

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

**LINEAMIENTOS PARA EL
PROCESO ADMINISTRATIVO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
LOS ASUNTOS Y RECURSOS
PÚBLICOS A CARGO DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS DE SINALOA.**

JUNIO DE 2023

L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7,8, 9 fracción VI, 13, 16 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 45 fracción XII, 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; 47 Bis Fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, 22 fracción VIII, del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el 07 de mayo de 2010, establece que será obligación de los titulares de los organismos autónomos, así como de todas las personas servidoras públicas que administren fondos, bienes y valores públicos, entregar los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.

Que conforme lo establece dicha Ley, la entrega y recepción es un proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados.

Que con el propósito de garantizar los procesos de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas obligadas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, en el proceso administrativo de entrega-recepción de los asuntos y recursos a su cargo se realicen de manera transparente, oportuna y homogénea; a fin de contribuir en la debida continuidad que debe prevalecer en la prestación de los servicios públicos y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Que la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que entreguen las personas servidoras públicas obligadas y que se separen de su empleo, cargo o comisión, se registrará en los formatos que autorice el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, de acuerdo con lo

establecido en el artículo 16 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

Que en congruencia con lo anterior y con las atribuciones de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para vigilar la transparencia en el uso y aplicación de los recursos por parte de las personas servidoras públicas, así como para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas.

En cumplimiento a lo antes expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- En concordancia con la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que administren fondos, bienes y valores públicos, entregando a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

Artículo 2.- El lenguaje utilizado en los presentes Lineamientos aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

Artículo 3.- La entrega y recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración

del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la Unidad Administrativa u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Artículo 4.- El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse cuando se presente, entre otros, cualquiera de los siguientes momentos:

- a) Intermedia. En cualquier tiempo, cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe a la persona servidora pública de su cargo, empleo o comisión.
- b) Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal.

Artículo 5.- Las personas servidoras públicas que en los términos de la Ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano Interno de Control, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo.

Artículo 6.- Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, cuando renuncien, destituyan, remuevan o cuando por otra cualquier causa se separen de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establecen los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas siguientes:

- a) Titular de Presidencia;
- b) Titular de Visitaduría General;
- c) Titular de Secretaría Ejecutiva;
- d) Titular del Órgano Interno de Control;
- e) Titular de Secretaría Técnica;
- f) Titular de Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento;
- g) Titular de Dirección de Administración;
- h) Jefaturas de Oficinas Regionales; y,
- i) Jefaturas de Unidades Administrativas u Homólogos;

Artículo 7.- Tendrán la misma obligación las personas servidoras públicas de la CEDH, que sin tener los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

Artículo 8.- El Órgano Interno de Control, dispondrá lo conducente en el ámbito de su competencia para que las personas servidoras públicas encargadas del manejo y aplicación de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia de haber cumplido con la comprobación de los mismos.

Artículo 9.- Ninguna persona servidora pública obligada por la Ley podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 10.- Para efectos de los presentes Lineamientos, de conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, y demás normativa aplicable en la materia, se entenderá por:

Acta Administrativa de Entrega-Recepción.- Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, con la intervención del Órgano Interno de Control, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;

Anexos.- Archivos y toda la documentación soporte de la información que se entrega.

CEDH.- Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

Entrega-Recepción.- El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción acompañada de los anexos correspondientes;

Formatos.- Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega;

Ley.- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

Lineamientos.- Lineamientos para el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Persona Servidora Pública: Persona adscrita a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

Presidente.- La persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

Recursos.- Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan las personas servidoras públicas para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados para ejercer sus facultades;

TOIC.- Titular del Órgano Interno de Control;

Unidad Administrativa.- Aquella que está integrada por las personas servidoras públicas de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

Artículo 11.- El proceso de entrega y recepción tiene como propósito:

- 1) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de las personas servidoras públicas sujetas en términos de la Ley y los presentes Lineamientos, los cuales se refieren a la función que desarrolló la persona servidora pública saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- 2) Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública de la CEDH.
- 3) Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública de la CEDH.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 12.- Cuando por causas distintas al cambio de administración originado por la conclusión de un ejercicio constitucional o legal, se separe a la persona servidora pública de su cargo, empleo o comisión, el superior jerárquico deberá notificar al Órgano Interno de Control, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

Artículo 13.- El proceso de entrega-recepción, iniciará con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control, del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

Artículo 14.- La entrega-recepción que se establece en términos de la Ley y los presentes Lineamientos, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obligaciones y recursos asignados, con base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita el Órgano Interno de Control.

Artículo 15.- Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia del Órgano Interno de Control, en el acto de entrega-recepción se considerará como una falta de formalidad del acto.

Artículo 16.- El acta administrativa se deberá imprimir en cuatro tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

- a) Para la persona servidora pública que entrega;
- b) Para la persona servidora pública que recibe;
- c) Para el Órgano Interno de Control; y
- d) Para la Auditoría Superior Estado, para los efectos correspondientes.

Artículo 17.- Para que el acta circunstanciada de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que de lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- a) La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- b) El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- c) Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- d) Debe ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones

que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

e) Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos;

f) Debe especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;

g) Debe indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;

h) Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;

i) No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante una fe de erratas al final del acta, y antes del cierre del acta; los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

j) Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;

k) El acta deberá realizarse en el formato establecido y validado por el Órgano Interno de Control;

l) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra; y,

m) Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 18.- El acta deberá ser firmada por las personas titulares saliente y entrante, el Órgano Interno de Control y dos testigos.

El documento deberá ser publicado en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Artículo 19.- En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, la persona servidora pública saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas la Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo la persona servidora pública entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de Ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, la entrega y recepción se hará a la persona servidora pública que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 20.- Cuando se trate del acto de entrega-recepción intermedio que deba realizarse por el Titular de Presidencia, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entreguen, y que refiere el artículo 27 de los presentes Lineamientos, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

Artículo 21.- Las personas servidoras públicas obligadas por la Ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción.

Artículo 22.- El proceso de entrega-recepción final será coordinado por el TOIC y, para efecto de iniciar la preparación de la misma, podrá requerir la información necesaria desde un año antes a la formalización del acto.

Artículo 23.- Las personas servidoras públicas que habrán de concluir en su función deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano Interno de Control, para preparar su entrega-recepción final. La preparación de la entrega-recepción final se hará bajo la supervisión del Órgano Interno de Control. Será responsabilidad de las personas servidoras públicas que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por el propio Órgano Interno de Control.

Artículo 24.- La información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control, los cuales deberán complementarse con los anexos y validarse con la firma autógrafa de quienes intervienen.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 25.- El acto de entrega-recepción final se llevará a cabo el día que concluyan las funciones de la persona servidora pública que entrega, sin que ello lo releve de continuar en el desempeño del cargo hasta concluir el horario que implica su responsabilidad oficial. La persona servidora pública que recibe iniciará el desempeño de sus funciones a partir del día siguiente de la formalización del acto de entrega-recepción.

Artículo 26.- En la formalización del acto de entrega-recepción final no podrán excusarse de intervenir y de entregar a quienes lo sustituyan, ninguna de las personas servidoras públicas obligadas, a las que se hace mención en el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONTENIDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 27.- El acto de entrega-recepción deberá formalizarse mediante acta administrativa circunstanciada en los términos que señalan los artículos 17 y 18 de los presentes Lineamientos y deberá cubrirse con la información que se elabore de conformidad con los siguientes elementos:

- a) Estructura Orgánica.- Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefaturas de Unidades Administrativas o sus equivalentes;
- b) Orden Jurídico de Actuación.- Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;
- c) Recursos Humanos.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:
 - 1) La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base;

- 2) La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrita la persona servidora pública, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión.
- d) Recursos materiales.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

1) La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

2) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

3) La relación del equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante;

4) La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;

5) La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;

6) La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; y,

- 7) La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición, según el ejercicio fiscal correspondiente.
- e) Recursos Financieros.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:
- 1) Los estados financieros, anexando: estado de situación financiera, estado de actividades, estado de flujos de efectivo, estado analítico de la deuda y otros pasivos, así como los libros, registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;
 - 2) La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;
 - 3) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;
 - 4) La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
 - 5) La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
 - 6) La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;
 - 7) La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, organismo público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;

- 8) El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa;
 - 9) Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;
 - 10) Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y,
 - 11) Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.
- f) Derechos y obligaciones.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:
- 1) La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así como los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;
 - 2) La relación de Comités y Subcomités, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre del comité, nombre del subcomité, fecha de creación, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual; y,
- g) Relación de Archivos.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:
- 1) La relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;

- 2) El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;
- 3) El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;
- 4) Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;
- 5) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;
- 6) Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación; y,
- 7) Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS VERIFICACIONES Y ACLARACIONES

Artículo 28.- Las personas servidoras públicas involucradas en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, inmediatez, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 29.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 30.- Durante la validación y verificación, la persona servidora pública que reciba podrá solicitar a la persona servidora pública que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado; la persona requerida deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, la persona servidora pública entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Si la persona servidora pública entrante dejare de cumplir esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva.

Artículo 31.- Tratándose de información de carácter técnico o financiera que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, la persona servidora pública que entrega, únicamente para ese efecto, hasta quince días previos al acto de entrega-recepción, podrá obtener copia mediante el procedimiento siguiente:

- a) Comunicará por escrito al titular del Órgano Interno de Control la información existente en el área de su competencia de la cual le interese obtener copia, identificándola con nombre, breve síntesis de su contenido y localización;
- b) El titular del Órgano Interno de Control, designará por escrito a un representante, quien habrá de estar presente al obtenerse la reproducción de la información. De la designación por escrito, deberá turnarse copia a la persona servidora pública que solicita la información; y,
- c) El representante del Órgano Interno de Control, comunicará por escrito a la persona servidora pública solicitante, la hora y fecha en que habrá de reproducirse la información para su entrega.

Artículo 32.- Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, deberá hacerse pública en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33.- El incumplimiento de la Ley, será materia de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra en la que se pudiera incurrir.

Artículo 34.- El cumplimiento de la Ley, la entrega de los asuntos en trámite encomendados a la persona servidora pública saliente no implica liberación alguna de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente, con posterioridad a la entrega-recepción.

Artículo 35.- La persona servidora pública saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley y de los presentes Lineamientos, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, la persona servidora pública entrante al tomar posesión, o la persona encargada, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA INTERPRETACIÓN

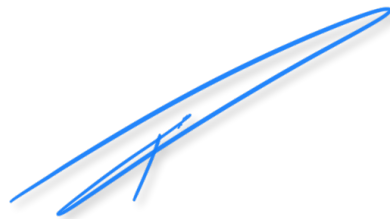
Artículo 36.- La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos y de los formatos de Entrega – Recepción, así como su aplicación, corresponde al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese los presentes Lineamientos en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Segundo. Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día hábil siguiente de su publicación en la página electrónica oficial de internet de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Dado en la sede de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dos días del mes de junio del año dos mil veintitrés.



**L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA.**