COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

OCTUBRE 2026

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

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, 6, 7, 8, 9 fracción II, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 40, 41, 45 fracciones XII y XIX, y 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 10, 12, 45 fracciones III, IV, V y VII, 46, 47, 47 Bis fracciones VII, XI, XII, XIII, XIV y XV, 48, 49 fracciones X, XI y XII, 50 y 51 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y 16, 22 fracciones VII y VIII, 29, 30 y 33 del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, y

C O N S I D E R A N D O

Que la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa define la entrega-recepción como un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; dispone en su artículo 8 que los órganos autónomos se rigen conforme a sus preceptos; ordena en su artículo 13 que las entidades establezcan, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos para realizarla, y reserva en sus artículos 16 y 26 al Órgano Interno de Control la emisión de las disposiciones normativas complementarias y de los formatos en que se registra la información que se entrega.

Que el artículo 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos obliga a todo el personal que labora al servicio de la Comisión Estatal a entregar, al concluir sus funciones, los bienes, valores y recursos económicos que le hayan sido confiados, así como los expedientes y documentos bajo su responsabilidad, y prevé que, cumplido lo anterior, el Órgano Interno de Control expedirá el documento correspondiente; y que el artículo 45, fracción XII, del mismo ordenamiento le atribuye intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores.

Que el artículo 47 Bis, fracción VII, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, atribuye al Órgano Interno de Control "intervenir en los actos de entrega-recepción del cargo de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de mandos medios y superiores, así como emitir los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos"; y que la fracción XIII del propio precepto lo faculta para emitir, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando de dicha expedición a la Presidencia de la Comisión Estatal, en tanto que la fracción XII le permite emitir circulares de observancia general y la fracción XV celebrar convenios de colaboración en las materias que le competen.

Que el artículo 26 de la Ley dispone que la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan se registrará en los formatos autorizados por el Órgano de Control correspondiente, los cuales deberán complementarse con los anexos y validarse con la firma autógrafa de quienes intervienen, y que los artículos 18, 19 y 20 del mismo ordenamiento exigen que el acta se formule por lo menos en cuatro tantos, que todas y cada una de sus hojas sean firmadas por quienes intervienen, en presencia de dos testigos, y que sus hojas se folien en forma consecutiva;

formalidades que la Ley establece sin excepción y que, por ello, los presentes Lineamientos preservan en todos sus términos.

Que, en congruencia con lo anterior, el sistema electrónico que se establece constituye una herramienta de apoyo para la integración de la información, el control de los plazos, el seguimiento y la consulta de los procesos, en el que se capturan y precargan los formatos, se generan los documentos para su impresión y firma autógrafa y se registran copias digitalizadas de los documentos firmados, sin que sus registros sustituyan a los originales ni produzcan los efectos de la firma autógrafa.

Que la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa obliga a la persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión a garantizar la entrega de los

archivos a quien la sustituya, organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, y encomienda a los órganos internos de control vigilar el cumplimiento de dicha Ley.

Que el artículo 10 del Reglamento Interior ordena guardar estricta confidencialidad y reserva respecto de los trámites de procedimiento de cada expediente de queja y de la documentación recibida de las autoridades y de las personas peticionarias o quejosas, remitiendo para ello a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, por lo que la publicación del acta administrativa, su contenido y anexos que impone el artículo 39 de la Ley debe realizarse invariablemente en versión pública, previa clasificación conforme a dichos ordenamientos, y los formatos de entrega-recepción deben llenarse con datos identificadores mínimos, sin transcribir información confidencial.

Que el artículo 12 del Reglamento Interior determina los órganos y unidades administrativas con que cuenta la Comisión Estatal, y los artículos 46, 48 y 50 del propio Reglamento, así como el apartado 2 del Manual de Organización General, precisan las unidades que auxilian a la Secretaría Técnica, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración, lo que permite identificar con certeza a las personas titulares obligadas a formular el acta administrativa y evita que la relación administrativa de puestos sustituya a la norma en la determinación de los sujetos obligados.

Que el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2025-2029 contempla, en su Objetivo Estratégico 3 “Impulsar la política estatal anticorrupción”, Estrategia 3.1 “Implementar las directrices de la Política Estatal Anticorrupción en la CEDH”, la línea de acción 3.1.8 “Participar en los actos de entrega-recepción de mandos medios y superiores”, y en su Objetivo Estratégico 6 el desarrollo de sistemas de información propios de este Órgano Interno de Control, por lo que la materia de los presentes Lineamientos no constituye una medida reactiva, sino la operación de un compromiso previamente planeado.

Que, en consecuencia, procede sustituir los Lineamientos emitidos en junio de 2023 por un instrumento que apoye el proceso en un sistema electrónico que permita requerir oportunamente la información a las áreas que administran los registros institucionales, revisar los formatos antes del acto y generar los documentos para su firma autógrafa, distribuya las responsabilidades entre las áreas competentes y precise las obligaciones, los plazos y las consecuencias del incumplimiento.

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

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS 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 la entrega-recepción y la rendición de cuentas de los asuntos, programas, obligaciones y recursos públicos a cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, al separarse de su empleo, cargo o comisión, así como al término de la gestión de la Presidencia, y establecer el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción como herramienta de apoyo para su integración, control, seguimiento y consulta.

Artículo 2. El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos es incluyente y no discriminatorio; las referencias a un género comprenden a todas las personas, con independencia de su identidad o expresión de género.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

I. Acta: el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, documento impreso y de firma autógrafa en el que se hace constar el acto de entrega-recepción, con la intervención del Órgano Interno de Control, las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben;

II. Acta circunstanciada: el documento con el que se deja constancia de un hecho relacionado con el proceso, en particular de la falta de entrega, de la negativa a firmar, de la conclusión del proceso sin persona entrante o de las incidencias del Sistema, u otras que se presenten;

III. Anexos: los archivos y la documentación soporte de la información que se entrega, que acompañan a los formatos y al Acta;

IV. Área coordinadora de archivos: la Unidad de Archivo y Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Técnica, o la que la sustituya conforme a la estructura orgánica autorizada;

V. Áreas requeridas: las Unidades Administrativas que administran registros institucionales y que, conforme al artículo 15 de estos Lineamientos, informan sobre los recursos asignados a la persona servidora pública saliente y al área que se entrega, y expiden las constancias de no adeudo que les corresponden;

VI. CEDH o Comisión Estatal: la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

VII. Constancia: el documento que expide el Órgano Interno de Control en términos del artículo 117 de la Ley Orgánica, una vez acreditada la entrega de los asuntos y recursos a cargo;

VIII. Copia digitalizada: la reproducción electrónica de un documento del proceso firmado de manera autógrafa, que se registra en el Sistema con fines de control y consulta y no sustituye al original;

IX. Días hábiles: todos los del año, salvo los sábados y domingos, los de descanso obligatorio y los que se declaren inhábiles o queden

comprendidos en los periodos vacacionales del calendario oficial de labores de la Comisión Estatal;

X. Expediente: el conjunto ordenado de los documentos de un proceso que integra y custodia el OIC, en soporte impreso, identificado con el folio que le asigne el Sistema;

XI. Formatos: los documentos autorizados por el Órgano Interno de Control en los que consta la relación de los conceptos sujetos a entrega;

XII. Informe de Gestión Individual: el documento con el que rinden cuentas las personas servidoras públicas no obligadas a formular Acta;

XIII. Informe de Gestión Institucional: el documento en el que se reporta la gestión de la Comisión Estatal al término del periodo de la Presidencia;

XIV. Ley: la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;

XV. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

XVI. Lineamientos: los presentes Lineamientos;

XVII. Manual de Organización General: el Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

XVIII. Manual técnico: el Manual Técnico y de Seguridad del Sistema;

XIX. Memoria documental: la recopilación y descripción de las acciones y resultados de un programa, proyecto o política institucional de la que se estime necesario dejar constancia;

XX. OIC: el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

XXI. Persona servidora pública entrante: aquella que recibe el empleo, cargo o comisión, o la designada para recibirlo;

XXII. Persona servidora pública saliente: aquella que se separa del empleo, cargo o comisión, o la designada para entregarlo;

XXIII. Recursos: los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, documentales o de cualquier otra naturaleza asignados para el ejercicio de las funciones;

XXIV. Reglamento Interior: el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

XXV. Sistema o SIER-CEDH: el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

XXVI. TOIC: la persona Titular del Órgano Interno de Control;

XXVII. Unidad Administrativa: la prevista con ese carácter en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización General de la Comisión Estatal, conforme a la estructura orgánica autorizada; y

XXVIII. Unidad de Transparencia: la Unidad de Transparencia adscrita a la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal.

Artículo 4. La entrega-recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal. El acto se celebra de manera presencial y se hace constar en el Acta, que describe el estado que guarda la Unidad Administrativa u oficina cuya entrega se realiza y a la que se acompañan los formatos y anexos, firmados de manera autógrafa por quienes intervienen.

El Sistema apoya la integración, el control, el seguimiento y la consulta del proceso; en ningún caso sustituye el acto presencial, el soporte impreso ni la firma autógrafa que la Ley exige para el Acta, los formatos y los anexos.

Artículo 5. En la ejecución de los trabajos de entrega-recepción, las personas servidoras públicas atenderán los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, integridad, inmediatez, eficacia, eficiencia, oportunidad y rendición de cuentas.

Artículo 6. La entrega-recepción se realizará en las modalidades siguientes:

I. Individual, cuando la persona servidora pública obligada se separe de su empleo, cargo o comisión por renuncia, remoción, destitución, cambio de adscripción, licencia por tiempo indefinido o por cualquier otra causa; e,

II. Institucional, cuando concluya el periodo para el que fue designada la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Estatal.

Procederá también en lo conducente cuando, por reestructuración, se extinga una Unidad Administrativa o se redistribuyan atribuciones o funciones, en cuyo caso la entrega se hará a la persona servidora pública que en lo subsecuente las ejercerá o a la que se designe para tal efecto, con independencia de que la persona obligada continúe desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal.

Artículo 7. Conforme al artículo 12 del Reglamento Interior y al apartado 2 del Manual de Organización General, están obligadas a formular Acta, al separarse de su empleo, cargo o comisión, las personas titulares de:

I. La Presidencia, así como de la Secretaría de la Presidencia y de la Unidad de Asesoría;

II. Las Visitadurías Generales y la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento y de las Unidades de Orientación y Recepción de Quejas y de Seguimiento de Recomendaciones;

III. La Secretaría Ejecutiva;

IV. La Secretaría Técnica y de las Unidades de Sistemas, de Diseño Institucional, de Transparencia, de Comunicación Social y de Archivo y Gestión Documental;

V. El Órgano Interno de Control y de las Unidades de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, de Investigación, y de Substanciación y Resolución;

VI. La Dirección de Administración y de las Unidades de Contabilidad, de Autorizaciones Presupuestales y de Bienes y Suministros;

VII. Las Jefaturas de Oficinas Regionales;

VIII. El Instituto de Investigaciones en Derechos Humanos; y

IX. Las demás unidades administrativas u homólogas que se incorporen a la estructura orgánica autorizada.

Tendrán la misma obligación las personas servidoras públicas que, sin ocupar los cargos señalados, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como quienes hayan quedado como encargadas del despacho de alguna Unidad Administrativa cuya persona titular deba cumplir con esta obligación.

Asimismo, formularán Acta las personas servidoras públicas que, sin estar comprendidas en los párrafos anteriores, determine la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, por la relevancia de la información, los recursos o los asuntos que administran o porque así lo requiera la continuidad del servicio. La determinación se comunicará al OIC mediante solicitud motivada, que sólo podrá presentar la persona titular de la Unidad Administrativa o la Dirección de Administración.

Las denominaciones de los cargos se entenderán referidas a las que establezcan el Reglamento Interior y el Manual de Organización General vigentes; su modificación, fusión o cambio de adscripción no exime del cumplimiento de la obligación.

Artículo 8. Ninguna persona servidora pública obligada podrá dejar su empleo, cargo o comisión ni los recursos asignados para el desempeño de sus funciones sin llevar a cabo formalmente la entrega-recepción correspondiente.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas obligadas mantendrán permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, archivos y demás documentación relativa a su despacho, y cumplirán las medidas y

disposiciones que dicte el OIC para la oportuna realización del acto de entrega-recepción. La preparación iniciará desde el momento en que la persona servidora pública tenga conocimiento de que dejará el empleo, cargo o comisión. La persona servidora pública saliente se coordinará con la entrante para la entrega de los recursos y de la información del cargo, a fin de que ésta pueda dar debido seguimiento a los asuntos, sin que ello autorice exceder el plazo previsto en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. El proceso de entrega-recepción tiene como propósito preparar con oportunidad la información documental que será objeto de entrega; mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce con motivo de la gestión; dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Comisión Estatal; y facilitar la continuidad de las funciones, la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.

Artículo 11. La interpretación administrativa de estos Lineamientos y de los formatos, así como la resolución de los casos no previstos, corresponden al OIC dentro del ámbito de su competencia. Los criterios que emita no podrán crear obligaciones distintas de las previstas en la Ley y en estos Lineamientos, modificar plazos legales ni alterar las competencias que el Reglamento Interior y el Manual de Organización General atribuyen a otras Unidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 12. Se establece el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, SIER-CEDH, como la herramienta tecnológica de apoyo para la integración, el control, el seguimiento y la consulta de los procesos regulados por estos Lineamientos. Sus registros no sustituyen a los documentos originales con firma autógrafa que exigen la Ley y estos Lineamientos. Su administración funcional corresponde al OIC y su operación técnica, incluidos los respaldos de la información, a la Unidad de Sistemas, conforme al Manual técnico.

Artículo 13. El Sistema permitirá, cuando menos:

I. Asignar un folio único a cada proceso y llevar su registro;

II. Generar los formatos autorizados con la información precargada que obre en los registros institucionales y permitir su captura y revisión;

III. Registrar las copias digitalizadas de los formatos y anexos firmados y, tratándose de relaciones e inventarios, también los archivos en formato abierto de datos, vinculados al apartado y al formato al que correspondan;

IV. Generar, para su impresión y firma autógrafa, los formatos, los oficios, los informes y las constancias, con el folio del proceso y la numeración consecutiva de sus hojas;

V. Generar el Acta para su impresión y firma autógrafa, con la referencia del folio del proceso y la relación de los formatos y anexos que la acompañan;

VI. Registrar las copias digitalizadas del Acta y de las actas circunstanciadas firmadas;

VII. Registrar la verificación, las solicitudes de aclaración y su desahogo;

VIII. Consultar el estado del proceso y emitir alertas sobre el vencimiento de los plazos;

IX. Exportar la información registrada y las copias digitalizadas de un proceso en formatos abiertos, con sus metadatos; y

X. Generar los reportes que requieran el OIC y las Unidades Administrativas.

Artículo 14. Los formatos, los anexos, el Acta, las actas circunstanciadas, los informes, los oficios y las constancias que prevén la Ley y estos Lineamientos se imprimirán y se suscribirán con firma autógrafa de quienes intervienen. Los formatos y demás documentos que genere el Sistema para su firma no producirán efecto alguno mientras no se impriman y se firmen de manera autógrafa.

Las credenciales de acceso al Sistema son personales e intransferibles; su resguardo y uso son responsabilidad exclusiva de su titular, quien deberá dar aviso inmediato al OIC cuando tenga duda fundada sobre su uso indebido.

Dichas credenciales constituyen exclusivamente un mecanismo de autenticación e identificación de la persona usuaria; no producen los efectos de la firma autógrafa ni validan formatos, anexos o actas.

Artículo 15. Abierto el Expediente, el OIC solicitará a las áreas requeridas, mediante oficio que generará el Sistema, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, registren en el Sistema la información relativa a la persona servidora pública saliente y al área que se entrega y remitan al OIC el informe correspondiente, impreso y firmado de manera autógrafa por la persona titular del área, con los documentos que lo sustenten, conforme a lo siguiente:

I. La Dirección de Administración, directamente o por conducto de las Unidades de Contabilidad, de Autorizaciones Presupuestales y de Bienes y Suministros: la plantilla del personal adscrito al área, con el que se encuentre con licencia, permiso o comisión; personal sujeto al pago de honorarios; la situación presupuestal del área; los fondos revolventes a cargo de la persona saliente y su comprobación; las cuentas bancarias en que tenga firma registrada; los adeudos a su cargo por anticipos, viáticos, gastos por comprobar u otros conceptos; los resguardos del mobiliario, equipo y vehículos que tenga asignados;

II. La Secretaría Técnica: la estructura orgánica autorizada del área y los manuales de organización y de procedimientos que le son aplicables, conforme al artículo 45, fracción VII, del Reglamento Interior;

III. La Unidad de Sistemas: los programas de cómputo; los bienes informáticos y de comunicación asignados, las líneas de telefonía institucional y las cuentas de usuario, buzones de correo y accesos a sistemas a nombre de la persona saliente;

IV. La Unidad de Archivo y Gestión Documental: el inventario documental del archivo de trámite del área y los préstamos de expedientes pendientes de devolución;

V. La Unidad de Transparencia: las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los recursos de revisión, que se encuentren en trámite a cargo del área, y el estado de las obligaciones de transparencia que le corresponden.

Cada área requerida remitirá, además, la constancia de no adeudo que le corresponda, firmada de manera autógrafa, o, en su caso, la relación de los adeudos pendientes. Los informes y constancias formarán parte de los anexos del apartado respectivo y sustentarán la Constancia prevista en el artículo 46 de estos Lineamientos.

Las áreas requeridas serán responsables de la veracidad, integridad, legalidad y soporte documental de la información que proporcionen.

La falta de atención oportuna del requerimiento no suspende los plazos del proceso. Vencido el plazo, el OIC continuará la revisión prevista en el artículo 27 de los presentes Lineamientos con la información que obre en el Expediente y en el Sistema, dejará constancia de la omisión en el Expediente y en el Acta y la hará del conocimiento del superior jerárquico de la persona titular del área requerida, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

La precarga de información no releva a la persona servidora pública saliente de revisar el contenido de los formatos ni de responder por la información que suscribe.

Artículo 16. A partir de que surta efectos su separación, la persona servidora pública saliente conservará un acceso al Sistema limitado a su propio proceso, con el objeto de concluir la captura de la información, atender las observaciones y consultar las copias digitalizadas. Las comunicaciones se le dirigirán, además, al correo electrónico personal que registre al iniciar el proceso, sin perjuicio de las

notificaciones que deban hacérsele por escrito en su domicilio. El acceso permanecerá activo hasta un año después de la firma del Acta; vencido ese plazo, la consulta se realizará conforme al artículo 60 de estos Lineamientos.

Artículo 17. El Sistema registrará la fecha y hora de las actuaciones y llevará bitácora de accesos y operaciones. El Manual técnico precisará los controles que garanticen la integridad de los registros y de las copias digitalizadas y su correspondencia con los documentos originales.

Artículo 18. El OIC, con el apoyo de la Unidad de Sistemas, expedirá el Manual Técnico y de Seguridad del Sistema, que establecerá como mínimo:

I. Los perfiles de usuario y la segregación de funciones, con registro específico de las personas administradoras;

II. Los mecanismos de autenticación reforzada y de recuperación de cuentas;

III. La revocación inmediata de los accesos al separarse una persona servidora pública, salvo el acceso limitado previsto en el artículo 16 de los presentes Lineamientos;

IV. La política de respaldos, sus pruebas periódicas de restauración y los planes de continuidad y de recuperación ante desastre;

V. El cifrado de la información en tránsito y en reposo;

VI. La gestión de vulnerabilidades y de incidentes de seguridad, con obligación de dar aviso al OIC;

VII. La retención de bitácoras y su protección contra alteración;

VIII. Los niveles de disponibilidad comprometidos y la mesa de ayuda; y

IX. Los requisitos de digitalización de los documentos firmados y los procedimientos de exportación e interoperabilidad.

Artículo 19. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica el Sistema no se encuentre disponible, se observará el procedimiento siguiente:

I. La Unidad de Sistemas comunicará al OIC, por cualquier medio, el inicio y la conclusión de la indisponibilidad;

II. El OIC levantará acta circunstanciada de la incidencia, en la que se asentará su duración y las actuaciones afectadas;

III. Las actuaciones continuarán por escrito, con los formatos autorizados por el OIC; y

IV. Restablecida la operación, las actuaciones se registrarán en el Sistema, con sus copias digitalizadas, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La indisponibilidad del Sistema no suspende los plazos previstos en la Ley.

Artículo 20. La información que contenga datos personales se tratará conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y a la normativa general de la materia, con el aviso de privacidad correspondiente y con acceso restringido al personal autorizado conforme a los perfiles del Manual técnico.

Artículo 21. El OIC podrá celebrar, conforme al artículo 47 Bis, fracción XV, del Reglamento Interior, los convenios e instrumentos de colaboración necesarios para la operación del Sistema, incluida la prestación de sus funciones a través de plataformas de otros entes públicos, siempre que garanticen la integridad, la seguridad y la conservación de la información en los términos de estos Lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 22. El superior jerárquico notificará al OIC el cambio de la persona titular de una Unidad Administrativa dentro de los tres días siguientes a aquel en que se

lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio habrá de realizarse en fecha determinada, la notificación se hará desde que ésta se conozca.

La persona servidora pública saliente informará por escrito al OIC, desde que tenga conocimiento de su separación, la fecha en que ésta surtirá efectos.

La notificación y el aviso se harán por escrito y se registrarán en el Sistema como solicitud de inicio, que podrá presentar también la Dirección de Administración. En la solicitud se señalará a la persona servidora pública entrante o a la designada para recibir y el carácter con el que recibirá los asuntos y recursos; si la persona saliente lo desconoce, la Dirección de Administración le proporcionará ese dato o presentará directamente la solicitud. La solicitud podrá presentarse antes de que surta efectos la separación.

La Dirección de Administración remitirá al OIC copia del documento que acredite el motivo de la separación, como la renuncia, la remoción o la licencia, y del nombramiento o el oficio de designación de quien recibe, que se integrarán al Expediente.

Artículo 23. El proceso inicia con la notificación que reciba el OIC del cambio de la persona titular y concluye con la firma del Acta, la cual deberá firmarse a más tardar treinta días naturales después del relevo, conforme al artículo 15 de la Ley. Cuando el último día del plazo sea inhábil, el Acta podrá firmarse el día hábil siguiente.

El OIC llevará el control del plazo y prevendrá a las partes cuando esté por vencer.

El plazo a que se refiere este artículo es distinto e independiente del previsto para la verificación en el artículo 55 de estos Lineamientos, que es de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Recibida y validada la solicitud de inicio, el OIC registrará el proceso en el Sistema, que le asignará folio único; abrirá el Expediente; habilitará los formatos que correspondan al cargo; comunicará por escrito a las personas servidoras públicas saliente y entrante el calendario del proceso, y formulará a las áreas requeridas el requerimiento previsto en el artículo 15 de estos Lineamientos.

Artículo 24. La solicitud de inicio presentada después de vencido el plazo previsto en el artículo 23 de los presentes Lineamientos para la firma del Acta se tramitará para que la entrega-recepción se realice. Su tramitación no subsana el incumplimiento en que se haya incurrido ni impide que se proceda conforme al Capítulo Noveno de estos Lineamientos; la causa que se exponga para justificar la demora será valorada por el OIC para esos efectos.

Artículo 25. El acto de entrega-recepción se llevará a cabo con la intervención del OIC, por conducto de la TOIC o de la persona servidora pública que designe para tal efecto, y con la presencia de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos de asistencia, quienes se identificarán con documento oficial vigente con fotografía.

La ausencia del OIC en el acto de entrega-recepción se considerará falta de formalidad del acto.

Artículo 26. La información relativa a los asuntos y recursos que se entregan se registrará en los formatos autorizados por el OIC, se complementará con los anexos y se validará con la firma autógrafa de quienes intervienen, conforme al artículo 26 de la Ley.

Los formatos se capturarán en el Sistema y, una vez cerrada su integración, se imprimirán. Los formatos y anexos impresos se foliarán en forma consecutiva y se firmarán de manera autógrafa, en cada una de sus hojas, por las personas que intervienen en el acto. Ningún formato o anexo surtirá efectos sin esta formalidad.

Concluido el acto, el OIC registrará en el Sistema las copias digitalizadas de los formatos y anexos firmados, con fines de control y consulta.

Artículo 27. Integrada la información, el OIC revisará en el Sistema que cada apartado contenga un pronunciamiento expreso que describa con claridad el estado que guardan los asuntos y recursos, que los apartados registrados con la leyenda “NO APLICA” estén justificados, que se hayan incorporado los informes y constancias de las áreas requeridas o, en su caso, la constancia de su omisión prevista en el artículo 15 de estos Lineamientos, y que los anexos correspondan al

apartado respectivo, estén completos y sean legibles. Las observaciones se formularán y atenderán en el Sistema.

La revisión no implica validar la veracidad de lo manifestado ni el contenido de los anexos, ni genera responsabilidad alguna para el OIC respecto de éstos.

Artículo 28. Concluida la revisión, el Sistema generará el proyecto de Acta y lo pondrá a disposición de las personas servidoras públicas saliente y entrante y de la persona representante del OIC, quienes podrán formular comentarios en el Sistema dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no se formulan comentarios en ese plazo, se entenderá que están conformes con su contenido.

Atendidos los comentarios o vencido el plazo, el OIC cerrará la integración en el Sistema, que generará la versión definitiva de los formatos y del Acta para su impresión y firma autógrafa. En el acto, la persona representante del OIC verificará que los documentos impresos correspondan a la versión cerrada. A partir del cierre no podrán modificarse en el Sistema los formatos ni la relación de anexos; los errores que se adviertan en el acto se corregirán mediante fe de erratas, conforme al artículo 30, fracción XII de estos Lineamientos, sin perjuicio de las aclaraciones y de la información adicional que procedan durante la verificación.

Artículo 29. El Acta se generará del Sistema, se imprimirá en cuatro tantos y se firmará de manera autógrafa en todas y cada una de sus hojas por quienes intervienen, conforme a los artículos 18, 19 y 20 de la Ley. Los registros y las copias digitalizadas del Sistema tendrán carácter de control y consulta, y en ningún caso sustituirán a los documentos originales ni las formalidades que la Ley exige.

Artículo 30. Para que el Acta cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y, en su caso, especificar como mínimo los requisitos siguientes:

I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto;

II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con documento oficial vigente con fotografía, cuyos datos se asentarán;

III. El asunto u objeto principal del acto del cual se deja constancia;

IV. El folio del proceso y la relación de los formatos y anexos que se acompañan, con el número, tipo y contenido de los documentos, y la mención de que fueron firmados de manera autógrafa en cada una de sus hojas por quienes intervienen;

V. La relación circunstanciada de los hechos que el acto comprende y de las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, manifestada bajo protesta de decir verdad;

VI. La presencia de dos personas que funjan como testigos;

VII. La manifestación de la persona servidora pública saliente, bajo protesta de decir verdad, de que la información contenida en los formatos y anexos es auténtica, fidedigna, íntegra, verificable e identificable, de que los registros, archivos y documentación que estuvieron bajo su responsabilidad se entregan completos y de que dicha información corresponde al estado que guardan los asuntos y recursos a la fecha de la entrega;

VIII. La mención del plazo de treinta días hábiles con que cuenta la persona servidora pública entrante para verificar y validar el contenido del Acta y sus anexos, y del derecho a solicitar aclaraciones;

IX. La constancia, en su caso, de las omisiones de las áreas requeridas a que se refiere el artículo 15 de estos Lineamientos y de las incidencias del Sistema previstas en el artículo 19 de los presentes Lineamientos;

X. La fecha, lugar y hora en que concluye el acto;

XI. Que se elabora por cuadruplicado;

XII. Que no contiene tachaduras, enmendaduras ni borraduras; en todo caso, los errores se corregirán mediante fe de erratas al final del Acta y antes de su cierre, y los espacios o renglones no utilizados se cancelarán con guiones;

XIII. La firma de todas y cada una de las hojas que la integran por las personas que intervinieron, haciéndose constar, en su caso, la negativa a hacerlo;

XIV. Que se formula en el formato establecido y validado por el OIC o, a falta de éste, en papel oficial de la Comisión Estatal;

XV. Que las cantidades se asientan con número y letra; y

XVI. Que sus hojas se folian en forma consecutiva.

Artículo 31. El Acta deberá ser firmada por las personas servidoras públicas saliente y entrante, por la persona representante del OIC y por dos testigos.

Si alguna de las personas obligadas se negara a firmar, la persona interesada asentará los hechos y la razón expresa de la negativa en acta circunstanciada, en la que intervendrán la persona representante del OIC y dos testigos. El original de dicha acta se integrará al Expediente y su copia digitalizada se registrará en el Sistema.

La firma del Acta, de los formatos y de los anexos no podrá delegarse, sin perjuicio de que la persona servidora pública saliente realice la entrega por medio de representante legalmente constituido, en términos del artículo 117 de la Ley Orgánica, cuya representación se acreditará con el instrumento correspondiente y se hará constar en el Acta. La falta de firma de la persona servidora pública saliente o de la entrante no impedirá la conclusión del acto y se hará constar en el Acta; tratándose de negativa, se observará lo dispuesto en el párrafo anterior. En ningún caso la falta de firma libera a la persona servidora pública saliente de sus responsabilidades ni a la entrante del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 32. El Acta se elaborará por cuadruplicado y se distribuirá conforme al artículo 18 de la Ley: el original quedará bajo la custodia de la persona servidora

pública entrante; la primera copia, a cargo de la persona servidora pública saliente; la segunda se entregará al OIC, y la tercera se remitirá a la Auditoría Superior del Estado. El original del Acta se acompañará de los formatos y anexos firmados en original, y cada una de sus copias, de copia de éstos, que podrá entregarse en medio electrónico.

El OIC integrará el tanto que le corresponda al Expediente y registrará en el Sistema las copias digitalizadas del Acta, de los formatos y de los anexos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma.

Artículo 33. El Acta, su contenido y sus anexos se harán públicos, en términos del artículo 39 de la Ley, en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de verificación previsto en el artículo 55 de estos Lineamientos, en la versión pública que para tal efecto se elabore.

La versión pública la elaborará la Unidad de Transparencia, con el apoyo del OIC y de las Unidades Administrativas que generaron la información, y someterá al Comité de Transparencia las clasificaciones que procedan, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa. Se testarán cuando menos los datos de identificación oficial, las firmas autógrafas, los números de empleado, las cuentas bancarias y claves de acceso, los domicilios y datos de contacto particulares, la información patrimonial y laboral de las personas servidoras públicas, y los datos de las personas peticionarias, quejosas, agraviadas, víctimas, denunciantes, testigos y terceros relacionados, así como cualquier otra información reservada o confidencial. La gestión de la publicación corresponde a la Secretaría Técnica, en términos del artículo 45, fracción V, del Reglamento Interior.

En ningún caso la publicación comprenderá información cuya difusión pueda afectar investigaciones o procedimientos en trámite o la seguridad de las personas, ni los trámites de procedimiento de los expedientes de queja y la documentación recibida de las autoridades y de las personas peticionarias o

quejosas, respecto de los cuales el artículo 10 del Reglamento Interior ordena guardar estricta confidencialidad y reserva.

Artículo 34. En los supuestos siguientes se observarán las reglas que se indican:

I. Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante, la entrega se hará al superior jerárquico o a la persona servidora pública que éste designe, quienes a su vez deberán entregar una vez que la persona entrante tome posesión, sin que la designación implique asumir las facultades del cargo;

II. En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido, la persona servidora pública saliente no queda relevada de las obligaciones establecidas en la Ley ni de las responsabilidades en que hubiere incurrido; la entrega se hará al tomar posesión la persona entrante, previa protesta que deba rendir;

III. Por fallecimiento, incapacidad física o mental, o cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente justificada, el superior jerárquico designará de inmediato a la persona servidora pública que, en nombre de la obligada, realizará el proceso, haciéndose constar en el Acta los hechos que motivaron la intervención, sin que de ello derive responsabilidad para quien la sustituye respecto de la información generada antes de su intervención. Si la persona servidora pública se reincorpora, quien asumió temporalmente las funciones le hará la entrega correspondiente y, cuando se designe a quien ocupará en definitiva el cargo, la entrega se hará entre quien asumió temporalmente las funciones y la persona designada;

IV. Cuando las funciones no sean transferidas, asignadas o desempeñadas por otra persona servidora pública o Unidad Administrativa, el proceso concluirá con acta circunstanciada, con intervención del OIC, en la que se indiquen los motivos y el fundamento del caso, que los asuntos se encuentran concluidos o las circunstancias que imposibilitan su conclusión, y que no existen recursos pendientes de reasignación o

devolución. Su original se integrará al Expediente y su copia digitalizada se registrará en el Sistema; y

V. El Acta no podrá formalizarse con fecha anterior a aquella en que surta efectos la separación, salvo que medie licencia y exista certeza de que, concluida ésta, la persona servidora pública no se reincorporará, como en la licencia previa a la jubilación o pensión, en cuyo caso la entrega se realizará considerando la fecha de inicio de la licencia, en que dejan de ejercerse materialmente las funciones.

Artículo 35. Cuando la persona servidora pública saliente sea la TOIC, la intervención que corresponde al OIC recaerá en la persona servidora pública adscrita al propio Órgano con mayor antigüedad.

Cuando la TOIC sea designada para un periodo inmediato posterior en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica, rendirá ante la Presidencia de la Comisión Estatal, dentro de los quince días hábiles siguientes al inicio del nuevo periodo y con la intervención prevista en el párrafo anterior, el informe sobre la situación general que guarda el OIC a que se refiere el artículo 4 de la Ley.

Artículo 36. La entrega-recepción es independiente de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses de conclusión, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión, en los términos del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. La Constancia que expida el OIC no sustituye dicha declaración ni acredita su presentación.

CAPÍTULO CUARTO
DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 37. La información que se entrega se integrará en los formatos autorizados por el OIC y comprenderá, en lo que resulte aplicable al cargo, los apartados siguientes, con los elementos que para cada uno exige el artículo 34 de la Ley:

I. Estructura orgánica del área a cargo, con los datos de cada uno de los cargos que la integran;

II. Marco jurídico de actuación, precisando las facultades específicas y los instrumentos normativos que rigen el área;

III. Recursos humanos, con la plantilla actualizada del personal adscrito, su categoría y percepciones, y la relación del personal con licencia, permiso o comisión; personal sujeto al pago de honorarios;

IV. Recursos materiales, con los inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de comunicación, bienes inmuebles y bienes dados de baja, con los elementos de identificación y el nombre de la persona resguardante;

V. Recursos tecnológicos, con los inventarios de equipo de cómputo, programas, licencias, sistemas de información y servicios contratados a terceros a cargo del área;

VI. Recursos presupuestarios y financieros, con el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; los estados financieros; las cuentas bancarias, saldos y firmas registradas; los fondos revolventes y cajas chicas con su arqueo; los cheques pendientes de entrega; los ingresos pendientes de depósito; las cuentas por cobrar; los pasivos y los pasivos contingentes, lo comprobantes de gastos de proveedor;

VII. Derechos y obligaciones, con la relación de contratos, convenios, poderes otorgados y demás actos de los que deriven o puedan derivar derechos y obligaciones, así como de los comités y subcomités en que participa el área, con su situación actual; y, en su caso, la obra pública en proceso, con su avance físico y financiero;

VIII. Situación programática, con los objetivos, metas e indicadores a cargo del área, su grado de cumplimiento y la justificación de las desviaciones, así como el estado de las recomendaciones derivadas de evaluaciones;

IX. Inventario de información en medios magnéticos;

X. Archivos, en los términos del artículo 42 de estos Lineamientos, con el apoyo de la Unidad de Archivo y Gestión Documental;

XI. Asuntos en trámite o pendientes de resolver, con número de expediente, ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual y fecha probable de terminación; las acciones y compromisos necesarios para su seguimiento y, en su caso, la persona servidora pública a la que corresponde realizarlos; las actividades pendientes y los retrasos que persistan a la fecha de la entrega, señalando de manera expresa los asuntos que requieren atención inmediata para evitar perjuicio a la Comisión Estatal y los que tienen plazo por vencer dentro de los noventa días naturales siguientes al acto, así como los asuntos relevantes concluidos durante la gestión;

XII. Juicios y procedimientos en trámite ante otras autoridades, con su ubicación, estado procesal y el monto estimado, en su caso;

XIII. Observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado, del OIC, de auditores externos y de cualquier otra instancia de fiscalización que se encuentren en proceso de atención, con las acciones realizadas y los plazos comprometidos;

XIV. Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, incluidas las solicitudes, los recursos de revisión y los avisos de privacidad en trámite;

XV. Relación de formas oficiales y de los programas institucionales o especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie o materiales, federales o estatales, con su monto, avance y convenio formalizado; y

XVI. Otros hechos que la persona servidora pública saliente estime relevantes y cierre de la información.

Cada apartado contendrá un pronunciamiento expreso. Cuando alguno no resulte aplicable a la naturaleza del cargo, se registrará la leyenda “NO APLICA” con la

justificación correspondiente, que la Dirección de Administración corroborará en lo relativo a los recursos y el OIC validará en la revisión prevista en el artículo 27 de estos Lineamientos.

Las personas titulares presentarán la información en forma concentrada y global, señalando las Unidades Administrativas que la tienen en forma analítica; las demás personas obligadas la presentarán en forma analítica. La relación de los recursos asignados al personal del área, con el nombre de la persona resguardante de cada uno, tendrá carácter informativo y no implica que la persona titular los entregue como propios. Tratándose de expedientes de queja, y en observancia del artículo 10 del Reglamento Interior, los formatos se llenarán con datos identificadores mínimos, sin transcribir información confidencial ni datos de las personas peticionarias, quejosas, agraviadas o víctimas.

Artículo 38. El personal adscrito al área contribuirá a la integración de la información con la que obre en su poder, la que deberá validar con su firma autógrafa. Dicho personal será responsable de la veracidad e integridad de la información que proporcione, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 39. Si algún bien, documento o expediente no es localizado, se asentarán en el Acta las razones por las que no se entrega y las circunstancias relacionadas con él, con independencia de las gestiones de baja, reposición, denuncia o deslinde de responsabilidades que procedan conforme a la normativa aplicable.

Artículo 40. Antes de la celebración del acto, la Unidad de Bienes y Suministros verificará la existencia y el estado del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la persona servidora pública saliente y gestionará la revisión de los vehículos para su liberación; la Unidad de Sistemas hará lo propio respecto de los bienes informáticos y de comunicación. El resultado de la verificación, con los faltantes y las demás circunstancias que deban hacerse constar, se documentará por escrito con la firma autógrafa de quien la practique, se registrará en el Sistema y se asentará en el Acta.

Artículo 41. Con independencia del motivo de la separación, la persona servidora pública saliente entregará a la Dirección de Administración las prendas que le hayan sido entregadas como uniformes, la credencial y cualquier otro documento que la identifique como persona servidora pública de la Comisión Estatal y los demás medios de identificación, acceso o de uso que tenga asignados; la Dirección de Administración hará constar su recepción por escrito, con firma autógrafa, y la registrará en el Sistema. Los sellos oficiales y las llaves de las oficinas, archiveros y mobiliario del área se entregarán a la persona servidora pública entrante y se relacionarán en el Acta. La entrega de la credencial y de los medios de identificación o de uso comprende también a quienes rinden el Informe de Gestión Individual.

Artículo 42. La persona servidora pública saliente garantizará la entrega de los archivos a su cargo, organizados y descritos conforme al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa. El inventario de los expedientes en trámite y de los concluidos que obren en el archivo de trámite del área se anexará al Acta y será validado con firma autógrafa por el área coordinadora de archivos. Quienes formulen Acta entregarán, además, los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y señalarán los documentos con posible valor histórico conforme al catálogo de disposición documental, en términos del artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.

En el caso de documentos físicos, el inventario precisará su localización y la persona responsable de su integración y resguardo. Tratándose de documentos electrónicos, se relacionarán las carpetas, repositorios y unidades en que se resguardan, precisando si se encuentran en el equipo asignado, en servidores institucionales o en otro dispositivo o servicio de almacenamiento.

Artículo 43. En materia de tecnologías de la información, la Unidad de Sistemas certificará la entrega de los equipos y de los respaldos de la información institucional y ejecutará la baja o el cambio de los accesos del área, comprendiendo cuentas de usuario, factores de autenticación y tokens,

certificados digitales, cuentas compartidas o genéricas, repositorios y unidades compartidas, dispositivos móviles institucionales, accesos remotos, buzones de correo institucional, plataformas contratadas a terceros y sistemas de quejas, expedientes y gestión documental, dejando constancia por escrito, con firma autógrafa, que se anexará al Acta.

Las contraseñas y claves de acceso no se asentarán en el Acta ni en los formatos. Queda prohibido eliminar, alterar u ocultar información institucional con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO QUINTO
DEL INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL Y DE LA CONSTANCIA

Artículo 44. Las personas servidoras públicas no obligadas a formular Acta rendirán el Informe de Gestión Individual dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión, sin perjuicio de la entrega de los bienes, valores, recursos, expedientes y documentos a su cargo que ordena el artículo 117 de la Ley Orgánica. El Informe contendrá, en lo aplicable:

I. La descripción de las actividades y funciones encomendadas y atendidas durante la gestión;

II. Las designaciones oficiales a su cargo, tales como enlace, representante o suplente ante órganos colegiados, comités o instancias externas, y el directorio de las personas e instituciones con las que resulta necesario mantener comunicación;

III. El estado de los asuntos a su cargo, señalando los concluidos, los que se encuentran en proceso, los que ocurren periódicamente y los que requieren atención inmediata, con sus plazos;

IV. Los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y documentales a su cargo;

V. Los expedientes y archivos que entrega, con su inventario; y

VI. Las recomendaciones para la continuidad de las funciones.

Artículo 45. El Informe de Gestión Individual se capturará en el Sistema, se imprimirá y se firmará de manera autógrafa por la persona servidora pública saliente y por quien lo recibe, sin que se requieran Acta ni testigos, y su copia digitalizada se registrará en el Sistema. Al registrarse, el OIC formulará a las áreas requeridas, en lo que resulte aplicable, el requerimiento previsto en el artículo 15 de estos Lineamientos. El superior jerárquico verificará su contenido dentro de los diez días hábiles siguientes y hará del conocimiento del OIC cualquier irregularidad que subsista.

Artículo 46. Acreditada la entrega de los asuntos y recursos a cargo, el OIC expedirá la Constancia prevista en el artículo 117 de la Ley Orgánica dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud.

La Constancia se sustentará en las constancias de no adeudo que las áreas requeridas hayan emitido conforme al artículo 15 de estos Lineamientos, respecto de bienes, fondos, viáticos, equipo tecnológico, expedientes y documentación, sin que el OIC asuma una validación material que corresponda a otra área. Se expedirá con firma autógrafa de la TOIC y no prejuzga sobre la veracidad de la información entregada ni libera de responsabilidades.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL

Artículo 47. El proceso de rendición de cuentas institucional será coordinado por la TOIC y, para iniciar su preparación, el OIC podrá requerir la información necesaria desde un año antes a la formalización del acto; en todo caso, los trabajos iniciarán con una anticipación no menor a cuatro meses respecto de la conclusión del periodo de la Presidencia.

El OIC aprobará el cronograma de actividades, en el que se precisarán la información a integrar, las etapas, las Unidades Administrativas responsables y las fechas de cumplimiento.

Artículo 48. La Presidencia designará a la persona servidora pública responsable de coordinar la integración de la información, con nivel jerárquico inmediato inferior, y conformará un grupo de trabajo con representantes de las Unidades Administrativas que por sus funciones tengan injerencia directa en el proceso. La designación se hará del conocimiento del OIC.

Artículo 49. El Informe de Gestión Institucional reportará la gestión comprendida entre el inicio y el término del periodo de la Presidencia y contendrá, cuando menos:

I. El marco jurídico de actuación de la Comisión Estatal;

II. Los resultados de los programas, proyectos y acciones sustantivas en materia de protección, defensa, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, con su grado de cumplimiento y la justificación de lo pendiente;

III. El estado de las quejas, expedientes, recomendaciones emitidas y su seguimiento, así como de las conciliaciones y medidas cautelares en trámite, presentado mediante datos agregados o anonimizados;

IV. Los resultados de los indicadores del programa presupuestario y de las evaluaciones internas y externas practicadas, con los aspectos susceptibles de mejora;

V. Los recursos presupuestarios, financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con información consistente con la Cuenta Pública y los informes de avance de gestión financiera;

VI. Los convenios e instrumentos jurídicos vigentes, los juicios y procedimientos en trámite y las observaciones de fiscalización en proceso de atención;

VII. La situación del sistema institucional de archivos y de la clasificación del archivo institucional;

VIII. El grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, ética e integridad; y

IX. Las prospectivas y recomendaciones para la continuidad institucional, con mención expresa de los asuntos y compromisos que requieren atención dentro de los primeros noventa días naturales del periodo siguiente.

El Informe se elaborará sin revelar información reservada o confidencial, sin datos que permitan identificar a las personas peticionarias, quejosas, agraviadas o víctimas y sin afectar investigaciones o procedimientos en trámite.

Artículo 50. El Informe de Gestión Institucional se registrará en el Sistema conforme al cronograma. El OIC verificará y opinará sobre el cumplimiento de cada etapa, dará seguimiento a los compromisos relevantes reportados y verificará la atención de las observaciones de las instancias de fiscalización hasta su solventación.

Artículo 51. La Presidencia podrá determinar la elaboración de memorias documentales de los programas, proyectos o políticas institucionales de los que estime necesario dejar constancia, las que describirán las acciones legales, presupuestarias, administrativas y operativas realizadas, sus resultados y la referencia del soporte documental, ordenadas cronológicamente. Las memorias documentales formarán parte de los anexos del Acta institucional y serán públicas, salvo los apartados clasificados.

Artículo 52. Al término del periodo, la persona Titular de la Presidencia formulará el Acta correspondiente, a la que se incorporará como anexo el Informe de Gestión Institucional y, en su caso, las memorias documentales. El Acta se formalizará dentro de los quince días hábiles posteriores a aquel en que surta

efectos la separación del cargo, previa verificación y opinión del OIC, y se sujetará a lo dispuesto en los Capítulos Tercero y Cuarto de estos Lineamientos.

Artículo 53. Para la aplicación del artículo anterior se observarán las reglas siguientes:

I. La conclusión del periodo genera siempre el Informe de Gestión Institucional; el Acta se formula cuando, además, la persona titular se separa del cargo;

II. Si la persona Titular de la Presidencia es designada para un nuevo periodo o permanece en el cargo, sólo se elaborará el Informe de Gestión Institucional y, en su caso, las memorias documentales;

III. Si al concluir el periodo la persona titular permanece temporalmente en funciones hasta la designación de quien la sustituya, el Informe se integrará al concluir el periodo y el Acta se formulará al separarse efectivamente del cargo, comprendiendo también el lapso de permanencia;

IV. Si no existe designación, la entrega se hará a la persona que conforme a la Ley Orgánica deba encargarse del despacho, quien a su vez entregará a la persona designada, sin que ello implique asumir las atribuciones de la Presidencia;

V. Tratándose de una designación interina o provisional, se formulará Acta tanto al recibir como al entregar, y el Informe de Gestión Institucional corresponderá a quien concluyó el periodo; y

VI. La información institucional se distinguirá de la correspondiente a las oficinas directamente asignadas a la Presidencia: aquélla se rinde en el Informe de Gestión Institucional y ésta en los formatos de la entrega-recepción individual conforme al artículo 22 de la Ley.

Artículo 54. A partir de que la persona que habrá de asumir la Presidencia sea legalmente designada, podrá establecer comunicación con la persona responsable de coordinar la integración de la información, con el objeto de

conocer de manera general los recursos, asuntos y responsabilidades que habrán de recibirse. Quienes participen en esas actividades no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información ni tomar posesión de bienes antes de la formalización del acto, y su intervención se registrará en el Sistema.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS VERIFICACIONES Y ACLARACIONES

Artículo 55. La verificación y validación del contenido del Acta y de sus anexos se llevará a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega, conforme al artículo 36 de la Ley. Las Unidades Administrativas que administren los registros institucionales apoyarán la verificación en el ámbito de su competencia, y el OIC podrá acompañarla cuando lo estime necesario o a solicitud de la persona entrante.

Artículo 56. Durante la verificación, la persona servidora pública entrante podrá solicitar a la saliente la información o las aclaraciones adicionales que considere necesarias. La solicitud se hará por escrito, se notificará en el domicilio que la persona requerida tenga registrado, conforme al artículo 37 de la Ley, y se remitirá además al medio electrónico que haya señalado; ésta deberá comparecer personalmente o por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación en su domicilio, a manifestar lo que corresponda. La solicitud, su notificación y su desahogo se registrarán en el Sistema.

La persona servidora pública entrante otorgará a la saliente las facilidades necesarias para consultar la información que tuvo a su cargo y desahogar las aclaraciones. El mismo deber corresponde a las demás personas servidoras públicas que hayan contribuido a integrar la información.

Si la persona requerida no comparece ni informa por escrito dentro del término concedido, o si las irregularidades subsisten después del desahogo, la persona

servidora pública entrante lo notificará al OIC dentro de los tres días hábiles siguientes, para que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Para efectos de lo anterior, la persona servidora pública entrante podrá levantar acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, en la que haga constar el estado que guarda la información o documentación no aclarada o aclarada parcialmente, con la evidencia que lo sustente, y la remitirá al OIC, que la integrará al Expediente y registrará su copia digitalizada en el Sistema. Recibido el aviso, el OIC podrá requerir a la persona servidora pública saliente que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, proporcione la información o las aclaraciones omitidas, sin perjuicio de proceder en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Artículo 57. Tratándose de información de carácter técnico o financiero que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, la persona servidora pública que entrega podrá solicitar copia, únicamente para ese efecto, hasta quince días previos al acto de entrega-recepción, conforme a lo siguiente:

I. Lo comunicará por escrito a la TOIC, identificando la información con su nombre, una breve síntesis de su contenido y su localización;

II. La TOIC designará por escrito a una persona representante, que estará presente al obtenerse la reproducción de la información, y turnará copia de la designación a la persona solicitante; y

III. La persona representante del OIC comunicará por escrito a la solicitante la fecha y hora en que habrá de reproducirse la información.

Cuando la información obre en el Sistema, su reproducción podrá obtenerse de éste en presencia de la persona representante del OIC, dejando constancia del acceso en la bitácora correspondiente.

Artículo 58. Concluida la verificación, la persona servidora pública entrante hará constar su resultado por escrito, con firma autógrafa, y lo remitirá al OIC, que lo integrará al Expediente y registrará su copia digitalizada en el Sistema. La falta de

manifestación al vencimiento del plazo no convalida las irregularidades que posteriormente se adviertan ni exime de responsabilidad a quien debió verificar.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 59. El Expediente, los tantos del Acta, las actas circunstanciadas y demás documentos del proceso, así como los registros, las copias digitalizadas, los metadatos y las bitácoras del Sistema, se conservarán por los plazos que establezcan los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Comisión Estatal, conforme a sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos y a los plazos de transferencia o baja que en ellos se determinen.

Los documentos originales se conservan en soporte impreso y sus copias digitalizadas en el Sistema; las copias de trabajo y los respaldos operativos se depuran conforme al Manual técnico, sin que su depuración afecte a los originales, a las copias digitalizadas ni a las bitácoras.

Artículo 60. Las personas que intervinieron en el proceso podrán consultar y descargar del Sistema las copias digitalizadas del Acta, los formatos y los anexos de su proceso durante el año siguiente a la firma del Acta. Transcurrido ese plazo, podrán solicitar al OIC, por escrito, copia de dichos documentos, con las restricciones que deriven de la información reservada o confidencial.

Artículo 61. El OIC podrá certificar, en términos del artículo 22, fracción VII, del Manual de Organización General, copias de los documentos del proceso que obren en el Expediente, previo cotejo con los originales.

Artículo 62. El OIC llevará un registro de los procesos de entrega-recepción y de los Informes de Gestión Individual.

CAPÍTULO NOVENO
DEL INCUMPLIMIENTO Y DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 63. El incumplimiento de la Ley y de los presentes Lineamientos será materia de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra en que se pudiera incurrir, en particular por la inobservancia de las obligaciones previstas en el artículo 49, fracciones V y VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, relativas a registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que se tenga bajo responsabilidad y a rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones.

Artículo 64. Cuando la persona servidora pública saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley y de estos Lineamientos, la persona entrante al tomar posesión, el superior jerárquico o la persona designada levantará acta circunstanciada, dentro de los cinco días hábiles siguientes y con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, y remitirá un tanto al superior jerárquico y al OIC, que lo integrará al Expediente y registrará su copia digitalizada en el Sistema.

El OIC requerirá por escrito, de forma inmediata, a la persona servidora pública saliente 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, conforme al artículo 42 de la Ley. Este requerimiento procede con independencia de que aún no haya vencido el plazo previsto en el artículo 23 de estos Lineamientos para la firma del Acta, y su objeto es que la entrega se realice.

De no cumplirse el requerimiento, el OIC procederá conforme a sus atribuciones en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 65. El cumplimiento de la Ley y 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. Tampoco exime a la persona servidora pública entrante del debido cumplimiento de sus funciones a partir de que toma posesión, ni a la

Dirección de Administración y a las áreas requeridas de las acciones que les correspondan en la administración de los recursos.

Artículo 66. El OIC autorizará, publicará y mantendrá actualizados los formatos de entrega-recepción, sus instructivos, el Manual técnico y el manual de usuario del Sistema, y capacitará a las personas servidoras públicas obligadas y a las áreas que participan en el proceso, informando de su expedición a la Presidencia de la Comisión Estatal en términos del artículo 47 Bis, fracción XIII, del Reglamento Interior. A falta de disposición expresa se aplicarán, en lo conducente, la Ley y la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquense los presentes Lineamientos en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, dentro del micrositio del Órgano Interno de Control.

TERCERO. De su expedición se informará a la Presidencia de la Comisión Estatal, en términos del artículo 47 Bis, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CUARTO. Para efectos de su difusión, se notificará personalmente a cada una de las personas titulares señaladas en el artículo 7 de los presentes Lineamientos, quienes los harán del conocimiento del personal de su adscripción.

QUINTO. El Órgano Interno de Control, con el apoyo de la Unidad de Sistemas, pondrá en operación el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor de estos Lineamientos, previa expedición del Manual técnico, y dará a conocer la fecha de inicio de su operación mediante circular publicada en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal. En tanto ello ocurre, los formatos se elaborarán en los medios

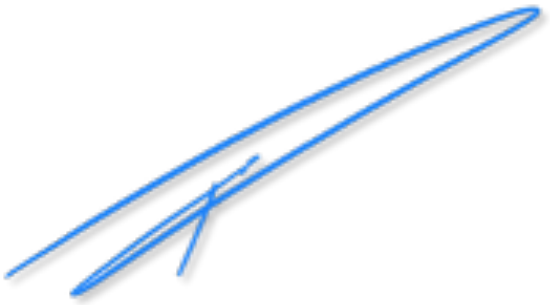
que autorice el Órgano Interno de Control; las actuaciones que estos Lineamientos prevén en el Sistema se realizarán por escrito y se integrarán al Expediente, y no serán exigibles los registros, las copias digitalizadas ni los demás requisitos que dependan de la operación del Sistema.

SEXTO. Se abrogan los 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, emitidos el dos de junio de dos mil veintitrés, y se derogan las disposiciones emitidas por el Órgano Interno de Control que se opongan a los presentes Lineamientos.

SÉPTIMO. Los procesos de entrega-recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

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

A T E N T A M E N T E



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

COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Calle Ruperto L. Paliza No. 566 Sur, esquina con Ignacio Ramírez
Colonia Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.
Teléfonos: (667) 752-24-21 y (667) 752-25-75