



**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-01/25-08-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA PUBLICACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA Y RECPCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.**

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIONES IV, IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 8, 9 FRACCIONES I Y VII Y 11 FRACCIONES XIV Y XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

**CONSIDERANDO**

Que la naturaleza Jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Que la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, dentro de su estructura orgánica cuenta con una Contraloría Interna, dotada por mandato legal con autonomía técnica y de gestión para cumplir con las funciones de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas, departamentos, funcionarios y empleados de la Comisión, consecuentemente cuenta con facultades para expedir sus propias disposiciones normativas, acuerdos y lineamientos de actuación, para regular los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito de su competencia.

Que con base en su autonomía técnica y de gestión, la Contraloría Interna de la Comisión en ejercicio de sus atribuciones legales podrá dictar las políticas en materia de control interno necesarias para el óptimo funcionamiento de la Comisión, apegando su actuación siempre bajo políticas permanentes de especialización, profesionalización y rendición de cuentas, dentro del marco legal vigente, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control interno, fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa, que permitan una rendición de cuentas transparente y oportuna en el ejercicio de la función pública de sus servidores públicos, fortaleciendo con ello el control y la vigilancia de



la gestión fiscalizadora bajo un enfoque preventivo, adoptando mejores prácticas administrativas en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros dentro de la Comisión.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que todos los entes públicos, dentro de los que se comprende a los órganos constitucionales autónomos, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público, mediante la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y que permitan garantizar que los procesos de rendición de cuentas se emitan de manera transparente, oportuna y homogénea, como sería al momento de que un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, supuesto que debe realizarse a través de un proceso de entrega-recepción de los asuntos a su cargo.

Que el acta entrega-recepción es el documento que debe presentar todo servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la situación que guardan los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como los asuntos a su cargo y el estado que guardan y la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados; y que deberá de entregarlo a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe, con la intervención del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia.

Que es obligación de los Titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas pertenecientes a la Comisión, suscribir el Acta Administrativa de Entrega y Recepción al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, con la intervención de la Contraloría Interna, de conformidad con los lineamientos, guías, catálogos y anexos que para tales efectos se emitan; tal como lo señala el artículo 12, fracción II del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 27 fracciones XII y XXVII de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Protección y Atención de los Periodistas y 38 fracciones II y IX, 207 y 210 de su Reglamento Interior, la Contraloría Interna debe intervenir en los procesos de entrega y recepción de las áreas administrativas de la Comisión, acorde con las normas y lineamientos que rigen este acto jurídico y que deben cumplir los Servidores Públicos de la Comisión, posibilitando la rendición de cuentas de sus responsabilidades administrativas mediante una entrega precisa y ordenada, donde muestren la información jurídica, administrativa, programática, presupuestal, financiera, patrimonial y técnica para el desempeño de las funciones y que permita la continuidad de los asuntos que comprenden los puestos, cargos o comisiones que se concluyen.

Que con fecha veinticinco de agosto de dos mil veinte el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la séptima sesión ordinaria del año 2020, determinó la publicación de los Lineamientos Generales para normar el proceso de entrega y recepción institucional de los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y consecuentemente y con fundamento en lo establecido en la Ley Número 586 en sus artículos 3 fracción VIII y 7 fracción I, así como en los artículos 1, 8, 9 fracción XIV, 51 y 52 fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual señala que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está el aprobar la normatividad interior necesaria para el funcionamiento de esta Comisión, ha tenido a bien expedir el siguiente:

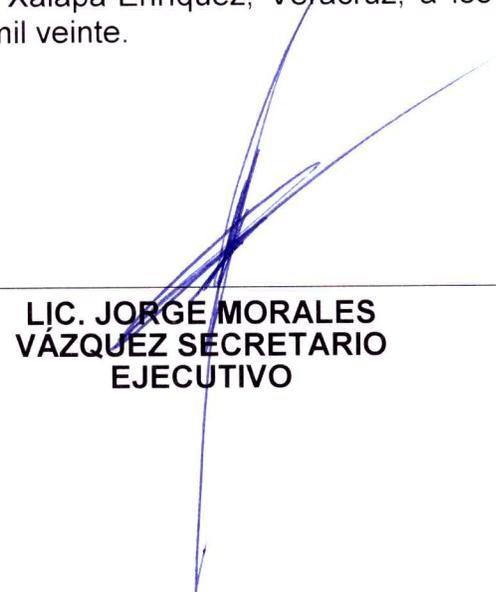
**ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-01/25-08-2020**

**PRIMERO.** Se aprueba los Lineamientos Generales para normar el proceso de entrega y recepción institucional de los servidores públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que proceda de manera inmediata a la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veinte.

  
LIC. ANA LAURA PEREZ  
MENDOZA PRESIDENTA

  
LIC. JORGE MORALES  
VÁZQUEZ SECRETARIO  
EJECUTIVO

## **LINEAMIENTOS GENERALES QUE NORMAN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.**

**Primero.** Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer el procedimiento y las etapas sobre los cuales los servidores públicos de la Comisión, deberán de cumplir con la obligación de realizar la Entrega y Recepción de los recursos financieros, materiales y humanos, que les han sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los releven en sus funciones o en su caso, al servidor público designado para recibir los asuntos que estuvieron a su cargo, con el objeto de dar continuidad al servicio público fortaleciendo las obligaciones de rendición de cuentas y transparencia, de conformidad con lo establecido en el Título Sexto del Reglamento Interior de la Comisión.

Para el eficiente cumplimiento de los presentes Lineamientos Generales, se aplicará como marco legal los siguientes ordenamientos:

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

**Segundo.** Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega y Recepción.** El documento en el que se hace constar la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, señalando a los servidores públicos que intervienen y la relación de anexos y documentos que conforman la entrega, misma que deberá firmarse por los intervinientes al margen y al calce;
- II. **Áreas Administrativas.** Las áreas o unidades con las que cuenta la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodista, para el ejercicio de sus facultades y la atención de los asuntos de su competencia, y que a continuación se mencionan:



- a) Pleno de Comisionados;
- b) Contraloría Interna;
  - 1. Unidad de Normatividad, Auditoría y Control;
  - 2. Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación;
  - 3. Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;
- c) Secretaría Ejecutiva;
  - 1. Dirección de Administración;
    - i. Departamento de Recursos Financieros;
    - ii. Departamento de Recursos Humanos;
    - iii. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
  - 2. Dirección de Procesos;
    - i. Departamento de Monitoreo y Difusión;
    - ii. Departamento de Tecnologías;
    - iii. Proyectistas de Procesos;
  - 3. Dirección Jurídica;
  - 4. Unidad de Transparencia;
  - 5. Unidad de Archivo;
  - 6. Unidad de Género; y,
  - 7. Oficialía de Partes.
- III. **Catálogo.** Catálogo de Documentación integrante de proceso de entrega y recepción por Nivel Jerárquico;
- IV. **Comisión.** La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- V. **Comité de Enlace.** Conjunto de servidores públicos de la Comisión designados para atender los asuntos relacionados con el proceso de Entrega y Recepción, a fin de facilitar la integración de la información y la elaboración de los documentos necesarios para ésta;
- VI. **Contraloría Interna.** La Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas o Órgano de Control Interno;
- VII. **Documento.** Todo soporte material impreso o a mano que contiene información de un hecho o acto jurídico;
- VIII. **Entrega y Recepción.** Es el acto jurídico-administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, a través del cual, un servidor público hace entrega y rinde cuentas la situación que guardan los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como los asuntos a su cargo y el estado que guardan y la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados; y que deberá de entregarlo a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe, con la intervención del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia;
- IX. **Entrega y Recepción Institucional.** Se refiere al acto jurídico-administrativo formalizado de interés público y de cumplimiento obligatorio, que se realiza con motivo de la conclusión del periodo por el que fueron elegidos los Comisionados integrantes del Pleno y el Secretario Ejecutivo de la Comisión, ya sea por terminación de su periodo; mediante el cual informan de manera documentada, el estado que guarda la Comisión, respecto de la situación de su administración,



así como, en su caso, de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, recursos y demás asuntos derivados de la función de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;

- X. Expediente de Entrega y Recepción.** Pliego documental que acompaña al Acta Administrativa de Entrega y Recepción, consistente en Anexos y demás información de carácter documental y en electrónico, debidamente foliados, firmados y, en su caso, certificados, que dan cuenta de la situación que guarda el Organismo, el Área o la Unidad Administrativa de los asuntos bajo su cargo;
- XI. Guía.** Guía para el proceso de Entrega y Recepción de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- XII. Lineamientos.** Lineamientos Generales que norman el proceso de Entrega y Recepción Institucional y de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- XIII. Secretaría Ejecutiva.** El Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- XIV. Servidor Público.** Toda persona que realice un empleo, cargo o comisión en cualquiera de las Áreas o Unidades Administrativas de la Comisión.

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

**Cuarto.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los cargos de Secretario Ejecutivo, hasta el nivel de Jefes de Departamento o equivalente; asimismo, los servidores públicos referidos, deberán atender lo contenido en la Guía y el Catálogo que para tal efecto emitirá la Contraloría Interna, para el debido cumplimiento del proceso de Entrega y Recepción.

Será responsabilidad indelegable de los titulares realizar las acciones conducentes para garantizar el correcto cierre de la administración y la entrega y recepción de los asuntos que competen a la instancia a su cargo, de conformidad con las facultades y atribuciones que les señalan, el Reglamento Interior y de las cuales deberán dar cuenta a las autoridades competentes, a la administración entrante y a la sociedad

**Quinto.** En el caso de los servidores y servidoras públicos con cargo operativo, de enlace u homólogo adscritos a las Áreas y/o Unidades Administrativas de la Comisión, corresponderá determinar a los Titulares de éstas, la formalización del proceso de Entrega y Recepción, considerando la naturaleza y relevancia de las funciones que realiza el servidor público saliente, incluyéndose manejo de fondos, bienes y valores públicos.



Para tal efecto, los Titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la Comisión, deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal que se presenten en las Áreas a su cargo, solicitando en el mismo oficio el inicio del proceso de Entrega y Recepción correspondiente, en caso de no hacerlo así no podrá iniciarse el proceso respectivo.

**Sexto.** Para cumplir con lo establecido en el numeral anterior, al momento de notificar los movimientos de personal al Departamento de Recursos Humanos y solicitar el proceso de Entrega y Recepción, los Titulares de las Áreas Administrativas deberán de informar por separado a la Contraloría Interna el inicio del proceso de Entrega y Recepción respectivo.

**Séptimo.** Tratándose de la Entrega y Recepción Institucional, el Secretario Ejecutivo podrá designar un equipo de trabajo como Comité de Enlace, para que atiendan los asuntos relacionados con el proceso de Entrega y Recepción, a fin de facilitar la integración de la información y la elaboración de los documentos necesarios para ello; debiendo de comunicarse vía oficio y con toda oportunidad a la Contraloría Interna de la Comisión.

Para tal efecto, el área administrativa autorizada en la estructura orgánica hasta nivel de Jefatura de Departamento, deberán proporcionar la información respectiva para conformar la totalidad institucional.

**Octavo.** Para cumplir con lo establecido en el numeral anterior, el Comité de Enlace, se conformará de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Dirección Jurídica, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Dirección de Administración, como vicepresidente;
- III. Los Titulares de la Dirección de Proceso, de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Archivo, quienes fungirán como vocales; y
- IV. Los servidores públicos que designe el Secretario Ejecutivo.

Para su debida integración, el Comité de Enlace, deberá de convocar a una primera sesión a efecto de formalizar en dicho acto la instalación del Comité, enlistándose en el mismo orden del día como mínimo los siguientes puntos:

- a) Calendario de Evaluaciones de los avances del proceso de entrega y recepción;
- b) Integración del estadístico del número de puestos obligados a elaborar su acta circunstanciada de entrega y recepción (el documento deberá contener los datos que permitan una plena identificación del área y su titular; y
- c) Nombre del enlace designado para elaborar el acta circunstanciada e integrar el expediente de entrega y recepción de cada una de las áreas obligadas)



En las evaluaciones de los avances del procedimiento de entrega y recepción con los enlaces de cada área deberá informar al Comité, el estatus que guarda la elaboración de cada uno de los anexos aplicables a las áreas obligadas a la entrega.

**Noveno.** Apegándose al principio de Pleno Derecho, los servidores públicos que reciben adquieren todos los derechos y obligaciones que por ministerio de Ley se le conceden, concernientes al servidor público que entrega.

El hecho de que durante el acto administrativo se omita alguna información o se plasme alguna otra incompleta o falsa, no admite que el servidor público que recibe, se abstenga de reconocer derechos y obligaciones que conforme a Ley correspondan.

**Décimo.** Dada la naturaleza constitucional que rige la función de la Comisión, la operatividad de ésta no deberá detenerse por el acto formal de la Entrega y Recepción, en consecuencia, deberán de preverse mecanismos de colaboración, comunicación y enlace que garanticen la operatividad de la misma, atendiendo el principio de continuidad; por lo tanto, el servidor público que proporciona información en una Entrega y Recepción debe prever toda clase de datos y circunstancias que permitan entender a los nuevos funcionarios el alcance de la función.

**Décimo Primero.** El acto formal de la Entrega y Recepción es un acto de buena fe, en donde la información suministrada se presume integral y verídica. El informe que se genera de la Entrega y Recepción no debe versar sobre la certidumbre o falsedad de la información suministrada sino sobre la integración del contenido establecido por la Ley.

**Décimo Segundo.** Para efecto de contar con una eficaz y eficiente Entrega y Recepción, se deberá privilegiar la implementación de un canal único de comunicación e información, que proporcione datos suficientes para la formalización de los procesos de Entrega y Recepción, por lo que será responsabilidad de los Titulares de las Áreas y/o Unidades, solicitar a la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, la intervención de las áreas siguientes:

- a) **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**, a efecto de verificar el estado físico que guardan los bienes muebles bajo resguardo del servidor público que entrega;
- b) **Departamento de Tecnologías**, con el objeto de respaldar la información electrónica generada en el cumplimiento de las funciones del servidor público que entrega, o los sistemas utilizados para la baja de usuario y contraseñas, y reciba el respaldo de la información personal del equipo de cómputo que tiene asignado;



- c) **Unidad de Transparencia**, para la actualización del Directorio Institucional y demás información relacionada con las obligaciones de transparencia; y,
- d) **Contraloría Interna**, para la supervisión del proceso de Entrega y Recepción, y para el apoyo en la formulación del Acta Administrativa de Entrega y Recepción.

**Décimo Tercero.** El proceso de Entrega y Recepción se efectuará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y Recepción con sus anexos, formatos y documentos generados por el servidor público que entrega.

**Décimo Cuarto.** En la elaboración del Acta de Entrega y Recepción deberán de cumplirse con las siguientes especificaciones:

- a) Se deberá utilizar papel membretado con el logo oficial de la Comisión.
- b) Todas las hojas deberán contener el mismo encabezado, y estar foliadas en la parte inferior derecha.
- c) El acta deberá ser rubricada en todas las páginas y con firma autógrafa en el apartado correspondiente de firmas, por el servidor público saliente, los testigos, y en su caso, por las personas designadas por el servidor público para proporcionar o solicitar la información, así como por la persona representante de la Contraloría.
- d) Por su parte, los anexos deberán ser rubricados sobre el margen derecho y en todos sus tantos, por el servidor público saliente, los testigos, y en su caso, por las personas designadas por el servidor público para proporcionar o solicitar la información.
- e) En los títulos y/o anexos que no se adapten al puesto que se entrega, se deberá colocar la leyenda: "No aplica".
- f) Se deberán utilizar únicamente hojas blancas tamaño carta, inclusive para los anexos, procurando utilizar ambas caras de la hoja, en caso contrario, se deberá cancelar la cara no utilizada de la hoja con la leyenda "sin texto".

Los formatos para la integración de los anexos al Acta Administrativa de Entrega y Recepción, deberán sujetarse a los indicados dentro de la Guía y el Catálogo que para tal efecto se elaboren; salvo en aquellos casos que sea necesario la incorporación a estos de cualquier otra documentación que sea susceptible de añadirse.

Para el caso de la información que deba ser certificada, se deberá solicitar la intervención de la Secretaría Ejecutiva y, para el caso de que se encontrara ausente por causa justificada, podrá solicitarse la intervención de la Dirección Jurídica, para que se haga constar que la información es copia fiel del documento original, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 fracción XXI y 64 fracción VII del Reglamento Interior.



**Décimo Quinto.** El servidor público que entrega será el encargado de elaborar el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, con apoyo de la Contraloría Interna, misma que se formalizará al momento de su firma por el servidor público saliente y el servidor público entrante, o bien, por la persona destinada como responsable de la recepción.

**Décimo Sexto.** Si al momento de requerir la formalización del acto de Entrega y Recepción, no hubiera nombramiento o designación de quien sustituirá al servidor público que entrega; la entrega de los asuntos a cargo y de los recursos correspondientes, se harán al servidor público que designe la Secretaría Ejecutiva, y en su caso, el Titular del Área y/o Unidad Administrativa respectiva, dependiendo del puesto del que se trate.

**Décimo Séptimo.** Quienes participen en el proceso de Entrega y Recepción podrán nombrar a dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público

La participación de la Contraloría Interna, se circunscribe únicamente a la supervisión de la formulación del Acta Administrativa de Entrega y Recepción y sus anexos, por lo que la integración y llenado de los formatos, así como la verificación de los recursos y documentos objeto de la Entrega y Recepción, será responsabilidad de los servidores públicos que entregan y que reciben.

**Décimo Octavo.** Los documentos e información que respalden el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, deberán mostrar los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los Titulares de las Áreas Administrativas, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de los presentes Lineamientos.

Los Titulares de las Áreas Administrativas señalarán, en su caso, a los servidores públicos que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

**Décimo Noveno.** La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de Entrega y Recepción, con sus respectivos anexos y formatos, será responsabilidad de los servidores públicos que entregan y de quien valide la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

**Vigésimo.** La verificación del contenido de los anexos y sus formatos, así como del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, será responsabilidad del servidor público que recibe, o de la persona designada por el superior jerárquico para recibir el proceso de Entrega, debiendo considerarse un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la formalización del acto, para verificar dicha información.



Dentro del término señalado en el párrafo anterior, el servidor público que recibe, podrá requerir por escrito al servidor público que entrega, las aclaraciones que considere pertinentes referentes al proceso de Entrega y Recepción.

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

En caso de que el servidor público que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, sus anexos, formatos y documentación soporte, deberá detallarlo dentro del informe y hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna a efecto de que se requiera al servidor público que entrega para que se presente y otorgue información adicional con las aclaraciones correspondientes o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Si el servidor público que recibe, no procediera de conformidad con el presente Lineamiento, incurrirá en responsabilidad en términos de la Leyes citadas.

**Vigésimo Segundo.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público que entrega, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo o comisión y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad al proceso de Entrega y Recepción.

**Vigésimo Tercero.** Será responsabilidad de los Titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas, notificar a la Contraloría Interna, la omisión en la formalización de la entrega de recursos asignados por parte de los Servidores Públicos salientes, a efecto de que la Contraloría Interna pueda requerir de manera inmediata al Servidor Público que entrega, para que, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la notificación, se presente a realizar la Entrega y Recepción. Para tal efecto, la Contraloría Interna deberá levantar un Acta Circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos del puesto en referencia.

**Vigésimo Cuarto.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo, el servidor público que entrega, no quedará relevado de las obligaciones que se establecen en las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el Régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



**Vigésimo Quinto.** En caso de que el servidor público que deba realizar la Entrega y Recepción de los asuntos a su cargo, no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa que lo justifique, el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un Acta Circunstanciada con la intervención de la Contraloría Interna y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a cargo del servidor público que entrega.

**Vigésimo Sexto.** Para el caso de los servidores públicos referidas en el Lineamiento Cuarto, el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución: una para el servidor público que entrega, una para el servidor pública que recibe, una para la Contraloría Interna, y una para la Unidad de Archivo.

Tratándose de los servidores y servidoras públicas a los que hace referencia el Lineamiento Sexto, el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cinco tantos originales, con la siguiente distribución: una para el servidor público que entrega; una para el servidor público que recibe; una para el Titular del Área y/o Unidad Administrativa de adscripción del servidor público que entrega, una para la Contraloría Interna, y una para la Unidad de Archivo.

**Vigésimo Séptimo.** El original de los anexos al Acta Administrativa de Entrega y Recepción deberá firmarse en forma autógrafa sólo por el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, y formará parte del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, entregándose una copia de los mismos a ambos servidores públicos.

**Vigésimo Octavo.** En el supuesto de que el servidor público que entrega y/o el servidor público que recibe o, las personas designadas como representantes para recibir, se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el apartado correspondiente del Acta Circunstanciada.

**Vigésimo Noveno.** La Contraloría Interna vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos Generales.

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



## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Pleno de los Comisionados de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas en la Séptima sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de agosto de dos mil veinte y entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

**Segundo.** Quedan sin efecto los lineamientos, guía y formatos utilizados en los actos de Entrega y Recepción previos a la publicación de los presentes Lineamientos Generales.

**Tercero.** Los casos no previstos en estos Lineamientos, serán resueltos por el Titular de la Contraloría Interna de la Comisión, en el ámbito de su competencia.

**Cuarto.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se realicen todos los trámites necesarios para que se publiquen los presentes Lineamientos en el portal de transparencia del sitio de internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veinte.

LIC. ANA LAURA PEREZ  
MENDOZA PRESIDENTA

LIC. JORGE MORALES  
VÁZQUEZ SECRETARIO  
EJECUTIVO