanos, materiales y financieros que hayan tenido asignados con motivo del desempeño de sus funciones, y de aquellos generados como resultado del ejercicio de las mismas, garantizando la entrega de los archivos organizados de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística.

Formatos: A los documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega- Recepción, según se establezca en este Manual.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, como son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inedh: Instituto de Estudios en Derechos Humanos.

Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Archivos: Ley General de Archivos del Estado de Campeche.

Ley de la Comisión: Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

Manual: Al presente Manual de Entrega-Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

Proceso de Entrega-Recepción: Al traslado de responsabilidades que comprenden la organización, supervisión y apoyo en la realización de las actividades relativas para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, conforme a la normatividad vigente aplicable.

Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas: Los integrantes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche; y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquier naturaleza dentro de la misma. Se considerarán Servidoras y Servidores Públicos Salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión; y Servidoras y Servidores Públicos Entrantes a quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva, o como Encargados del Despacho.

Sujetos obligados: Las personas Servidoras Públicas que sean Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, titulares de áreas, y demás integrantes de las áreas administrativas de esta Comisión, hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes que por la relevancia y responsabilidad de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, o por haber manejado o haber tenido recursos humanos, financieros o materiales a su cargo.

Unidades Administrativas: A las Áreas que conforman la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, de acuerdo con su estructura orgánica, Reglamento Interior, Acuerdo, Estatuto u Ordenamiento aplicable. Se consideran como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tengan a su cargo un programa o proyecto específico.

4. FINALIDAD DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.

El proceso de Entrega-Recepción es el traslado de asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, tiene como principal finalidad dependiendo de la persona que se trate lo siguiente:

I. Para la persona servidora pública saliente.

La entrega de los asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros que tuvo bajo su encargo, que la liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellos en que hubiese incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables.

II. Para la persona servidora pública entrante.

La recepción de los asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros, que le sean entregados para el desarrollo de su empleo, cargo o comisión, constituyéndose el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

5. SUJETOS OBLIGADOS.

Son sujetos obligados, quien funja como Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como las personas servidoras públicas titulares e integrantes de las Unidades Administrativas que las conforman, hasta el nivel jerárquico de Jefe de Departamento o sus equivalentes.

El Órgano Interno de Control autorizará la determinación de sujetar a este Manual de entrega – recepción, a las personas servidoras públicas que por su relevancia

y responsabilidad de sus funciones tengan a su cargo. En tal virtud, el o la titular de la Presidencia y de las demás Unidades Administrativas, deberán comunicar por escrito a la Contraloría Interna el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas que, consideren que deben realizar el proceso de entrega-recepción.

Dicha comunicación deberá fundar y motivar su determinación; entregarse al Órgano Interno de Control por lo menos diez días hábiles antes de que la o el servidor público de que se trate concluya con su empleo, cargo o comisión; y acreditar que tal determinación ya fue hecha del conocimiento de la servidora o servidor público respectivo. La Contraloría Interna autorizará tal determinación con la definición de la fecha y hora para la celebración del acto de Entrega-Recepción que corresponda, de conformidad con las obligaciones a su cargo, según lo señalado en el artículo 12 de la Ley.

Ningún sujeto obligado podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente.

6. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:

- a) Servidor Público Saliente,
- b) Servidor Público Entrante o Persona Designada,
- c) Representante del Órgano Interno de Control,
- d) Un testigo por cada uno de los Servidores Públicos

7. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

El proceso de Entrega-Recepción en la Comisión de Derechos Humanos del

Estado de Campeche, podrá ser Final u Ordinaria, de acuerdo con lo siguiente:

7.1 Entrega-Recepción Final

La Entrega-Recepción que se realiza al término e inicio de un periodo constitucional. Los sujetos obligados deberán prepararla acorde a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y de este Manual. En el caso de la Entrega-Recepción Final, deberá realizarse en el término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional de la autoridad que corresponda.

El sujeto obligado deberá considerar para esta entrega - recepción, la entrega de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la Comisión, así como incluir integralmente la entrega de los asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros competencia de las áreas que estructuralmente sean de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, según lo que dispone en lo particular este Manual.

7.2 Entrega-Recepción Ordinaria.

La Entrega-Recepción que se realiza con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones de la o el Servidor Público. El acto de Entrega-Recepción Ordinaria deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya concluido el empleo cargo o comisión.

En tal caso, deberá preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley, considerando la entrega de los asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función del

área administrativa que se entregue, según lo que dispone en lo particular este Manual.

8. INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La Contraloría Interna con base en las atribuciones conferidas por el artículo 23 quinquies fracción XII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, así como las estipuladas en el artículo 12 de la Ley de la materia tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través del servidor público que designe para tal efecto.
- b) Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso de entrega-recepción;
- c) Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
- d) Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- e) Habilitar días y horas inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor, así como el lugar para la celebración del este, cuando por dicha causa no pueda realizarse en el domicilio de la Comisión;
- f) Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;

- g) Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas por irregularidades detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- h) Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de este Manual; y
- i) Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

La Contraloría Interna, con base en sus atribuciones, queda facultada para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse o situaciones que pudieran presentarse con motivo del proceso de Entrega-Recepción, pudiendo expedir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar; quedando a su cargo la interpretación del presente Manual y de los Anexos respectivos.

La intervención de los representantes de la Contraloría Interna en el proceso de Entrega- Recepción, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que lo rige, sin que en ningún caso prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

9. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

El Acto de Entrega-Recepción del la o el titular de la Presidencia y demás personal de la Comisión, se formalizará mediante la elaboración del acta administrativa de Entrega - Recepción, de sus anexos y la firma de los mismos.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en la oficina de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

El Servidor Público Saliente propondrá al Órgano interno de Control fecha y hora para realizar el acto de Entrega – Recepción; el Servidor Público Entrante, notificará mediante oficio, con al menos cinco días hábiles de anticipación, a la Contraloría Interna, así como a las y los que intervendrán en el Acto de Entrega Recepción, la fecha, hora y lugar del acto.

Cuando el Órgano Interno de Control determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega-Recepción no puede realizarse en la sede antes mencionada, determinará el domicilio en donde se celebrará el mismo, debiendo comunicar tal determinación por escrito a las y los que intervendrán en el acto, con al menos cinco días hábiles de anticipación. De igual forma, la Contraloría Interna procederá en el mismo sentido cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor deba habilitar horas y días inhábiles para llevara cabo el acto de Entrega-Recepción, según la obligación establecida en la fracción V del artículo 12 de la Ley.

10. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

La entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, se lleva a cabo en un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus formatos correspondientes.

En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, la presencia de las y los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que

se presentan en este Manual.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de dos testigos y un representante del Órgano Interno de Control.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las unidades administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo con los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente esta condición en la columna de “Aplica” (SI / NO) del cuerpo del Acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el apartado de observaciones.

En la parte final del Acta se hará referencia a las responsabilidades de la persona Servidora Pública Saliente y de la Persona Servidora Pública Entrante, firmándose en forma autógrafa y rubricándose en todas sus hojas, haciéndose constar, en su caso, la negativa de hacerlo, lo que no afectará el valor probatorio de la misma. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción será firmada por las partes involucradas.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los documentos incorporados a la misma a través de los formatos establecidos para el efecto, denominado en su conjunto Acta integral, deberán foliarse por cada uno de los anexos y elaborarse en tres tantos en original, mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

1. La / El Servidor Público Entrante;
2. La / El Servidor Público Saliente; y

3. La / El Representante del Órgano Interno de Control.

El documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

10.1 CONTENIDO DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.

Los temas que deberán considerar las Servidoras y Servidores Públicos Salientes al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, son los siguientes:

I. Asuntos:

- I.1. Marco jurídico de actuación;
- I.2. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- I.3. Archivos;
- I.4. Asuntos en trámite.

II. Recursos Humanos;

III. Recursos Materiales;

IV. Recursos Financieros y

V. Educación Superior en Derechos Humanos.

Considerando los temas establecidos por la Ley y atendiendo a la naturaleza jurídica y el objetivo de este Comisión, a continuación, se define la estructura de contenido que a través de Anexos deberán contemplar los Sujetos Obligados en la elaboración de sus Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

I. Asuntos:

I.1. Marco jurídico de actuación:

- Anexo 01. (DHE-R01) Ordenamientos jurídicos-administrativos.
- Anexo 02. (DHE-R02) Manual de Organización.

I.2. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

- Anexo 03. (DHE-R03) Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

I.3. Archivos:

- Anexo 04. (DHE-R04) Inventario de archivo en trámite.
- Anexo 05. (DHE-R05) Inventario de archivo de concentración.
- Anexo 06. (DHE-R06) Inventario de archivo histórico.

I.4. Asuntos en trámite:

- Anexo 07. (DHE-R07) Asuntos por atender en los siguientes 30 días.
- Anexo 08. (DHE-R08) Informe de Gestión.
- Anexo 09. (DHE-R09) Convenios y, acuerdos.
- Anexo 10. (DHE-R10) Procesos.
- Anexo 11. (DHE-R11) Solicitudes de acceso a la información pública.
- Anexo 12. (DHE-R12) Obligaciones en materia de Transparencia.
- Anexo 13. (DHE-R13) Procesos de auditoría.
- Anexo 14. (DHE-R14) Observaciones de auditoría.
- Anexo 15. (DHE-R15) Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
- Anexo 16. (DHE-R16) Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.
- Anexo 17. (DHE-R17) Otros asuntos.

II. Recursos Humanos:

Anexo 18. (DHE-R18) Estructura Orgánica.

Anexo 19. (DHE-R19) Plantilla de personal.

Anexo 20. (DHE-R20) Personal contratado.

III. Recursos Materiales:

Anexo 21. (DHE-R21) Inventario de bienes muebles.

Anexo 22. (DHE-R22) Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Anexo 23. (DHE-R23) Inventario de sellos oficiales.

IV. Recursos Financieros:

Anexo 24. (DHE-R25) Cuenta Pública.

Anexo 25. (DHE-R25) Deuda Pública.

Anexo 26. (DHE-R26) Estados Financieros.

Anexo 27. (DHE-R27) Avance del Programa Operativo Anual.

Anexo 28. (DHE-R28) Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.

Anexo 29. (DHE-R29) Cuentas por cobrar.

Anexo 30. (DHE-R30) Cuentas por pagar.

Anexo 31. (DHE-R31) Cuentas bancarias.

Anexo 32. (DHE-R32) Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Anexo 33. (DHE-R33) Formas valoradas.

Anexo 34. (DHE-R34) Fondos revolventes.

V. Educación Superior en Derechos Humanos

Anexo 35. (DHE-R35) Posgrados.

Anexo 36. (DHE-R36) Plantilla docente.

Anexo 37 (DHE-R37) Acervo bibliográfico.

11. DETALLE DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS.

En el presente apartado se muestra a detalle la referencia de la documentación que se deberá considerar en cada uno de los anexos que conforman las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, definiendo la información, datos y documentación que corresponderá a cada uno de ellos, características de forma y contenido, sujetos obligados, así como la vigencia que corresponderá a la documentación e información que se presente para estar en la posibilidad de precisar la situación y estado en que se encuentren éstos al momento de la Entrega-Recepción.

I. Asuntos.

I.1 Marco jurídico de actuación.

Anexo 01. (DHE-R01) Ordenamientos jurídicos-administrativos.

Referencia documental: Conforme al contenido del formato **DHE-R01**, relacionar los ordenamientos jurídicos-administrativos que establezca su ámbito de competencia y regulen sus operaciones y funciones (Constitución, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, normas, manuales y demás disposiciones de carácter administrativo como viáticos, fondo revolvente, chequeras, altas de personal, comisiones, etc.).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados, que en razón de su competencia y responsabilidad se encargue de actualizar el marco normativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

Vigencia de la Información: Ordenamientos jurídicos-administrativos

vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 02. (DHE-R02) Manual de Organización.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R02**, Describir de manera breve el Manual de Organización vigente.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda diseñar, implementar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Manual de Organización.

Vigencia de la Información: Manual de Organización vigente a la fecha de la Entrega – Recepción.

I.2 Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Anexo 03. (DHE-R03) Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R03** de este Manual, relacionar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, considerando como tal a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual.

En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **DHE-R03**.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Vigencia de la Información: Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.3 Archivos

Anexo 04. (DHE-R04) Inventario de archivo en trámite.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R04**, relacionar los archivos en trámite con que se cuente en las Unidades Administrativas.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Archivos recibidos o generados en el año calendario al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega- Recepción, así como, en su caso, los archivos de años anteriores cuyo procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza de su contenido obliguen a su consulta con posterioridad.

Anexo 05. (DHE-R05) Inventario de archivo de concentración

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R05**, relacionar los archivos de concentración con que se cuente en las Unidades

Administrativas.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración y control del archivo de concentración.

Vigencia de la Información: Inventario del archivo de concentración actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 06. (DHE-R06) Inventario de archivo histórico.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R06**, relacionar los archivos que se tienen en el archivo histórico, el cual se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Aplica únicamente respecto a las disposiciones establecidas por las leyes en la materia.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la recopilación, organización, conservación y divulgación de los documentos que por su valor histórico sirvan para conformar el patrimonio documental del Organismo, así como para el estudio y/o reconstrucción de la memoria local, regional o nacional.

Vigencia de la Información: Inventario del archivo histórico actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.4 Asuntos en trámite

Anexo 07. (DHE-R07) Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R07**, relacionar los compromisos y actividades que deberá atender la o el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la Entrega-Recepción, en el entendido de que, según se considere y estime por parte de la o el Servidor Público Saliente, podrán incorporarse compromisos y actividades que deban atenderse con posterioridad a los días establecidos.

Para cada compromiso y actividad referidos como Asuntos por atender, se deberán indicar los elementos de identificación y precisión que correspondan, incorporando, en su caso, la documentación que se estime necesaria para facilitar la continuidad o conclusión de estos asuntos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.

Como parte de éstos, se deberán considerar los temas que requieren su consideración a partir de la Entrega-Recepción por tratarse de asuntos que influyen directamente en la operatividad y/o funcionamiento de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, como, por ejemplo: materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, entre otros.

Asimismo, deberá quedar expresamente señalado en este Anexo que, lo referido como Asuntos por atender en los siguientes 30 días se proporciona en adición a cada uno de los temas y asuntos que fueron presentados y entregados a través de los demás Anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, según corresponda y aplique.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Compromisos y actividades que deberá atender el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que

se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 08. (DHE-R08) Informe de Gestión.

Referencia documental: Informe que, de conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, exprese los asuntos que son de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, a fin de proporcionar una visión general de la gestión de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche que es motivo de la entrega, para lo cual deberá contemplar las directrices generales establecidas en el formato **DHE-R08**.

Adicionalmente y en caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Unidad Administrativa que estructuralmente sea de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, los cuales además de cumplir con las directrices expresadas en el párrafo precedente, deberán señalar los asuntos que tengan en trámite o en proceso de atención que se estimen relevantes, o bien, que se constituyan en compromisos vigentes.

Obligados: Todas las personas Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Informe de gestión con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 09. (DHE-R09) Convenios y acuerdos.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R09**, relacionar los Convenios y Acuerdos vigentes, impliquen o no el compromiso en el ejercicio de recursos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que hayan intervenido con cualquier carácter en la formalización de los mismos, o bien, que sea responsable de su registro, resguardo, control, administración, cumplimiento o seguimiento.

Vigencia de la Información: Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 10. (DHE-R10) Procesos.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R10**, relacionar los, juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones, así como todos aquellos procesos contenciosos y no contenciosos, del fuero común o del fuero federal, que se encuentran en trámite.

Obligados: Sujetos Obligados que sean parte de estos con cualquier carácter (representante, actor, demandado, tercero, etc.), o bien que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su registro, atención, promoción, tramitación, sustanciación, supervisión o seguimiento ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales.

Vigencia de la Información: juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones y demás procesos contenciosos y no contenciosos que se

encuentren en trámite, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 11. (DHE-R11) Solicitudes de acceso a la información pública.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R11**, relacionar las solicitudes de acceso a la información que se encuentren en proceso de atención, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidad, les corresponda recibir y registrar las solicitudes de información del Organismo.

Vigencia de la Información: Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se encuentren vigentes y/o en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 12. (DHE-R12) Obligaciones en materia de Transparencia.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R12**, relacionar la documentación e información de su competencia que, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, debe publicar y/o actualizar para ser considerada en los Portales de Transparencia.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda dar seguimiento a los procesos de actualización de la información para la adecuada ejecución y desempeño en materia de transparencia.

Vigencia de la Información: Relación de la documentación e información en

cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción

Anexo 13. (DHE-R13) Procesos de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R13**, relacionar los procesos de auditoría que se encuentren por iniciar, o bien, que ya hayan sido notificados, estén en proceso, o en cualquier fase o etapa previa a la conclusión y/o notificación de sus resultados.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, lleven a cabo el seguimiento de las auditorías y requerimientos que se le realicen a la Comisión por diversos entes fiscales.

Vigencia de la Información: Relación de los procesos de auditoría con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 14. (DHE-R14) Observaciones de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R14**, relacionar las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar, derivadas de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancia realizadas por las autoridades competentes para ejercer atribuciones de fiscalización, inspección o vigilancia.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, se encarguen de solventar las observaciones y recomendaciones de las autoridades de fiscalización, inspección o vigilancia.

Vigencia de la Información: Relación de las observaciones y recomendaciones de auditoría pendientes de solventar a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 15. (DHE-R15) Respaldo de información en medios electrónicos magnéticos u ópticos.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R15**, relacionar los registros documentales con que se cuenta en medio electrónico, magnético u óptico.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que cuenten con un respaldo de información en medios electrónicos u ópticos.

Vigencia de la Información: Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 16. (DHE-R16) Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R16**, relacionar los sistemas, programas, mecanismos, bienes (caja fuerte), dispositivos, etc., que requieran de un número, nombre, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso físico o electrónico, y el cual sea responsabilidad del Sujeto Obligado en razón de su competencia y/o funciones.

En su caso, el número, nombre, usuario o contraseña que corresponda se deberá adjuntar a la relación en sobre cerrado y en ningún caso en el cuerpo del formato, en el entendido de que las contraseñas personales en ningún caso son objeto del Anexo en cuestión.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Relación de los sistemas, programas,

mecanismos, bienes, etc., que requieren de un número, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso, actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 17. (DHE-R17) Otros asuntos.

Referencia documental: Cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos adicionales a los considerados en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos se deberán incluir en este Anexo, siguiendo para ello las directrices establecidas en el formato **DHE-R17** de este Manual, señalando como ejemplo de lo que podría considerarse como otros asuntos:

- ✓ Libros Blancos, Expedientes Institucionales, Memorias de Gestión, así como cualquier otro documento de naturaleza similar que se hayan elaborado.
- ✓ Aspectos relacionados con la situación sustantiva de la unidad administrativa motivo de la entrega;
- ✓ Constancias de no adeudo del Sujeto Obligado;
- ✓ Estudios y proyectos en proceso;
- ✓ Llaves y/o controles de acceso vehicular; y
- ✓ En general, otros aspectos relacionados con la operación administrativa no incluidos en los demás Anexos

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

II. Recursos Humanos.

Anexo 18. (DHE-R18) Estructura Orgánica

Referencia documental: Estructura Orgánica autorizada y vigente a la cual corresponde o se encuentra adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega.

Para el caso de que se cuente con un proyecto de Estructura Orgánica, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados, que, en razón de su competencia y responsabilidades, lleven a cabo el diseño, desarrollo, implementación y actualización y vigilancia el cumplimiento de la estructura orgánica.

Vigencia de la Información: Estructura Orgánica vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 19. (DHE-R19) Plantilla de personal.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R19**, presentar la Plantilla de Personal con que se cuente (ocupada y vacante).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, administren todas las actividades relacionadas con el personal de la Comisión.

Vigencia de la Información: Plantilla de Personal vigente a la fecha de la Entrega-Recepción.

Anexo 20. (DHE-R20) Personal contratado.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R20**, relacionar al personal que tenga vigente contrato por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya, etc.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, administren todas las actividades relacionadas con el personal de la Comisión.

Vigencia de la Información: Personal que se tenga con contrato vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

III. Recursos Materiales.

Anexo 21. (DHE-R21) Inventario de bienes muebles.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R21**, relacionar el inventario de bienes muebles con el que cuente (mobiliario y equipo de administración; mobiliario y equipo educacional y recreativo; vehículos y otros equipos activos intangibles; diferenciando aquel que, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones, y cuya administración, control y/o resguardo sea responsabilidad de la Comisión, área administrativa o servidor público saliente del que se trate. En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **DHE- R21**.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, tengan la atribución de llevar el registro de los bienes muebles de la Comisión.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 22. (DHE-R22) Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R22**, relacionar el inventario del parque vehicular y equipo de transporte, diferenciando aquel que tenga a su cargo y que es propiedad de la Comisión Estatal, y que consecuentemente es administrado por el órgano administrativo, y aquel que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo sea de la unidad administrativa de que se trate.

En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **DHE-R22**.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, tengan a cargo el registro y servicios de mantenimiento del parque vehicular de la Comisión.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 23. (DHE-R23) Inventario de sellos oficiales.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R23**, estampar y relacionar los sellos oficiales con los que cuenta para el despacho y gestión de los asuntos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Sellos oficiales en uso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

IV. Recursos Financieros.

Anexo 24. (DHE-R24) Cuenta Pública.

Referencia documental: Documento integrado por la Secretaría de Finanzas que tiene por objeto rendir cuentas al Poder Legislativo para su revisión y fiscalización sobre la aplicación de los recursos de la hacienda Pública Estatal en los programas de gobierno realizados en un ejercicio fiscal.

Obligados: Titular de la Presidencia y demás Sujetos Obligados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración, control y/o registro de recursos de la Comisión.

Vigencia de la Información: Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior a aquél que corresponda a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 25. (DHE-R25) Deuda Pública.

Referencia documental: Documento que muestra las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche.

En todo caso, el documento deberá considerar como mínimo los elementos de contenido señalados en el formato **DHE-R25** de este Manual.

Obligados: Titular de la Presidencia y demás Sujetos Obligados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la contratación, registro, control, supervisión y/o vigilancia de las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de créditos, financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 26. (DHE-R26) Estados Financieros.

Referencia documental: Estados Financieros Anual, Trimestral y/o vigentes de la situación que guarda la Hacienda Pública y contienen información del control y registro contable, programática y presupuestal de los recursos que le son transferidos y asignados, incluyendo sus anexos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y en Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Obligados: Titular de la Presidencia y los demás Sujetos Obligados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la formulación, generación, consolidación, registro y/o control de Estados Financieros.

Vigencia de la Información: Estados Financieros Anual serán los Estados Financieros que correspondan al ejercicio fiscal inmediato anterior de aquél en que se realiza la Entrega-Recepción; Estados Financieros Trimestral serán los Estados Financieros que integren la información con corte al trimestre inmediato anterior concluido de la fecha en que se realiza la Entrega-

Recepción; y Estados Financieros vigentes, serán los Estados Financieros que integren la información actualizada al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 27. (DHE-R27) Avance del Programa Operativo Anual.

Referencia documental: Programa Operativo Anual vigente actualizado en su avance físico-financiero (Programas Presupuestarios).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, tienen como atribución administrar eficientemente los recursos financieros para el logro de metas y objetivos institucionales.

Vigencia de la Información: Información actualizada al trimestre inmediato anterior concluido a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, en caso de una Entrega-Recepción Ordinaria.

En caso de una Entrega-Recepción Final, la información deberá estar actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 28. (DHE-R28) Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.

Referencia documental: Tratándose del presupuesto por las unidades administrativas, presentarán el Reporte Global por Partida que se obtenga del SIACAM, sin necesidad de solicitarlo a la Secretaría de Finanzas.

Se presentará el reporte conforme se maneje en el sistema de contabilidad gubernamental, pero invariablemente éstos deberán considerar los elementos de contenido que se consideran en el formato **DHE-R28** para dichos efectos.

El presupuesto global de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche se reportará por la Dirección de Contabilidad conforme a los registros que emita el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados, que en razón de su empleo, cargo o comisión se encarguen de gestionar los recursos financieros autorizados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 29. (DHE-R29) Cuentas por cobrar.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R29**, relacionar las cuentas por cobrar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de sus funciones y responsabilidad, se encarguen del manejo la contabilidad de la Comisión.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 30. (DHE-R30) Cuentas por pagar.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R30**, relacionar las cuentas por pagar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados, que en razón de sus funciones y responsabilidad, se encarguen del manejo la contabilidad de la Comisión

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 31. (DHE-R31) Cuentas bancarias

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R31**, relacionar las cuentas bancarias que se tengan vigentes (corriente, inversión, valores, nómina, productivas, títulos, etc.), incluyendo por cada una de ellas, según corresponda y aplique, los estados de cuentas bancarios y sus respectivas conciliaciones.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, considerando para los estados de cuenta bancarios y sus conciliaciones la información con corte al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 32. (DHE-R32) Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R32**, relacionar las cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario, indicando por cada una, según corresponda, el número del último cheque utilizado y/o la fecha y número de la última operación efectuada con el dispositivo electrónico bancario.

Por cada cuenta que se relacione se deberá adjuntar el oficio de solicitud de cancelación de firmas ante la institución bancaria que corresponda, así como el dispositivo electrónico bancario.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 33. (DHE-R33) Formas valoradas.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R33**, relacionar las formas valoradas que se utilizan en la operación como recibos, facturas, vales, etc.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de formas valoradas.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 34. (DHE-R34) Fondos revolventes.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R34** relacionar los fondos revolventes con que se cuenta.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de los fondos revolventes.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

V .Educación Superior en Derechos Humanos

Anexo 35. (DHE-R35). Posgrados

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R35**, relacionar los posgrados que imparte el Instituto de Estudios en Derechos Humanos, así como los

módulos que los componen.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la coordinación de los estudios de posgrados, así como, diseñar y actualizar los planes y programas de estudios.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 36. (DHE-R36) Plantilla docente.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R36**, relacionar al personal docente que tenga contrato por honorarios, prestación de servicios u otro en el Instituto de Estudios en Derechos Humanos.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, determine la plantilla docente para la impartición de los posgrados autorizados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 37. (DHE-R37) Registro Bibliográfico.

Referencia documental: Conforme al formato **DHE-R37**, relacionar el material bibliográfico de consulta con el que cuenta el Instituto de Estudios en Derechos Humanos.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la conservación, actualización e incremento del material bibliográfico.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

12. CONSIDERACIONES GENERALES.

12.1 Para incorporar los documentos en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las y los Sujetos Obligados necesariamente deberán contemplar los elementos de forma y contenido establecidos en este Manual.

12.2 En todos los casos, como inicio documental de cada Anexo, se deberá considerar el formato que a cada uno aplique, requisitando el mismo según sus características de contenido y señalando en él lo que específicamente le corresponda de conformidad con la documentación e información que considere.

De cada Anexo, tanto en el formato que le corresponda como en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se deberá indicar el número total de hojas que lo conforman. En el Apéndice Único de este Manual se presentan los 37 formatos de los Anexos establecidos.

12.3 Todos los documentos que conformen los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo los formatos aludidos, deberán considerarse de manera digital, en paquetería de Office (Word, Excel, Power Point) o en formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware (Archivos PDF).

12.4 Será responsabilidad de la o el Sujeto Obligado vigilar que todos los documentos que se consideren en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios; es decir, que cumplan con los elementos de forma y contenido; que estén validados; que sean claros y legibles; y que sean de carácter institucional.

12.5 Para la validación de cada Anexo, deberá ser necesarias las firmas de las y

los Sujetos Obligados.

En cualquier caso, todos los archivos que conformen los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán contar con la validación de la o el Sujeto Obligado, con independencia de que, a su consideración, se haga acompañar de la validación de otras Personas Servidoras Públicas, en el entendido de que, según con lo establecido en el artículo 16 de la Ley, la veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción es responsabilidad de la o el Servidor Público Saliente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas Servidoras Públicas que participen, de conformidad con sus atribuciones y facultades, en la generación de la misma.

12.6 Una vez concluida la conformación de cada uno de los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos deberán considerar los elementos de protección necesarios para prohibir la edición de los mismos en cualquier sentido, según las directrices que al respecto se establezcan conforme a las tecnologías de la información, haciendo posible que los Anexos se consideren en un medio digital de almacenamiento externo (Disco Compacto "CD", Disco Duro Externo, memoria USB, memoria SD o micro SD, etc.).

12.7 El medio digital de almacenamiento externo en el que se consideren los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá ser plenamente identificable en su exterior, señalar a que Acta Administrativa de Entrega- Recepción corresponden, y contemplar en él espacio para que las Servidoras y Servidores Públicos Salientes y Entrantes puedan plasmar su firma autógrafa, para lo cual, por ejemplo, se podrían emplear etiquetas autoadheribles.

12.8 Toda Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se conforme, sea que se derive de una Entrega-Recepción Final o de una Ordinaria, deberá considerar los 37 Anexos establecidos en este Manual.

Será responsabilidad de la o el Sujeto Obligado determinar cuándo un Anexo no le resulte aplicable, lo cual únicamente corresponderá cuando el tema o asunto que considera el Anexo no sea de su competencia en función de sus atribuciones, funciones y encargos. No obstante, se podrán implementar otros anexos que se consideren relevantes y necesarios para su entrega-recepción.

Cuando así resulte, en el Anexo respectivo únicamente se considerará el formato aplicable y en el centro del mismo el texto “No Aplicable”, y deberá hacer el señalamiento correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Para los casos en que, al momento de la Entrega-Recepción, el Sujeto Obligado no cuente con asuntos o temas de la naturaleza de que trate algún Anexo, pero como tal sí le resulte aplicable en función de sus atribuciones, funciones y encargos, también se considerará el formato que corresponda y en el centro del mismo el texto “Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con información o documentación que reportar en este tema”.

12.9 Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido que se incluye en el presente Manual, en el entendido de que, además de cumplir con los elementos establecidos en el artículo 20 de la Ley, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19 y 21 de la Ley, deberá necesariamente:

- a) Constar por escrito y elaborarse en tres tantos, incluyendo para cada uno un ejemplar del medio digital en donde se consideren los Anexos correspondientes.
- b) Considerar al margen la rúbrica autógrafa de las personas que en ella intervinieron, así como su firma al calce en la hoja final, incluyendo la rúbrica que corresponda para la autenticación del medio digital respectivo.

De igual forma, deberá anexarse:

- c) La Identificación oficial de la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y de los dos testigos;
- d) La constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o, en su caso, de la o el Encargado del Despacho (con excepción las personas Servidoras Públicas que sean Titular de la Presidencia de la Comisión); y

Tratándose de una Entrega-Recepción Ordinaria, el documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión del Sujeto Obligado.

- e) Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- f) Firmarse en el mismo día en que se concluya con el procedimiento respectivo. En caso de que la persona Servidora Pública Saliente o Entrante se niegue a firmarla, se asentarán en la misma los hechos y razones que motiven tal negativa.

La expresión de los mismos, así como cualquier otra observación, aclaración o salvedad inherente al Acta Administrativa de Entrega- Recepción, o bien al

Proceso de Entrega-Recepción, por cuya relevancia la y la Servidores Públicos Salientes o Entrantes deseen dejar asentadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, lo deberán hacer constar en el apartado de Observaciones. En caso de no existir ninguno, tal cual se deberá referir en dicho apartado.

13. VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del Acta Administrativa respectiva, la o el Servidor Público Entrante, por escrito y a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir a la o el Servidor Público Saliente la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias.

Con independencia de la gestión que corresponda a la Contraloría Interna con motivo de lo establecido en el párrafo anterior, el requerimiento aludido en el párrafo precedente podrá ser comunicado por parte del Servidor Público Entrante al Servidor Público Saliente a través de la dirección de correo electrónico de carácter personal considerando en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

La o el Servidor Público Saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

14. COMISIÓN DE ENLACE

Cuando se trate de la Entrega-Recepción Final de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, se

integrará la Comisión de Enlace a que se refiere los artículos 2 y 27 de la Ley, a más tardar sesenta días naturales previos al término del Periodo Constitucional de su empleo, cargo o comisión.

La Comisión de Enlace, será la encargada de apoyar en la preparación de la transferencia de la información y el estado en que se encuentra los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, que la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos haga a quien lo sustituya en sus funciones, a fin de continuar de manera oportuna y eficiente la actividad que desempeña.

La persona titular de la Presidencia designara a las personas servidoras públicas que integrarán la Comisión de Enlace, las que serán un máximo de seis integrantes, dentro de las cuales deberá incluir a los titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaria Técnica, Órgano Interno de Control, del Instituto de Estudios en Derechos Humanos, de la Unidad de Transparencia y Grupos Sociales y un Visitador General.

La Comisión de Enlace acreditará por escrito, los nombres de las personas que las integran, señalando de entre sus integrantes, a quien se constituirá en el Comisionado de Entrega-Recepción.

14.1 Obligaciones de la Comisión de Enlace.

14.1.1 Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del término del Periodo Constitucional de la persona Titular de la Presidencia.

14.1.2 Requerir a las Unidades Administrativas, la información relacionada con el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión, a fin de coadyuvar con la persona Titular de la

Presidencia, en su Entrega-Recepción Final.

14.1.3 Elaborar el calendario de reuniones de seguimiento de la compilación de la información con las áreas administrativas de su competencia.

14.1.4 Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con motivo de la recopilación de información con las áreas administrativas indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes. De cada una de estas se deberá generar una copia simple que será entregada al Comisionado de Enlace.

14.1.5 Elaborar el calendario de reuniones de seguimiento de la Comisión de Enlace.

14.1.6 Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren como Comisión de Enlace, en el que se den a conocer los avances y necesidades de requerimiento de la información motivo de la Entrega-Recepción Final de que se trate; indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes.

14.1.7 De las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de las reuniones que se celebren como Comisión de Enlace, quedarán los originales al resguardo del Órgano Interno de Control.

14.1.8. Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una entrega eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones del Organismo.

14.2. Aspectos finales

14.2.1 Toda la información y documentación que se obtenga de las Unidades Administrativas a través de la Comisión de Enlace deberá ser considerada, sin excepción alguna, como parte de un procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, a través del cual se podrá identificar preliminarmente el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que correspondan, por lo que en ningún caso ésta deberá considerarse como parte de la Entrega-Recepción, ya que lo que oficial y formalmente corresponda a dicho Proceso deberá constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual se generará y formalizará hasta el momento de la celebración del Acto respectivo.

14.1.2 Las Personas Servidoras Públicas, así como las y los Servidores Públicos Salientes estarán obligados a brindar la información y documentación que les corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre y sin excepción alguna a través de la Comisión de Enlace.

14.1.3 La o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche entrante, podrá a través de la Comisión de Enlace solicitar la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, y proyectos.

15. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

En caso de no efectuarse el acto de Entrega-Recepción acorde a lo dispuesto en el presente Manual y la Ley, y dentro del término establecido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Interno Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

En este caso, la o el Servidor Público Entrante al tomar posesión, o a quien corresponda sustituirlo, sea de manera definitiva o provisional, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control.

El incumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche y en este Manual, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otra responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en la que se pudieran incurrir.

16. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

El Proceso de Entrega-Recepción se compone de las 3 etapas siguientes:

- 1.- Obligaciones y actividades previas,
- 2.- Integración y seguimiento,
- 3.- Entrega-recepción,

16.1 Obligaciones y actividades previas

Las y los Servidores Públicos Salientes deberán:

- a) Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos que correspondan a su gestión y que sean de su competencia;
- b) Conocer las disposiciones normativas que regulen los Procesos de Entrega-

Recepción;

- c) Identificar los temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de cada uno de ellos, así como la información y documentación que será objeto de la misma, realizando de manera oportuna, ante el Órgano Interno de Control, las consultas que en su caso correspondan; y
- d) Preparar con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que comprenderá la Entrega-Recepción.
- e) Conocer, atender y participar en las actividades y acciones que, en su caso, establezca el Órgano Interno de Control.

Las y los Servidores Públicos Entrantes deberán:

- a) Desarrollar las actividades previas relacionadas con el conocimiento del Proceso de Entrega-Recepción, su alcance y finalidad, así como su marco normativo;
- b) Conocer lo que en términos de la Ley y de este Manual, deberá recibir con motivo de la Entrega-Recepción, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del mismo;
- c) Conocer las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción;
- d) Notificar al Órgano Interno de Control, así como a las y los que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo;

- e) Verificar de acuerdo con el plazo establecido el contenido del Acta de Entrega-Recepción.

16.2 Preparación y Seguimiento

Esta etapa es dirigida específicamente a las y los Servidores Públicos Salientes, quienes deberán:

- a) Preparar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos expedientes y legajos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan y de conformidad con las responsabilidades que asume con motivo de la Entrega- Recepción;
- b) Ordenar, clasificar e integrar la información y documentación conforme los temas definidos por la Ley y el presente Manual, contemplados en cada uno de los Anexos establecidos, consignando en cada uno la información y documentación que aplique conforme a sus funciones y responsabilidades, según las directrices establecidas, así como de aquellas que, en su caso, sean dictadas en lo particular por la Contraloría Interna;
- c) Verificar que los documentos que conformarán los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad;
- d) Identificar los asuntos en trámite que, a la fecha de la Entrega-Recepción, estiman que continuarán en proceso, dando seguimiento puntual a los mismos y actualizando la información que corresponda a cada caso, de tal forma que en su momento se facilite la continuidad o conclusión de éstos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.

Será fundamental considerar en éstos los temas y asuntos que, sin que

necesariamente se constituyan por su naturaleza o temporalidad en asuntos en trámite, influyan directamente en la operatividad y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche motivo de la Entrega-Recepción, como materiales, suministros, servicios, personal, etc., y que por consiguiente requieren de su consideración previo o al momento de la Entrega-Recepción, o bien requerirán durante los primeros treinta días una acción, gestión o trámite por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes;

- e) En caso de una Entrega-Recepción Final, participar en las acciones y actividades vinculadas al procedimiento preparatorio relativo a la Entrega-Recepción, según les corresponda y aplique, sea integrando y/o participando en la Comisión de Enlace; interviniendo en las reuniones a las que sean convocados por parte de la misma o bien, proporcionando a dicha Comisión la información y/o documentación que les sea requerida;
- f) Conocer, atender y participar en las actividades que se definan por parte del Órgano Interno de Control que tengan por objeto la preparación de la Entrega-Recepción.

16.3 Acto de Entrega-Recepción

Para esta Tercera Etapa se consideran las actividades vinculadas al Acto de Entrega-Recepción para las y los Servidores Públicos Participantes, siendo:

- a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente la o el Servidor Público Saliente y Entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, un testigo por cada persona servidora pública entrante y saliente, y el representante del Órgano Interno de Control.

- b) El acto protocolario se celebrará en la hora, fecha y lugar establecidos en el presente Manual, salvo que por causa justificada se señale uno diferente.
- c) En caso de la Entrega-Recepción Final se deberá preparar la entrega, considerando para ello la entrega de los asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad, incluyendo de manera integral a aquellas áreas que estructuralmente se desprendan directamente de esta, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, estatuto y ordenamiento legal aplicable.

En el caso de la Entrega-Recepción Ordinaria los sujetos obligados deberán realizar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que sean de su competencia y responsabilidad directa.

- d) Los participantes en el acto de Entrega-Recepción, darán cuenta mediante el Acta respectiva de los recursos y bienes que hayan sido asignados en el desempeño de las funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en la Ley y en el presente Manual.
- e) El acto de Entrega- Recepción finaliza con la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos por parte de los participantes.
- f) Proponer al Órgano Interno de Control la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción. En el caso de la Entrega-Recepción Final el plazo lo definirán y acordarán las y los Servidores Públicos Salientes y las o los Servidores Públicos Entrantes, lo que será motivo de las Comisiones de Enlace, de acuerdo con el artículo 27 de esta Ley. En cualquier caso, dicha Entrega – Recepción deberá realizarse dentro del término máximo de veinte

días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional de la autoridad que corresponda. y, en su caso, solicitar una prórroga por única vez hasta por un plazo igual al establecido en el primer párrafo del artículo 22 de la Ley

17. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

17.1 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Persona Servidora Pública Saliente	1	Concluye el ejercicio de sus funciones por renuncia, cese, suspensión, destitución o licencia o cualquier otra causa distinta al término e inicio de un periodo constitucional.
	2	Conoce disposiciones normativas que regulan el Proceso de Entrega-Recepción
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de la Entrega-Recepción, el detalle de contenido de éstos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara la información y documentación de los asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche o Unidades Administrativas que entrega.

Órgano Interno de Control	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega-Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública Saliente	7	Elabora Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
	8	Propone a la Contraloría la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública Entrante	9	Notifica al Órgano Interno de Control, así como a las y los que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración de este.

Superior Jerárquico de la persona Servidora Pública Saliente	10	Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designada la o el Servidor Público Entrante, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que quedará como encargada del despacho, informando tal designación a la Contraloría Interna.
Órgano Interno de Control	11	Define e informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Personas que intervendrán en la Entrega-Recepción	12	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notifican a los testigos que participarán en el mismo.
Personas que intervendrán en la Entrega-Recepción	13	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Órgano Interno de Control	14	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.

<p>Persona Servidora Pública Saliente</p>	<p>15</p>	<p>Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega-Recepción.</p>
<p>Persona Servidora Pública Entrante</p>	<p>16</p>	<p>Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega- Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por la o el Servidor Público Saliente.</p>
	<p>17</p>	<p>Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.</p>
	<p>18</p>	<p>En su caso, solicita por escrito a la Contraloría Interna, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud a la o al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.</p>

Órgano Interno de Control	19	Solicita a la o el Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte de la o el Servidor Público Entrante.
Persona Servidora Pública Saliente	20	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por la Contraloría Interna.
Persona Servidora Pública Entrante	21	Notifica por escrito a la Contraloría Interna las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Órgano Interno de Control	22	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.

17.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Persona Servidora Pública Saliente	1	Inicia procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, actualizando registros, controles, documentos y archivos de su competencia y responsabilidad.
	2	Conoce disposiciones normativas que regularán el Proceso de Entrega-Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de éstos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara con oportunidad el detalle de los asuntos, expedientes y legajos, recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad.
Órgano Interno de Control	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

<p>Persona Servidora Pública Entrante</p>	<p>6</p>	<p>Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega-Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.</p>
<p>Persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.</p>	<p>7</p>	<p>Crea la Comisión de Enlace a más tardar sesenta días naturales antes de la conclusión constitucional del empleo, cargo o comisión</p>
<p>Persona Servidora Pública Entrante</p>	<p>8</p>	<p>Solicita a través de la Comisión de Enlace la información que considere necesaria para tomar conocimiento del estado en el que se encuentran los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto en el Manual</p>

Persona Servidora Pública Saliente	9	Proporciona a través de la Comisión de Enlace la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción y que les sea requerida por el Servidor Público Entrante.
Persona Servidora Pública Saliente	10	Prepara la documentación e información de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad que serán motivo de la Entrega-Recepción, e integra los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo de manera integral a las Unidades Administrativas que estructuralmente sean de dependencia directa, según estructura orgánica.
	11	Elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
Comisión de Enlace	12	Acuerdan calendario para proceder con la Entrega-Recepción de sujetos obligados.
Órgano Interno de Control	13	Informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, según definición realizada por la Comisión de Enlace, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.

Persona Servidora Pública Saliente y Entrante.	14	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notificana los testigos que participarán en el mismo.
Persona Servidora Pública Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y Órgano Interno de Control.	15	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Órgano Interno de Control	16	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública Saliente	17	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega- Recepción.
Persona Servidora Pública Entrante	18	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por la o el Servidor Público Saliente.
	19	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

	20	En su caso, solicita por escrito a la Contraloría Interna, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud a la o al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
Órgano Interno de Control	21	Solicita a la o al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte de la o el Servidor Público Entrante.
Persona Servidora Pública Saliente	22	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por la Contraloría Interna.
Persona Servidora Pública Entrante	23	Notifica por escrito a la Contraloría Interna las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Órgano Interno de Control	24	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.

MODELO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (LA O
EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA O DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA QUE HACE LA ENTREGA)**

En la Ciudad de **(nombre de la ciudad)**, en el Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **(número y letra)** horas del día **(número y letra) del mes de (letra) del año (número y letra)**, se reúnen en las oficinas **(Unidad administrativa en la que se realice el acto)** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche ubicadas en **(domicilio completo)**, **(la o el) C. (nombre de la persona Servidora Pública Saliente)**, quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de **(nombre del cargo)**, con motivo de **(señalar la causa por la que deja el cargo, considerando alguna de las referidas en el art. 7 de la Ley; artículo 10 de la Ley de este Organismo y el numeral 7.1 del Manual de Entrega – Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche)**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **(señalar domicilio completo)**, y con dirección de correo electrónico de carácter personal **(señalar correo electrónico)**; y **(la o el) C. (nombre de la persona Servidora Pública Entrante, quien por (motivo, razón o designación por la que ocupará el cargo)**, ocupará la titularidad de **(nombre del cargo)** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche a partir de este del día **(número y letra)** del mes de **(letra)** del año **(número y letra)**, señalando como su domicilio el ubicado en **(señalar domicilio completo)**, y con dirección de correo electrónico de carácter personal **(señalar correo electrónico)**, para proceder a realizar la Entrega-Recepción de los recursos consignados en esta Acta.-----

Se encuentra presente y participa en el acto como representante del Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de

Campeche (la o el) C. (nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la Contraloría Interna para participar en el acto, y en su caso referir el oficio de designación) de acuerdo al artículo 12 fracción III de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.-----

En este Acto, (la o el) C. (nombre de la persona Servidora Pública Saliente) designa a la o al C. (nombre de la persona Servidora Pública que ha nombrado como testigo), quien se identifica con (tipo y número de la identificación), **quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder),** para intervenir como Testigo. Por su parte, (la o el) C. (nombre de la persona Servidora Pública Entrante) designa al C. (nombre de la persona Servidora Pública que ha nombrado como testigo), quien se identifica con (tipo y número de la identificación), **quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder),** para intervenir como Testigo; ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas, de puño y letra, al margen y calce de la presente Acta. Así mismo deberán rubricar al margen de casa una de las hojas que consta el Acta Integral. -----

-----HECHOS-----

En términos del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el que establece los principios y directrices que rigen la actuación de las y los servidores públicos, tales como la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega- Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede con la entrega jurídica de los recursos

humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:-----

1. **Asuntos:** -----

I.1. Marco jurídico de actuación: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R01	Ordenamientos jurídicos-administrativos			
DHE-R02	Manual de organización vigente			

I.2. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R03	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios			

I.3 Archivos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R04	Inventario de archivo en trámite			
DHE-R05	Inventario de archivo de concentración			

DHE-R06	Inventario de archivo histórico			
---------	---------------------------------	--	--	--

I.4 Asuntos en trámite: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R07	Asuntos por atender en los siguientes 30 días			
DHE-R08	Informe de Gestión			
DHE-R09	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución			
DHE-R10	Procesos			
DHE-R11	Solicitudes de acceso a la información pública			
DHE-R12	Obligaciones en materia de Transparencia			
DHE-R13	Procesos de auditoría			
DHE-R14	Observaciones de auditoría			
DHE-R15	Respaldo de Información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos			
DHE-R16	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos			
DHE-R17	Otros asuntos			

II. Recursos Humanos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R18	Estructura Orgánica			
DHE-R19	Plantilla de personal			

DHE-R20	Personal contratado			
---------	---------------------	--	--	--

III. Recursos Materiales: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R21	Inventario de bienes muebles			
DHE-R22	Inventario del parque vehicular y equipo de transporte			
DHE-R23	Inventario de sellos oficiales			

IV. Recursos Financieros: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R24	Cuenta Pública			
DHE-R25	Deuda Pública			
DHE-R26	Estados Financieros			
DHE-R27	Avance del Programa Operativo Anual			
DHE-R28	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido			
DHE-R29	Cuentas por cobrar			
DHE-R30	Cuentas por pagar			
DHE-R31	Cuentas bancarias			
DHE-R32	Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios			
DHE-R33	Formas valoradas			
DHE-R34	Fondos revolventes			

V. Educación Superior en Derechos Humanos

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
DHE-R35	Posgrados			
DHE-R36	Personal docente			
DHE-R37	Acervo Bibliográfico			

Los archivos de los 37 (treinta y siete) Anexos que integran la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de **(número y letra)** páginas, y que contemplan los elementos de seguridad necesarios para prohibir su edición en cualquier sentido, se consideran de manera íntegra en 3 (tres) **(medio digital en que se incorporan los Anexos (CD, DVD-R, USB, etc.))**, cada uno para los que intervienen en el presente acto, mismos que se firman en su carátula por todos los participantes.-----

La información que conforma cada uno de los Anexos considera cifras y datos con corte a la fecha que corresponde con la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión, en atención a lo señalado en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios. -----

(La o El) C. (Nombre de la Persona Servidor Público Saliente) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto que considere importante relativo a su gestión. De igual forma, manifiesta tener conocimiento que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, podrá ser requerido de información o aclaraciones adicionales, dentro de los siguientes veinte días hábiles al cierre de la presente. Asimismo, que la presente entrega no lo exime de las

responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que hubiera incurrido en los términos de las leyes correspondientes y que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente. -----

(La o El) C. (Nombre de la Persona Servidor Público Entrante) recibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento que podrá requerir **(a la o al) C. (Nombre de la Persona Servidor Público Saliente)** la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche. En el entendido que la verificación del contenido del acta podrá realizarla durante los siguientes quince días hábiles, contando a partir de la conclusión del acto de entrega- recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo al Órgano Interno de Control. -----

-----OBSERVACIONES-----

(Señalar las aclaraciones o salvedades inherentes al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción manifestadas por la o el Servidor Público Saliente o Entrante. En caso contrario, considerar el texto Sin Observaciones) -----

-----CIERRE DEL ACTA-----

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

ENTREGA

RECIBE

C. Nombre de la o el Servidor
Público Saliente

C. Nombre de la o el Servidor
Público Entrante

Testigo

Testigo

C. Nombre de la o el Testigo

C. Nombre de la o el Testigo

C. Nombre de la o el representante de la Contraloría interna y Cargo

18. APÉNDICE ÚNICO

Formato DHE-R01 Ordenamientos jurídicos-administrativos.

Formato DHE-R02 Manual de Organización.

Formato DHE-R03 Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Formato DHE-R04 Inventario de archivo en trámite.

Formato DHE-R05 Inventario de archivo de concentración.

Formato DHE-R06 Inventario de archivo histórico.

Formato DHE-R07 Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Formato DHE-R08 Informe de Gestión.

Formato DHE-R09 Convenios y, acuerdos.

Formato DHE-R10 Procesos.

Formato DHE-R11 Solicitudes de acceso a la información pública.

Formato DHE-R12 Obligaciones en materia de Transparencia.

Formato DHE-R13 Procesos de auditoría.

Formato DHE-R14 Observaciones de auditoría.

Formato DHE-R15 Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Formato DHE-R16 Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Formato DHE-R17 Otros asuntos.

Formato DHE-R18 Estructura Orgánica.

Formato DHE-R19 Plantilla de personal.

Formato DHE-R20 Personal contratado.

Formato DHE-R21 Inventario de bienes muebles.

Formato DHE-R22 Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Formato DHE-R23 Inventario de sellos oficiales.

Formato DHE-R24 Cuenta Pública.

Formato DHE-R25 Deuda Pública.

Formato DHE-R26 Estados Financieros.

Formato DHE-R27 Avance del Programa Operativo Anual.

Formato DHE-R28 Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.

Formato DHE-R29 Cuentas por cobrar.

Formato DHE-R30 Cuentas por pagar.

Formato DHE-R31 Cuentas bancarias.

Formato DHE-R32 Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Formato DHE-R33 Formas valoradas.

Formato DHE-R34 Fondos revolventes.

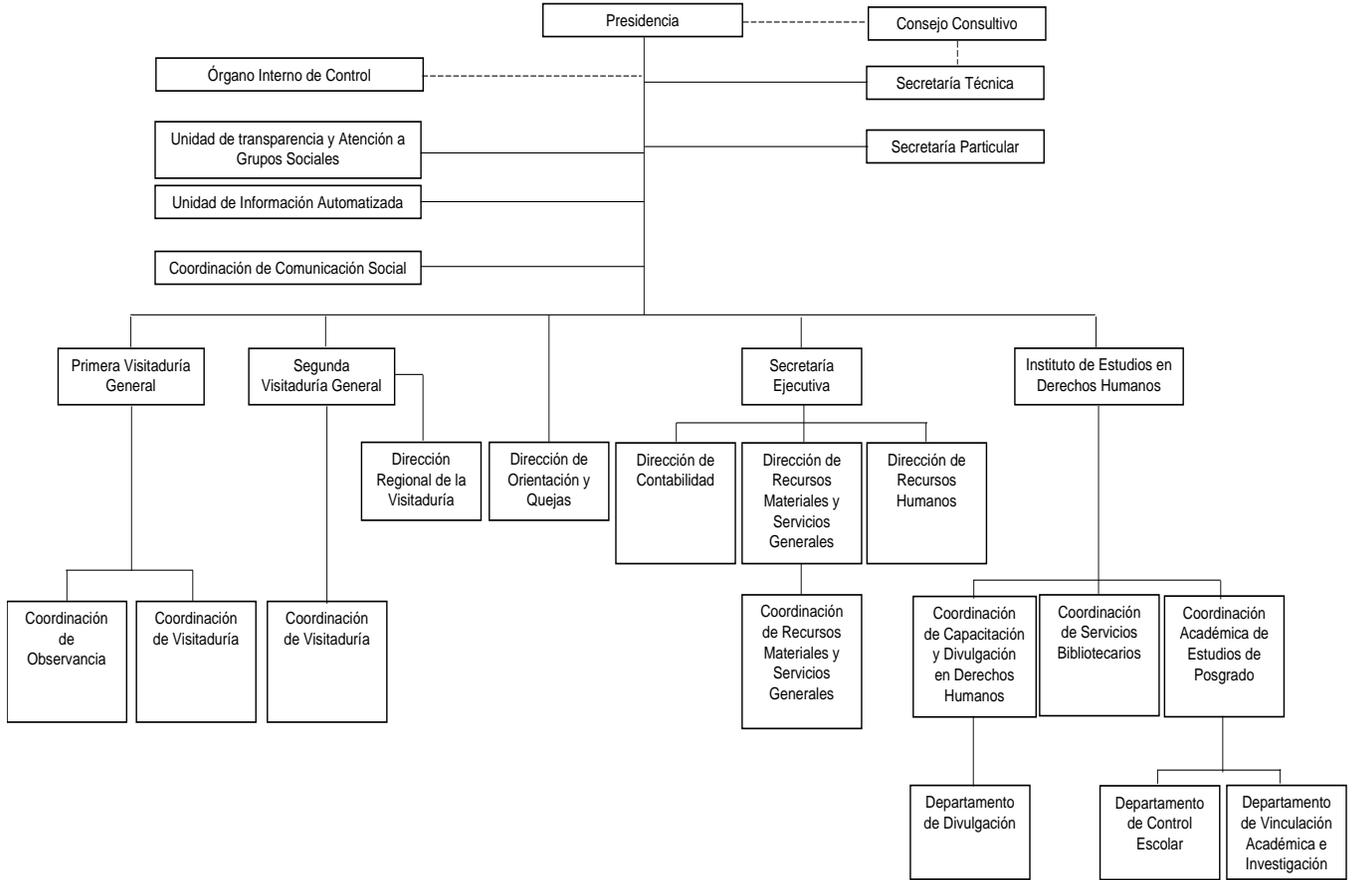
Formato DHE-R35 Posgrados.

Formato DHE-R36 Plantilla docente.

Formato DHE-R37 Registro bibliográfico.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche

ORGANIGRAMA



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Entrega – Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, fue aprobado por el Consejo Consultivo el día 3 de noviembre del 2021, de conformidad con el artículo 18 fracción III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche y 26 de su Reglamento Interno. -----

SEGUNDO: Publíquese el presente “Manual de Entrega – Recepción de la Comisión de Derechos Humanos del Estado De Campeche”, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 de la de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche. -----

TERCERO: Publíquese el presente Manual de Entrega Recepción en la página web oficial de esta Comisión de Derechos Humanos para su consulta y efectos conducentes. Así lo acordó el Licenciado Juan Antonio Renedo Dorantes, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, por ante la Maestra Mildred Guadalupe Quimé Abá, Directora del Órgano Interno de Control. -----