

CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



**Manual de Entrega-
Recepción 2007-2017**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CEDHJ.....	5
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	6
V. LEGISLACIÓN	7
VI. GLOSARIO	9
VII. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR MANDATO DE LEY	10
VIII. ENTREGA ORDINARIA.....	12
IX. FORMATOS	13
1. Sesiones de trabajo de Coordinación General	14
1.1 Convocatoria y seguimiento de las sesiones del Comité Técnico.....	14
1.2 Relación de formatos para la entrega-recepción 2007-2017	16
1.3 Descripción del procedimiento.....	19
Diagrama de flujo del procedimiento	21
2. Inventario de Bienes.....	24
2.1 Relación de expedientes y archivos propios (Formato 1)	24
2.2 Inventario de CD, DVD y/o USB con información (Formato 2)	26
2.3 Inventario de material bibliográfico, informativo y obras de arte (Formato 3).....	28
2.4 Relación de asuntos pendientes (Formato 4A).....	30
2.5 Relación de archivo muerto (Formato 5A).....	32
2.6 Inventario de sellos (Formato 6)	34
2.7 Integración de la Comisión de Transición	36

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento genera las directrices, procedimientos, criterios y sanciones que deberán observarse durante el proceso entrega-recepción 2017, por parte de los servidores públicos que desempeñan su cargo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco que:

- Participen en la administración de recursos públicos.
- Cuenten con el resguardo de bienes que integran el patrimonio de la institución.
- Cumplan con la función de administración de recursos humanos.
- Sean poseedores de información propiedad de la institución, ya sea en medios impresos o electrónicos (archivos, trámites en proceso o asuntos concluidos).

Por este medio se crean las herramientas a disposición del personal referido para esclarecer los mecanismos de actuación ante la tarea de ceder la custodia y administración de la institución a las personas que relevarán los cargos en los casos previstos por mandato de ley. Lo anterior supone un proceso de dos vertientes: La entrega de ley por conclusión de periodo y la entrega ordinaria para efectos administrativos, de transparencia y acceso a la información.

En ejercicio de las facultades previstas en la legislación, la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos ha formulado este documento para llevar a cabo exitosamente el proceso de entrega-recepción, que obliga a todo el personal adscrito a participar de forma activa, observando los principios de legalidad, transparencia, formalidad, objetividad, exhaustividad, exactitud, uniformidad y especialización.

El proceso de entrega-recepción es el conjunto de actos de registro, captura, sistematización y entrega de la información y el patrimonio de las instituciones. En los supuestos previstos en la legislación, o cuando se trate de personas cuyo cargo ha concluido por temporalidad, se entiende como la sustitución de una persona por otra para la continuidad en el desempeño de las funciones. El órgano de control interno coordinará los trabajos de este proceso, en los términos del presente Manual y en colaboración con todas las áreas que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco para cumplir con los objetivos aquí planteados.

Se exhorta a todo el personal a participar activamente en el proceso de entrega-recepción bajo los lineamientos dispuestos en el presente documento, de manera que el cambio de administración en ningún momento represente en momento alguno, distracción frente al reto latente de proteger y promover la cultura de los derechos humanos en el estado de Jalisco.

II. OBJETIVO

Este documento funcionará como guía para el personal de la CEDHJ durante la entrega-recepción 2017. Contiene herramientas conceptuales, procesales y de formato adecuadas y de fácil acceso para la integración de los contenidos que permitan llevar a cabo exitosamente el proceso de entrega-recepción de la CEDHJ dentro del marco legal vigente y de acuerdo con el eje rector del desempeño la sinergia institucional.

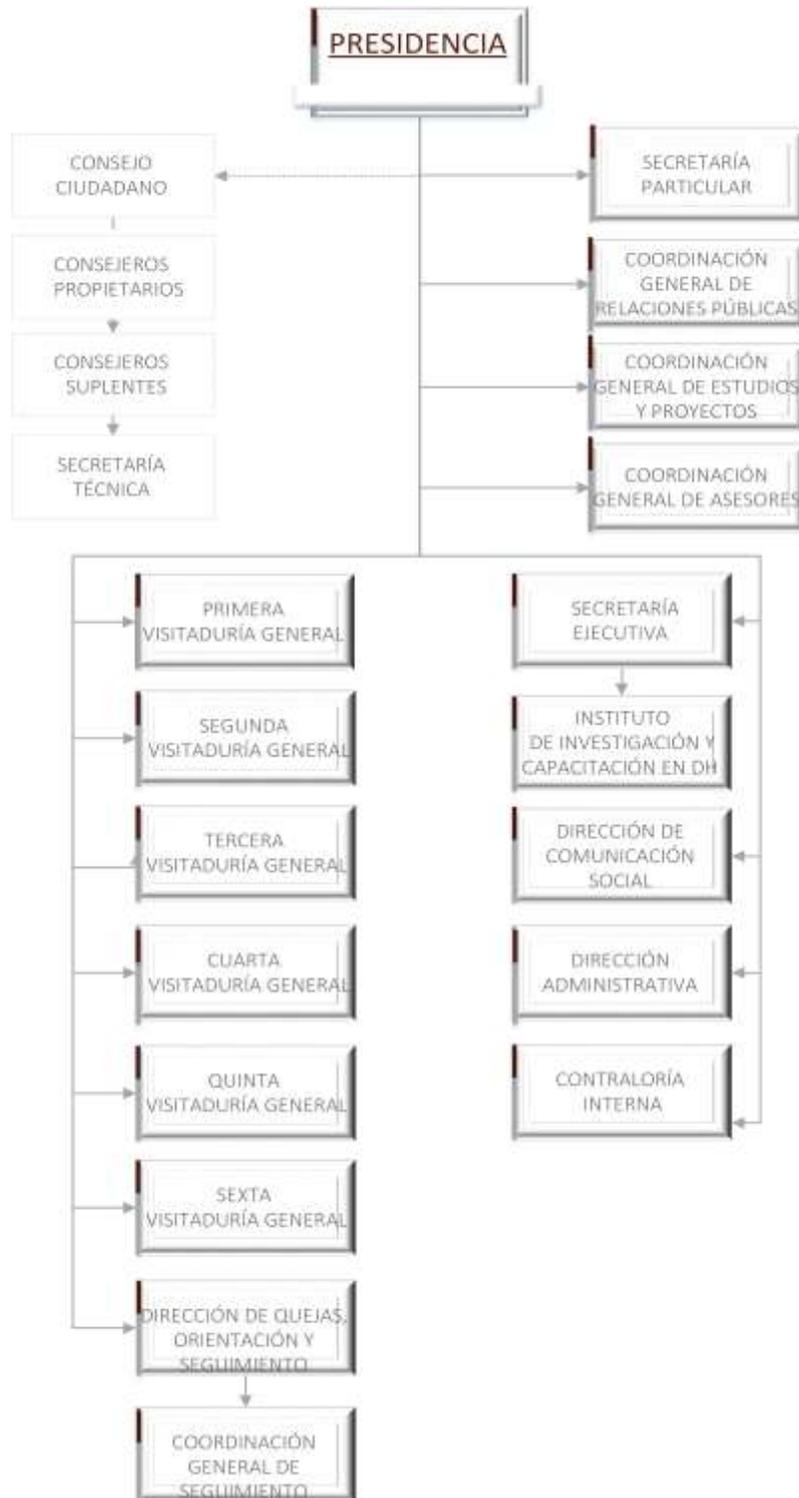
Se consideró que la creación de este Manual reportará una gran utilidad para la institución, ya que con su aplicación se sistematizará el proceso y el personal podrá generar resultados uniformes y certeros. Por otra parte, servirá como modelo para futuras ocasiones de entrega-recepción.

Con la lectura del presente Manual se podrá advertir la estructura organizacional de la institución, el organigrama quienes intervendrán en el proceso, la descripción de cada actividad relacionada con éste, las personas involucradas, un diagrama de flujo de actividades, la legislación que avala las disposiciones de las autoridades, los criterios aplicables y los formatos indispensables para vaciar la información que resulte de los reportes correspondientes.

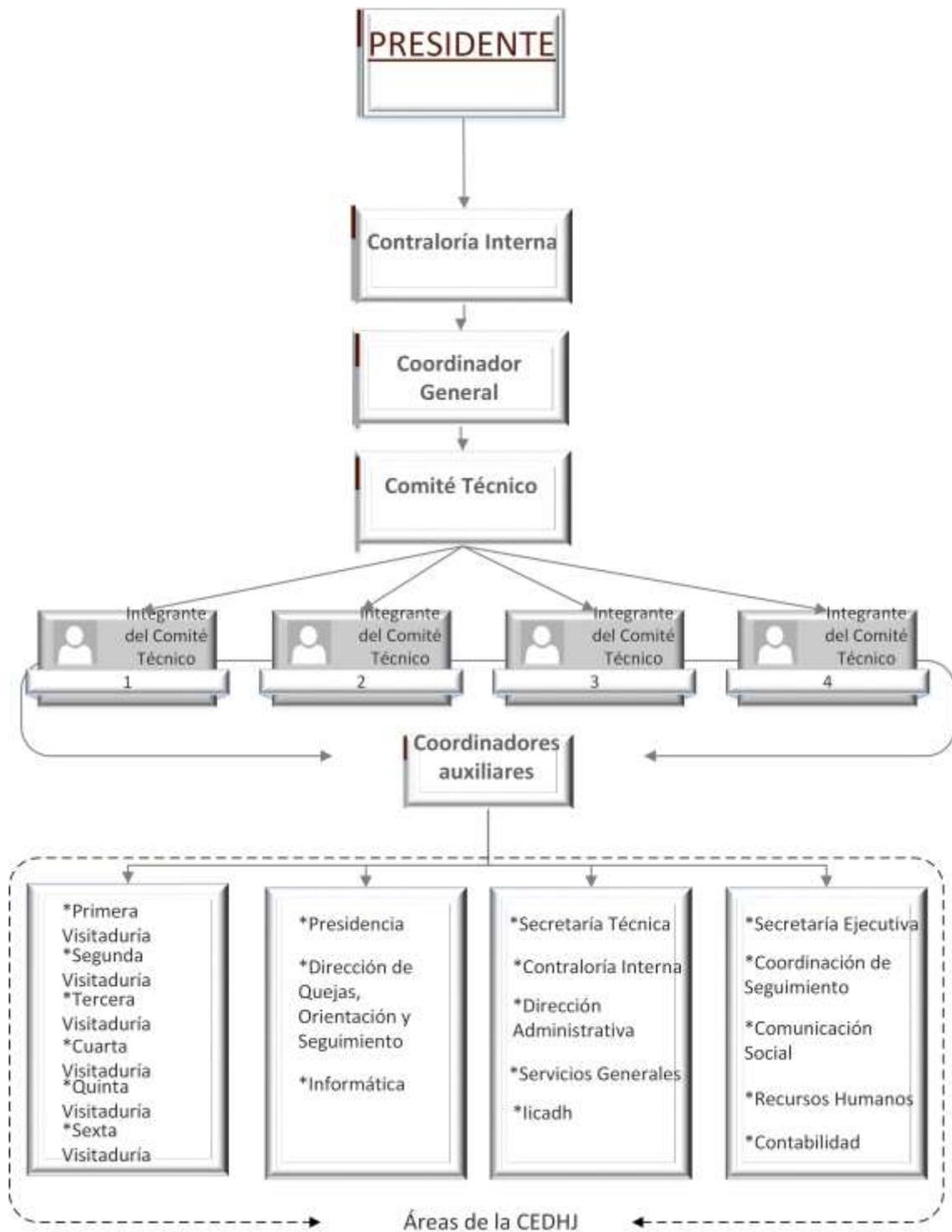
Funciones:

- Registrar los bienes que integran el patrimonio de la CEDHJ en los formatos que se incluyen en el presente Manual.
- Elaborar las actas de entrega-recepción, tanto para el proceso previsto en la Ley, como el ordinario para cada área de la CEDHJ.
- Actualizar e cada área un inventario de los bienes que integran el patrimonio de la CEDHJ.
- Actualizar los resguardos de los bienes de la institución mediante el reporte correspondiente de posibles faltantes por cada área.
- Hacer entrega exitosa de la administración, documentos y bienes patrimoniales a la persona que será la nueva titular de la presidencia.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CEDHJ



IV. ESTRUCTURA
ORGÁNICA DE LA
ENREGA-RECEPCIÓN
2007-2017



V. LEGISLACIÓN

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco**

Artículo 10. Para la preservación de los derechos a que alude el artículo 4º de esta Constitución, se instituye la Comisión Estatal de Derechos Humanos, dotada de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de participación ciudadana, con carácter permanente y de servicio gratuito, que conocerá de las quejas, en contra de actos u omisiones de índole administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, que viole estos derechos. Dicho organismo se sujetará a las siguientes bases:

[...]

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco:**

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

[...]

XXII. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

[...]

- **Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.**

Artículo 17. En el procedimiento de entrega-recepción, los órganos de control interno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir los Manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

VI. GLOSARIO

Acta: documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en el Reglamento.

Comisión: la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Contraloría: la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Coordinador General: el servidor(a) público(a) designado(a) por el Presidente, quien será responsable de preparar todo lo inherente a la entrega-recepción por mandato de Ley, debiendo ser preferentemente el secretario(a) ejecutivo(a) de la Comisión.

Coordinador(a) auxiliar: el servidor(a) público(a) designado(a) por la persona titular de cada área o entidad dentro de la Comisión, para que coordine en cada una, el proceso de entrega-recepción.

Comité Técnico: el conjunto de personas designadas por el coordinador(a) general que comparten atribuciones y responsabilidades para el desarrollo satisfactorio del proceso de entrega-recepción.

Formato: los documentos elaborados por la Contraloría, en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

Reglamento: el Reglamento de Entrega-Recepción para la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Paquete: Es la unidad que contiene la información objeto de entrega-recepción, y puede comprender documentos impresos, formatos, medios electrónicos o documentos anexos. En todo caso, se integrará completamente cuando se acompañe del acta correspondiente.

VII. DE LA ENTRAGA DE RECEPCIÓN POR MANDATO DE LEY

Según lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento, será desarrollada conforme a la siguiente ruta crítica:

Todo el personal de la Comisión llevará a cabo el registro en los formatos descritos en este Manual de los bienes patrimoniales y documentos que se encuentren bajo su resguardo, incluyendo:

- a) Bienes muebles.
- b) Expedientes y archivos propios.
- c) Información contenida en medios electrónicos que pueden ser USB, CD, DVD o disco externo.
- d) Material informativo, bibliográfico y obras de arte.
- e) Asuntos pendientes.
- f) Archivo muerto.
- g) Sellos.

Sin importar la cantidad de información generada por el registro, cada servidor(a) público(a) responsable de la información o documentación deberá llenar los formatos que resulten necesarios de acuerdo con su cargo y función, adicionando en su caso la información que genere el personal que lo apoya en su área respectiva. Deberá entenderse por responsable a la persona a cargo del trámite o archivo de que se trate, independientemente de las personas con jerarquía posterior que se involucren en los procesos para tramitar los asuntos.

Cada servidor(a) público(a) responsable que entrega firmará los formatos correspondientes y los presentará ante el titular de su área para que los valide, estampando éste su firma al margen de cada página, con el propósito de generar responsabilidad compartida.

2. Las coordinaciones auxiliares verificarán que el personal en cada área haya concluido el llenado de los formatos generados por la Contraloría Interna, estableciendo como plazo perentorio para la integración de los documentos el 24 de julio de 2017. La entrega posterior de la documentación será causa de responsabilidad para el personal de la Comisión, y se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. Reunido que sea el total de la información, las coordinaciones auxiliares pondrán a disposición del Comité Técnico un solo paquete por cada área.

3. Las coordinaciones auxiliares trasladarán los paquetes para entregarlos al Comité Técnico y éste en colaboración con el coordinador general, entregará el total de las actas a la Contraloría Interna. Ésta última supervisará la debida integración de los paquetes de información, previamente avalados

por el personal que entrega, y en su caso, por quien anteceda en jerarquía. Los paquetes serán resguardados por la Contraloría Interna hasta el acto formal de entrega-recepción.

4. La Comisión de Transición, en colaboración con la persona que designe el presidente entrante, podrá establecer una fecha para efectuar una inspección de los edificios patrimonio de la institución a fin de dejar constancia del estado que guardan.

5. La Presidencia saliente elaborará el acta de entrega-recepción con los anexos generados por cada área que integra la Comisión, cubriendo los extremos previstos en el artículo 12 del Reglamento, y en presencia de la Comisión de Transición recabará la firma del titular de la Presidencia entrante, con las copias correspondientes.

6. Si para validar la información contenida en las actas el presidente entrante lo estima conveniente, podrá llevarse a cabo un proceso de verificación a cargo de la Comisión de Transición y de las personas que designe el presidente entrante. Por ningún motivo dicho proceso podrá exceder de ocho días hábiles. El resultado podrá quedar registrado, a satisfacción de los involucrados, en el formato que se considere pertinente.

VIII. ENTREGA ORDINARIA

En los términos del artículo 15 del Reglamento, el personal que concluya su servicio deberá elaborar acta de entrega de bienes e información bajo su resguardo y presentarla ante la persona a cargo del área en que se desempeña o, en su caso, a quien haya de sustituirle en el cargo. Esto deberá hacerlo del conocimiento del órgano de control interno cuando se trate de puestos directivos que tengan personal a su cargo o cuyo desempeño implique estar a cargo de trámites legales, contables o financieros.

Cadena de responsabilidades en la aplicación del Manual.

Conforme al Reglamento que regula este proceso y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Contraloría Interna es la responsable de la organización y vigilancia del proceso, por lo que cuenta con facultades para supervisar, solicitar información, registrar avances y sancionar a las personas que incumplan con las funciones asignadas, según lo dispuesto en la legislación aplicable. La Coordinación General es responsable de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico para realizar el proceso de entrega-recepción por mandato de ley. Contará con el respaldo de las coordinaciones auxiliares, y éstas se encuentran obligadas a replicar los acuerdos de las reuniones del Comité Técnico al personal en general.

IX. FORMATOS

Del llenado de formatos.

De conformidad con el artículo 10 del Reglamento, el personal integrará la información ahí señalada. Este Manual contiene los formatos para tal efecto, los cuales deberán completarse utilizando el tipo Times New Roman en tamaño 12, color negro, respetando el uso de mayúsculas y minúsculas, sin utilizar alguna otra variable de texto o forma. Ciertos formatos cuentan con información predeterminada que deberá respetarse, siguiendo las indicaciones de este Manual para evitar errores. No deberán quedar filas en blanco.

Los visitantes adjuntos, así como aquellos servidores públicos que tengan asignado personal de apoyo para el desarrollo de sus actividades, deberán integrar en sus formatos de entrega-recepción aquella información o documentación que resguarde o sea generada por su personal de apoyo.

Para los casos que por el volumen de información que se detalla en los formatos, implique el uso excesivo de papel en la impresión, las áreas deberán guardar su información en un CD, el cual contendrá todos de los formatos debidamente llenos; se imprimirá únicamente la primera y la última hoja de cada formato, de tal modo que se adviertan: nombre y número del formato: nombre del titular del área y la fecha de corte, así como nombre y firma del responsable de la información que se entrega. El CD deberá llevar etiqueta con el nombre del área correspondiente y firma de su titular.

1. Sesiones de trabajo de la Coordinación General

1.1 Convocatoria y seguimiento de las sesiones del Comité Técnico	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

1.1.1 Objetivo	Generar la ruta crítica para la integración de criterios por parte del coordinador general en colaboración con el Comité Técnico, a fin de que todo el personal se involucre en el proceso de entrega-recepción 2017 de la CEDHJ.
1.1.2 Producto o servicio	Resumen ejecutivo
1.1.3 Frecuencia	Sesión ordinaria cada lunes y martes, hasta la última semana de julio de 2017. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias según se requiera.
1.1.4 Normas	Art. 2 F. VI y 27 del Reglamento.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinación General	1	Se discutirán en mesa redonda los planteamientos de cada área conforme a sus características, a fin de determinar los procedimientos adecuados para la entrega-recepción.	°Proyectos de formatos aplicables. °Proyectos de acta de entrega-recepción. °Proyectos de inventario. °Minuta por cada sesión. °Copia de la minuta para resguardo de Contraloría Interna.
Contraloría Interna	2	Supervisa las reuniones para definir cuáles disposiciones son las de mayor utilidad para ser aplicadas en el proceso.	°Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción.
	2.1	Comunica a las áreas las disposiciones que se aplicarán derivadas de la evaluación de las opiniones a que se refiere el punto 2.	°Memorándum, oficio.

Coordinación General	3	Comunica a las coordinaciones auxiliares las disposiciones a través del Comité Técnico.	°Oficio.
	3.1	Supervisa que cada coordinación auxiliar informe con éxito al personal de la CEDHJ sobre los acuerdos tomados.	°Correo electrónico.
	3.2	Reporta a la Contraloría Interna los pormenores de la recepción de la comunicación en las áreas de la CEDHJ.	°Reporte impreso.

1.2 RELACIÓN DE FORMATOS PARA ENTREGA RECEPCIÓN 2007-2017

No. Formato	Nombre	Corresponde a:
1	Relación de expedientes y archivos propios	Todas las áreas
1- A	Relación de expedientes y archivos propios	Seguimiento
1- B	Relación de informes especiales	Presidencia
2	Inventario de CD, DVD y/o USB con Información	Todas las áreas
3	Inventario de material bibliográfico e informativo y obras de arte	Todas las áreas
3- A	Inventario de material bibliográfico e informativo, Biblioteca	licadh
3- B	Inventario de material bibliográfico e informativo, Hemeroteca	licadh
4	Relación de asuntos pendientes	Visitadurías y Seguimiento
4- A	Relación de asuntos pendientes	Todas las áreas excepto visitadurías
4- B	Relación de expedientes del área de jurídico "Asuntos Pendientes"	Asuntos jurídicos
5	Archivo muerto	Visitadurías
5- A	Archivo muerto	Todas las áreas excepto visitadurías
5- B	Archivo muerto	Seguimiento
6	Inventario de sellos	Todas las áreas
7	Convenios con organismos públicos y privados con sociedad civil	Secretaría Ejecutiva
8	Servicios profesionales por contratos no concluidos	Comunicación Social, Servicios Generales y Recursos Humanos
9	Combinación de cajas fuertes	Dirección de Administración
10	Libros de gobierno	Dir. Quejas, Orientación y Seguimiento
11	Relación de remuneraciones pendientes de pago	Recursos Humanos
12	Organigrama	Recursos Humanos
13	Relación de plantilla de personal	Recursos Humanos

14	Relación de plantilla de personal eventual I	Recursos Humanos
14- A	Relación de plantilla de personal eventual II	Recursos Humanos
15	Relación de expedientes de personal	Recursos Humanos
15-A	Relación de expedientes de personal y su récord personal y profesional	Recursos Humanos
15- B	Relación de personal de baja	Recursos Humanos
16	Prima Vacacional 2017 del 1 de enero al 31 de diciembre	Recursos Humanos
17	Relación de pago de quinquenio	Recursos Humanos
18	Estímulo de puntualidad	Recursos Humanos
19	Movimiento de personal en trámite, con licencia o incapacidad	Recursos Humanos
20	Rol de vacaciones	Recursos Humanos
21	Relación de Manuales	Recur. Humanos/ Contraloría Interna
22	Relación de deudores diversos	Contabilidad
23	Relación de fondos revolventes	Contabilidad
24	Documentos del fondo en trámite de reposición	Contabilidad
25	Cuenta de cheques	Contabilidad
26	Cuenta de cheques con banca electrónica	Contabilidad
27	Conciliaciones bancarias por cuenta individual	Contabilidad
28	Chequeras en uso y/o canceladas	Contabilidad
29	Cheques pendientes de entregar	Contabilidad
30	Cuentas de inversiones	Contabilidad
31	Estado de información contable y financiera	Contabilidad
32	Relación de bienes inmuebles	Servicios Generales
33	Relación de bienes muebles y equipo de transporte	Servicios Generales
33- A	Padrón vehicular	Servicios Generales
34	Líneas telefónicas, extensiones y red	Servicios Generales
35	Relación de contratos de arrendamiento	Servicios Generales
36	Relación de seguros vigentes contratados	Servicios Generales
37	Inventario de existencias en el almacén	Servicios Generales
38	Equipos en comodato o préstamos	Servicios Generales
39	Catálogo de proveedores	Servicios Generales
40	Relación de combustible	Servicios Generales
41	Relación de equipo de cómputo	Informática
41- A	Relación de equipo de cómputo obsoleto	Informática

42	Soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo	Informática
43	Información del sistema de quejas	Informática
44	Relación de facturas originales de activos fijos	Administración
45	Información de quejas concluidas y orientaciones	Dir. Quejas, Orientación y Seguimiento
45- A	Información de orientaciones	Dir. Quejas, Orientación y Seguimiento
46	Arqueo al fondo revolvente	Contraloría Interna
47	Relación de expedientes de amparos	Sexta Visitaduría
48	Relación de expedientes de convenios	Sexta Visitaduría

1.3 Descripción del procedimiento: Entrega-Recepción 2007-2017

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2016

Fecha de actualización:
Diciembre de 2016

Dirección, jefatura o coordinación que interviene en el proceso:

- Todas las direcciones, jefaturas y coordinaciones de la CEDHJ.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Responsable de la información en el área	1	Registrará en los formatos descritos en este Manual los bienes patrimoniales y documentos que se encuentren bajo su resguardo.	°Bienes muebles. °Expedientes y archivos propios. °Información contenida en medios electrónicos (USB, CD, DVD, disco externo). °Material informativo, bibliográfico y obras de arte. °Asuntos pendientes. °Archivo muerto. °Sellos.
	2	Llenará los formatos que resulten necesarios de acuerdo con su cargo y función, adicionando en su caso la información que genere el personal que lo apoya en sus funciones en su área respectiva.	°Formatos entrega-recepción.
	2.1	Firmará los formatos correspondientes y los presentará ante el titular de su área para que los valide.	°Formatos entrega-recepción.
Titular del área	3	Valida el contenido de los formatos y firma al margen de cada página.	°Formatos entrega-recepción.
Coordinador auxiliar	4	Trasladará los paquetes para entregarlos al Comité Técnico.	°Paquetes de entrega-recepción.
Comité Técnico	5	En colaboración con el coordinador general, entregará el total de las actas a la Contraloría Interna.	°Actas.

Contraloría Interna	6	Supervisará la debida integración de los paquetes de información, previamente avalados por el personal que entrega y en su caso, por quien anteceda en jerarquía.	°Paquetes.
	6.1	Resguardará los paquetes hasta el acto formal de entrega-recepción.	°Paquetes de entrega-recepción.
La Comisión de Transición	7	En colaboración con la persona que designe el presidente entrante, podrá establecer una fecha para efectuar una inspección a los edificios patrimonio de la institución para dejar constancia del estado que guardan.	°Constancia.
La Presidencia saliente	8	Elaborará el acta de entrega-recepción de la institución con los anexos generados por cada área que integra la Comisión, cubriendo los extremos previstos en el artículo 12 del Reglamento.	°Acta de entrega de recepción.
	8.1	En presencia de la Comisión de Transición recabará la firma de la Presidencia entrante, con las copias correspondientes.	°Acta de entrega-recepción.
Comisión de Transición y presidente entrante	9	Llevarán a cabo un proceso de verificación para la validación de las actas y por ningún motivo podrá exceder de ocho días hábiles.	°Acta de entrega-recepción.
El resultado de este proceso podrá quedar registrado a satisfacción de los involucrados en el formato que se considere pertinente.			
Fin del proceso			

Diagrama de flujo: Entrega-Recepción 2007-2017

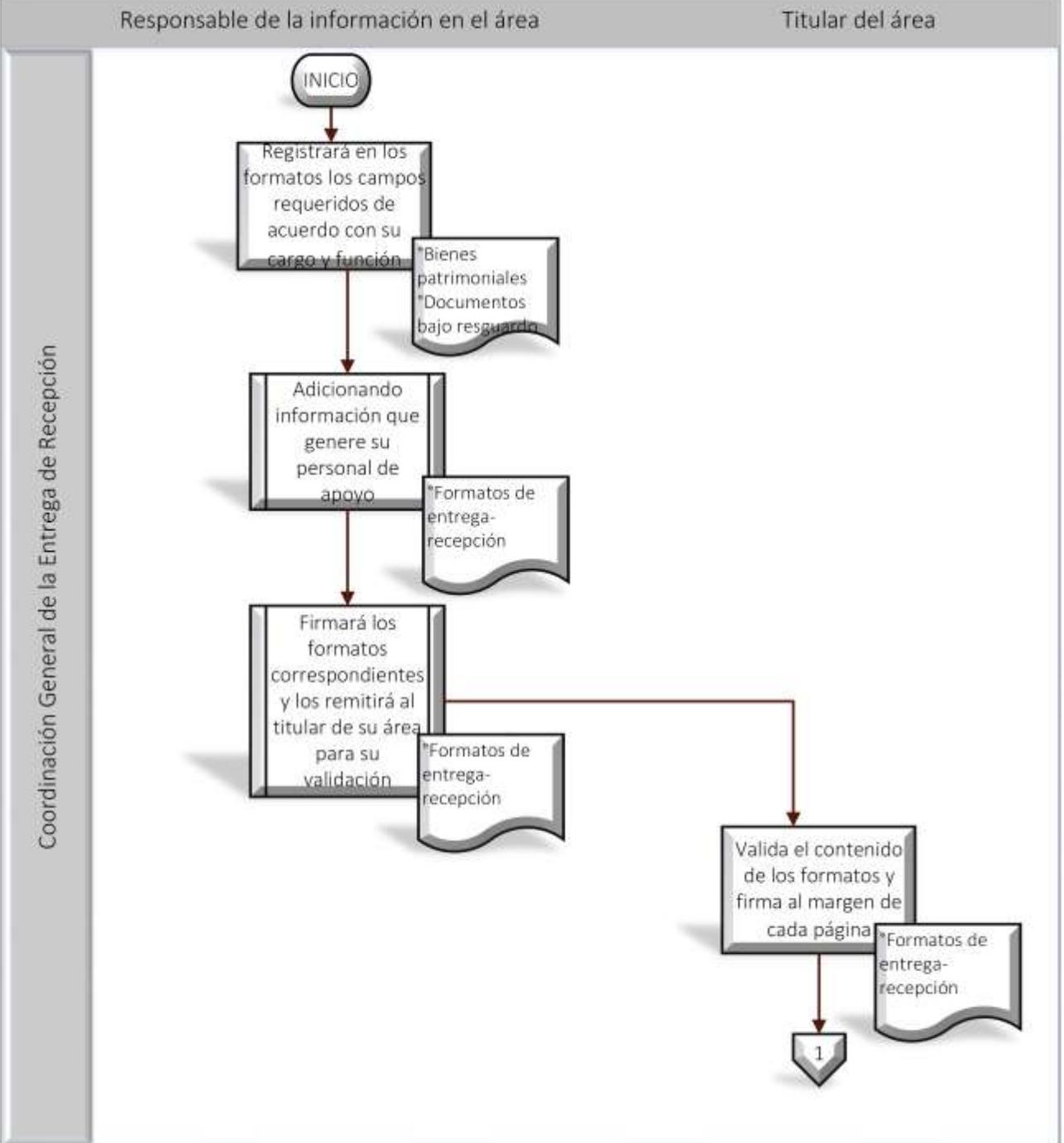
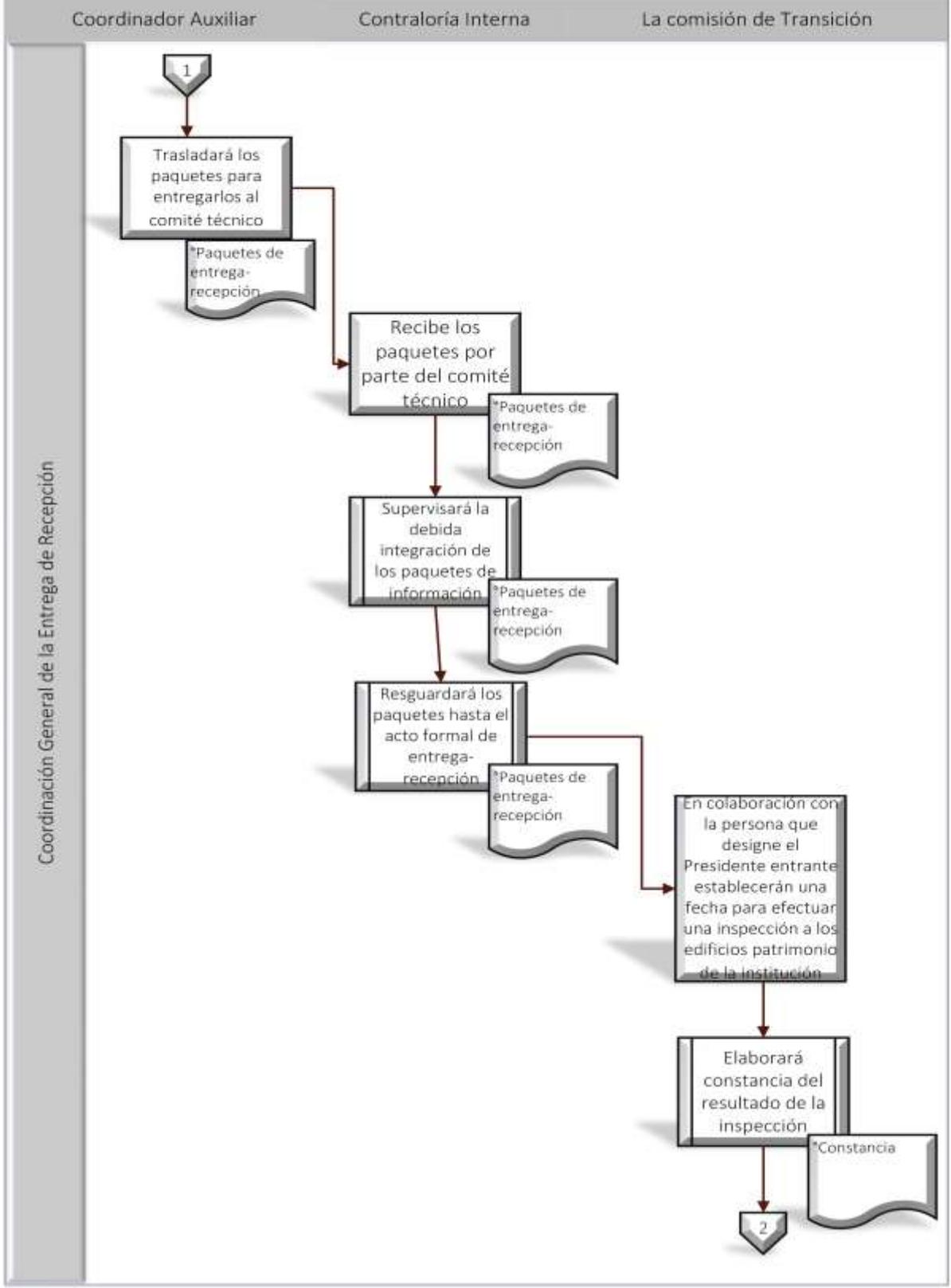
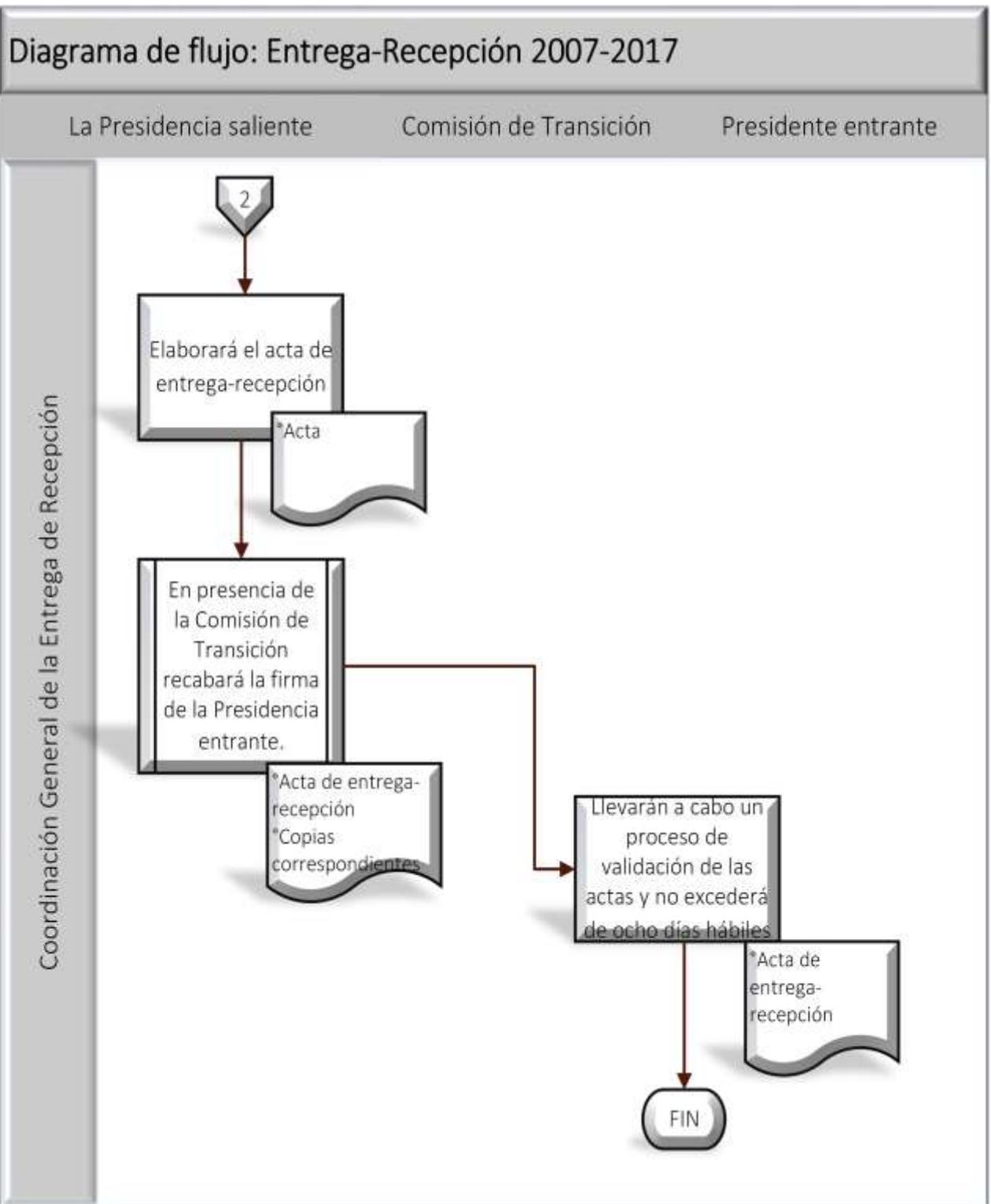


Diagrama de flujo: Entrega-Recepción 2007-2017





2. Inventario de bienes

2.1 Relación de expedientes y archivos propios (Formato 1)	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

2.1.1 Objetivo	Informar la ubicación y contenidos de los archivos propios, así como de los responsables de su manejo y control.
2.1.2 Frecuencia	Cotidiana, desde la publicación del Manual hasta el registro total de la información.
2.1.3 Normas	Artículo 10 del Reglamento.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Todo el personal de la CEDHJ que resguarde archivos de quejas, oficios o expedientes afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de archivos. 2. Registro. 3. Autorización. 	La clasificación deberá seguir un orden cronológico secuencial, para luego hacer la captura de datos en el formato 1 usando el tipo Times New Roman en tamaño 12, color negro, sin agregar otra variable en el formato . Se recabarán las firmas de quienes intervienen y el sello del área para su validación. El documento generado constará como anexo en el acta de entrega-recepción.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato 1. ° Acta de entrega-recepción ordinaria.



RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS PROPIOS

FORMATO 1
ENTREGA- RECEPCIÓN
2007-2017

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO
ÓRGANO / DIRECCIÓN: X (1)
ÁREA: X (2)
TITULAR: X (3)

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:
00/00/20XX

No.	NOMBRE DE LA CARPETA	UBICACIÓN			CANTIDAD	CONTENIDO
		TIPO DE MUEBLE	No. DE BIEN MUEBLE	ÁREA		
4	5	6	7	8	9	10

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA
11

REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA
12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
13

1. Indicar el nombre de la Dirección que integra la CEDHJ.
2. Indicar el área integrante de la Dirección.
3. Indicar el nombre del titular del área.
4. Indicar el número consecutivo de la relación de expedientes y archivos propios.
5. Indicar el nombre de la carpeta que contiene la relación de los archivos.
6. Indicar el tipo de mueble donde se almacenan los expedientes o archivos propios.
7. Indicar el número del bien mueble de acuerdo con la etiqueta de la CEDHJ.
8. Indicar el nombre del área a la que corresponden los expedientes o archivos propios.
9. Indicar la cantidad de expedientes o archivos propios.
10. Indicar el contenido de los expedientes o archivos propios.
11. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría Interna que intervino en el acto de entrega-recepción.
13. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que recibe.

2.2 Inventario de CD, DVD y/o USB con información (Formato 2)	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

2.2.1 Objetivo	Informar el contenido de los archivos en medios magnéticos o disco duro, el <i>software</i> que corresponda a las referencias y características.
2.2.2 Frecuencia	Cotidiana desde la publicación del Manual hasta el registro total de la información.
2.2.3 Normas	Artículo 10 del Reglamento.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal adscrito a todas las áreas de la CEDHJ que resguarden información en formatos digitales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de bienes resguardados. 2. Registro. 3. Autorización. 	Identificadas que sean las fuentes de información, se procederá al llenado del formato 2. El documento generado constará como anexo en el acta de entrega-recepción y se recabarán las firmas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato 2. ° Acta de entrega-recepción ordinaria.

INVENTARIO DE CD, DVD, USB Y/O DISCO EXTERNO CON INFORMACIÓN

FORMATO 2



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

ENTREGA- RECEPCIÓN

2007-2017

ÓRGANO / DIRECCIÓN: X (1)

ÁREA: X (2)

TITULAR: X (3)

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:

00/00/20XX

No.	TIPO	CANTIDAD	NOMBRE	DETALLE DEL CONTENIDO	UBICACIÓN FÍSICA
4	5	6	7	8	9
	CD				
	DVD				
	USB				
	DISCO EX1				

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA

10

REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA

11

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

12

1. Indicar el nombre de la Dirección que integra la CEDHJ.
2. Indicar el área integrante de la Dirección.
3. Indicar el nombre del titular del área.
4. Indicar el número consecutivo de la relación de expedientes y archivos propios.
5. Indicar el tipo de dispositivo electrónico de respaldo: CD, DVD, USB o Disco externo.
6. Número de dispositivos correspondientes al tipo de información referida.
7. Nombre que lo identifica con el dispositivo electrónico.
8. En el detalle del contenido del dispositivo electrónico, agregar anexo que lo describa.
9. Indicar la ubicación física para localizar el dispositivo electrónico.
10. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que entrega.
11. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría Interna que intervino en el acto de entrega-recepción.
12. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que recibe.

2.3 Inventario de material bibliográfico, informativo y obras de arte (Formato 3)	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

2.3.1 Objetivo	Informar del acervo bibliográfico, informativo, así como en su caso las obras de arte que se encuentran en nuestro poder.
2.3.2 Frecuencia	Cotidiana desde la publicación del Manual hasta el registro total de la información.
2.3.3 Normas	Artículo 10 del Reglamento.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal adscrito a todas las áreas de la CEDHJ que resguarden cualquier obra de arte; o bien, libros, revistas, panfletos, colecciones, recopilaciones, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de bienes resguardados. 2. Registro. 3. Autorización. 	Identificadas que sean las fuentes de información, se procederá al llenado del formato 3. Se recabarán las firmas y el sello del área para su validación. El documento generado constará como anexo en el acta de entrega-recepción.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato 3. ° Acta de entrega-recepción ordinaria.



INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, INFORMATIVO Y OBRAS DE ARTE

FORMATO 3

ENTREGA- RECEPCIÓN

2007-2017

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

ÓRGANO / DIRECCIÓN: **X (1)**

ÁREA: **X (2)**

TITULAR: **X (3)**

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:

00/00/20XX

No.	TIPO DE OBRA	CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA			RESPONSABLE DEL BIEN	UBICACIÓN FÍSICA
		AUTOR O PINTOR	EDITORIAL	ESTADO ACTUAL		
4	5	6	7	8	9	10
	<input type="text"/> Bibliográfico Informativo Obras de arte			<input type="text"/> Bueno Regular Malo		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA

11

REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA

12

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE

13

1. Indicar el nombre de la Dirección que integra la CEDHJ.
2. Indicar el área integrante de la Dirección.
3. Indicar el nombre del titular del área.
4. Indicar el número consecutivo de la relación de expedientes y archivos propios.
5. Indicar en la casilla predeterminada el tipo de obra del material bibliográfico, informativo u obras de arte.
6. Indicar el nombre del autor o pintor del material bibliográfico e informativo, y obras de arte.
7. Indicar en características de la obra, el nombre de la editorial.
8. Indicar en características de la obra, el estado actual (bueno, regular o malo) de la obra.
9. Indicar quién es el responsable de resguardar la obra.
10. Indicar la ubicación física (lugar, domicilio) de la obra.
11. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que entrega.
12. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría Interna que intervino en el acto de entrega-recepción.
13. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que recibe.

2.4 Relación de asuntos pendientes (Formato 4A)	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

2.4.1 Objetivo	Nombrar toda la información en orden de antigüedad de los asuntos en trámite y los compromisos por fechas más próximas, con objeto de no entorpecer la continuidad de la operación.
2.4.2 Frecuencia	Cotidiana desde la publicación del Manual hasta el registro total de la información.
2.4.3 Normas	

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal adscrito a todas las áreas de la CEDHJ que resguarden archivos de trámite concluido o inactividad indefinida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de archivo muerto. 2. Registro. 3. Traslado. 4. Autorización. 	Identificadas que sean las fuentes de información, se procederá al llenado del formato 4. El documento generado constará como anexo en el acta de entrega-recepción ordinaria y se recabarán las firmas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato 4. ° Acta de entrega-recepción ordinaria.

2.5 Relación de archivo muerto (Formato 5A)	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

2.5.1 Objetivo	Informar la ubicación de los expedientes y archivos que se encuentran en almacén para su posible consulta en tiempos posteriores.
2.5.2 Frecuencia	Cotidiana desde la publicación del Manual hasta el 30 de junio de 2017
2.5.3 Normas	Artículo 10 del Reglamento.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal adscrito a todas las áreas de la CEDHJ que resguarden cualquier obra de arte; o bien, libros, revistas, panfletos, colecciones, recopilaciones, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de bienes resguardados. 2. Registro. 3. Autorización. 	Identificadas que sean las fuentes de información, se procederá al llenado del formato 5. Se recabarán las firmas y el sello del área para su validación. El documento generado constará como anexo en el acta de entrega-recepción ordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato 5. ° Acta de entrega-recepción ordinaria.



ARCHIVO MUERTO

FORMATO 5A
ENTREGA-RECEPCIÓN
2007-2017

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO
ÓRGANO / DIRECCIÓN: **X (1)**
ÁREA: **X (2)**
TITULAR: **X (3)**

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:
00/00/20XX

No.	No. DE CAJA	CONTENIDO	OBSERVACIONES	UBICACIÓN
4	5	6	7	8

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA
9

REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA
10

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
11

1. Indicar el nombre de la Dirección que integra la CEDHJ.
2. Indicar el área integrante de la Dirección.
3. Indicar el nombre del titular del área.
4. Indicar el número consecutivo de la relación de expedientes y archivos propios.
5. Indicar el número de caja con documentación que se encuentra registrada en el archivo muerto.
6. Describir la información que contiene la caja de archivo muerto registrada en esta línea.
7. Indicar cualquier referencia relevante o dato de apoyo que identifique el contenido del archivo.
8. Indicarla ubicación física donde se encuentra la caja de archivo muerto que se registra en esta línea, dirección, etcétera.
9. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que entrega.
10. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría Interna que intervino en el acto de entrega-recepción.
11. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que recibe.

2.6 Inventario de sellos (Formato 6)	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

2.6.1 Objetivo	Informar sobre los sellos con los que cuenta el área, así como su descripción y uso, con la finalidad de inventariarlos, ya que estos proporcionan la autorización o legalización de los documentos.
2.6.2 Frecuencia	La que sea necesaria en la recepción o envío de documentos.
2.6.3 Normas	Artículo 10 del Reglamento.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal adscrito a todas las áreas de la CEDHJ que resguarden cualquier obra de arte; o bien, libros, revistas, panfletos, colecciones, recopilaciones, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de bienes resguardados. 2. Registro. 3. Autorización. 	Reunidos los sellos físicamente, se procederá a su resguardo para entrega a la Coordinación General y su debido registro en el formato 6. Posteriormente, se recabarán las firmas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato 6. ° Acta de entrega-recepción ordinaria.



INVENTARIO DE SELLOS

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO
 ÓRGANO / DIRECCIÓN: X (1)
 ÁREA: X (2)
 TITULAR: X (3)

FORMATO 6
 ENTREGA- RECEPCIÓN
 2007-2017

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:
 00/00/20XX

No.	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PUESTO	UBICACIÓN FÍSICA	LEYENDA Y USO DEL SELLO	ESTAMPA DEL SELLO
4	5	6	7	8	9



NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA
 10

REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA
 11

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE
 12

1. Indicar el nombre de la Dirección que integra la CEDHJ.
2. Indicar el área integrante de la Dirección.
3. Indicar el nombre del titular del área.
4. Indicar el número consecutivo de la relación de expedientes y archivos propios.
5. Indicar el nombre del responsable del sello.
6. Indicar el nombramiento que tiene el responsable del sello.
7. Indicar la ubicación física donde se resguarda el sello.
8. Indicar la leyenda que contiene el sello, así como el uso que se le da.
9. Plasmar los sellos con los que cuente el área.
10. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que entrega.
11. Indicar el nombre y firma del personal adscrito a la Contraloría Interna que intervino en el acto de entrega-recepción.
12. Indicar nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario(a) que recibe.

2.7. Integración de la Comisión de Transición	<i>Fecha de elaboración:</i> Noviembre de 2016
	<i>Fecha de actualización:</i> Diciembre de 2016

Ficha técnica

2.7.1 Objetivo	Definir las personas que estarán presentes en el acto de entrega-recepción.
2.7.2 Frecuencia	Única ocasión, previa a la entrega de Presidencia.
2.7.3 Normas	Artículo 30 del Reglamento.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Contraloría Interna	1. Aviso del presente Manual a la Presidencia entrante. 2. Selección del personal asignado para el acto de entrega-recepción. 3. Autorización.	Una vez conocido el nombre de la persona que ocupará la Presidencia de la CEDHJ para el periodo 2017-2022, la Contraloría Interna se pondrá en contacto con su equipo de trabajo para coordinar la Comisión de Transición prevista en el artículo 30 del Reglamento.	° Acta de entrega-recepción por mandato de ley

El presente Manual fue aprobado el 7 de diciembre de 2016 y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



Doctor Felipe de Jesús Álvarez Cibrián
Presidente de la CEDHJ



Maestra Ana Bertha Robles Sánchez
Contralora Interna



Maestro Paulo E. Colunga Perry
Director Administrativo