

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 09 de marzo de 2024.

No. 20

Folleto Anexo

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ACUERDO N° 001/2024 POR EL QUE SE EMITEN
LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE ENTREGA
RECEPCIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Administrativas Complementarias en materia de Entrega Recepción para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Mtra. Jazmín Yadira Alanis Reza, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102 apartado B y 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 165 y 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 1, 2, 3 párrafo III, 4, 6 fracción III, 11 fracciones I y II y 23 fracción I de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua; 2, 5, 22 A, 22 B fracciones XII, XXII y XXVI de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos; 1, 2, 3, 4, 5, 7 fracción XIII, 8, 9, 10, 15 fracciones IX y LXIII y 43 fracción I del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control; se emite el presente acuerdo con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, se consideran como personas servidoras públicas, los funcionarios (as) y empleados (as) y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones; en concordancia con el artículo 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Que el artículo 4, párrafo vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, establece que los Organismos Autónomos, contarán con un Órgano Interno de Control con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que ejerza.

Que el artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, establece la obligación de las personas servidoras públicas de los Organismos Públicos Autónomos a entregar antes del término de su función, a las autoridades entrantes, la documentación e información necesaria que permita conocer el ejercicio y funcionamiento del encargo del que se trate.

Que los artículos 1 y 2 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua establecen que dicha Ley es reglamentaria del artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y tiene por objeto establecer las bases generales conforme las cuales se debe realizar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones; teniendo como objetivos el dar

certeza y seguridad jurídica para a la persona servidora pública que entrega y para quien recibe un cargo, empleo o comisión dentro de la administración pública estatal; asimismo, facilitar el ejercicio de la función pública, conservar el patrimonio público y delimitar responsabilidades de las personas servidoras públicas obligadas.

Que el artículo 3, párrafo tercero de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua establece que los Organismos Públicos Autónomos llevarán a cabo la entrega recepción en los términos que dispongan su propia normatividad, aplicando los preceptos de esa Ley en lo que no se oponga a su naturaleza y funciones; y, el artículo 11 fracción II de la Ley en referencia establece que el Órgano Interno de Control tiene entre sus atribuciones el expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de la misma.

Que el artículo 2 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, establece que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es un Organismo Público Autónomo, creado por disposición expresa de la Constitución Política del Estado, con autonomía de gestión, presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos; en tanto, el artículo 5 del mismo ordenamiento señala que el referido organismo autónomo se integrará por una Presidencia, una Secretaría, un Órgano Interno de Control, así como el número de visitadurías, personal profesional, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones.

Que con fundamento en las fracciones II y III del artículo 15 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, quien ocupa la Presidencia del citado organismo autónomo, tiene la facultad de formular lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión; así como nombrar, dirigir y coordinar al funcionariado y al personal bajo su autoridad, y dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de la Comisión Estatal.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, y a fin de dotar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, fueron emitidos los Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mismos que fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de mayo del 2022.

Que el artículo 22 A de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, establece que el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contará con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudiera constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Estatal. El Órgano Interno de Control tendrá una persona Titular que lo representará y en su estructura orgánica garantizará la independencia de funciones entre las autoridades que la conforman con atribuciones de investigación, substanciación, y resolución, así como las encargadas de la auditoría interna y mejora de la gestión pública, para lo cual, contará con los recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto y atribuciones legales.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 22 B fracción XXII, el Órgano Interno de Control, podrá emitir reglamentos, lineamientos manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requiera para la debida organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorgan; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Que en el artículo 7 de los Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, establecen que el acto de entrega recepción, así como el protocolo de salida, tienen como finalidad, dar certeza y seguridad jurídica a las personas servidoras públicas que entrega y reciben un empleo cargo o comisión en este organismo autónomo, facilitando el ejercicio de la función pública, preservando el patrimonio público y delimitando la responsabilidad de las personas servidoras públicas obligadas.

Que la fracción III del artículo 11 de los Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos señala que forman parte del acto de Entrega Recepción las Disposiciones Administrativas Complementarias que en su caso expedida el Órgano Interno de Control.

Que se hace necesario emitir las referidas disposiciones administrativas complementarias con base en la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a fin de ordenar y homologar

el proceso, formatos y responsabilidades de quienes participan en el proceso relacionado al acto protocolario de entrega recepción así como en el formato de salida, en ejercicio de las facultades conferidas al Órgano Interno de Control.

En virtud de lo antepuesto, se emite el siguiente:

**ACUERDO 001/2024 POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES
ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE ENTREGA
RECEPCIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

CAPITULO I

OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo 1. El objeto de las presentes disposiciones es garantizar la óptima observancia de la normatividad aplicable en materia de entrega recepción, en lo correspondiente al proceso de entrega recepción protocolo de salida, así como sus procedimientos, plazos, responsabilidades y formatos, que deberá prevalecer en la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público, en los términos de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y los Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Artículo 2. Las presentes disposiciones administrativas complementarias resultan aplicables a:

- I. Las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos al momento de separarse o incorporarse a su empleo, cargo o comisión, y con obligación de realizar entrega recepción y/o protocolo de salida.
- II. Las reestructuras o rediseños organizacionales en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; cuando se redistribuyan funciones, recursos y/o facultades entre Unidades Administrativas.

Artículo 3. Para efectos de las presentes disposiciones administrativas, se entenderá:

- I. Comisión Estatal/Comisión: Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- II. Ley: Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- III. Lineamientos Generales/Lineamientos: Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

- IV. Herramienta informática: sistema, programa o aplicación que de manera digital permite la generación, transmisión, manejo, procesamiento y almacenamiento de la información del proceso relativo a la entrega recepción.
- V. Disposiciones administrativas complementarias/Disposiciones: las presentes disposiciones complementarias para el proceso de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público del organismo autónomo denominado Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- VI. Órgano Interno de Control: es la instancia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos dotada de autonomía técnica para decidir la programación y ejecución tanto de sus actividades como de sus atribuciones legales; y de gestión, para determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, para lo cual, contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios que aseguren su operatividad; tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- VII. Acta de entrega recepción: documento que hace constar el Acto de entrega recepción concluido, suscrito por quienes participan en ella, de conformidad con la Ley, los Lineamientos Generales y las presentes disposiciones administrativas complementarias.
- VIII. Acto de entrega recepción: proceso que inicia con la separación o el aviso de la persona servidora pública de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, para que haga entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados a una persona servidora pública entrante, de conformidad al marco regulatorio establecido, y termina con la firma del Acta de entrega recepción.
- IX. Enlace administrativo: persona servidora pública designada por la persona Titular de la Comisión Estatal como responsable de coordinar que se realicen los Actos de entrega recepción, vinculando a las personas servidoras públicas salientes y entrantes.
- X. Persona servidora pública entrante: persona servidora pública nombrada para ocupar un cargo, empleo o comisión y obligada a realizar la entrega recepción.
- XI. Persona servidora pública saliente: persona servidora pública que deja un empleo, cargo o comisión y obligada a realizar el acto de entrega recepción.

- XII. Unidad administrativa: aquella integrada por recursos humanos, materiales y financieros y demás archivos físicos y electrónicos, que realiza una función, programa o proyecto específico dentro de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XIII. Cédulas o formatos: Los documentos o archivos electrónicos que serán proporcionados por el Órgano Interno de Control y que estarán a disposición de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en su portal institucional y/o herramienta informática, que deberán ser llenados conforme al “Manual para el llenado de los formatos que constituyen los anexos del Acta de Entrega Recepción”, y que se enlistan de manera enunciativa y no limitativa en la fracción II del artículo 11 de los Lineamientos Generales.
- XIV. Informe de rendición de cuentas: documento complementario que acompaña al Acta de Entrega Recepción, estipulado en la fracción V del artículo 11 de los Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 28 de mayo de 2022, en el que se hará constar el estado que guarda cada una de las unidades administrativas subordinadas que estén directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega.
- XV. Información en medios digitales: información que se almacena en dispositivos digitales.
- XVI. Protocolo de Salida: formato que esta obligada a presentar toda persona servidora pública de la Comisión Estatal se encuentre o no en los supuestos señalados en los artículos 4 de la Ley y 9 de los Lineamientos Generales.

Artículo 4. Las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, deberán asegurarse de proporcionar información veraz, oportuna y confiable, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a quienes participan en la integración de la misma y, a efecto de realizar una entrega recepción ágil e integral, deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

Artículo 5. Las áreas administrativas, que estén a cargo de los bienes de la Comisión Estatal, deberán mantener actualizada la documentación que contengan los inventarios y/o resguardos, estableciendo de manera específica

aquellos bienes que estén a cargo o en posesión de cada una de las personas servidoras públicas, lo cual resultará indispensable para deslindar responsabilidades.

Artículo 6. El Departamento de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la información relacionada a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal.

CAPITULO II

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 7. De conformidad con la Ley y los Lineamientos Generales, están obligadas a realizar la entrega recepción, las personas servidoras públicas entrantes y salientes siguientes:

- I. Titulares de las distintas Unidades Administrativas, desde el nivel de Jefe de Departamento o equivalente, hasta la persona servidora pública titular del ente público.
- II. Quienes, sin desempeñar, los cargos referidos en el numeral anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano de Control Interno.
- III. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días naturales.

Artículo 8. La entrega recepción deberá realizarse cuando la persona servidora pública obligada, por cualquier causa, se separe de su empleo, cargo o comisión o solicite licencia por más de noventa días naturales.

Artículo 9. Cuando la persona servidora pública saliente solicite licencia por más de 90 días naturales, enunciando su puesto o encargo como obligado, de conformidad a la normatividad aplicable, deberá realizar la entrega recepción, a la persona servidora pública en suplencia que corresponda, actuando esta como persona servidora pública entrante. Al concluir la licencia, deberá realizarse un nuevo acto protocolario de entrega recepción.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, deberán asegurarse de proporcionar información veraz, oportuna y confiable, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a quienes participan en la integración de la misma y, a efecto de realizar una

entrega recepción ágil, e integral, deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

Artículo 11. El acto de entrega recepción se integra de cuatro procedimientos

I. Aviso o notificación de terminación del cargo, empleo o comisión.

Inicia con la determinación de separación de un cargo, empleo o comisión de una persona servidora pública obligada a realizar el acto de entrega recepción y concluye con la determinación y notificación formal a la persona servidora pública entrante.

II. Preparación y coordinación para la formalización del acta de entrega recepción:

Inicia con la notificación formal de las personas servidoras públicas saliente y entrante, y termina con la notificación formal del lugar y hora para la formalización del Acta de entrega recepción a los participantes en la misma.

III. Formalización del acta de entrega recepción:

Inicia con la notificación formal del lugar y hora para la formalización del acta de entrega recepción a quienes participan en la misma, y concluye con la formalización del acta de entrega recepción por parte de quienes participan en ella.

IV. Observaciones y aclaraciones al acta de entrega recepción:

Inicia con la formalización del acta de entrega recepción por parte de las personas servidoras públicas participantes y concluye con la notificación de la procedencia de las observaciones al acta de entrega recepción, si las hubiera, o la manifestación de preclusión del derecho a observaciones, por parte del Órgano Interno de Control.

Artículo 12. La entrega recepción, se deberá llevar a cabo de la siguiente manera:

I. La entrega recepción inicia con la separación o el aviso, a la persona servidora pública saliente de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, o en su caso con la renuncia presentada por la persona servidora pública saliente y deberá culminar a más tardar en los diez días naturales siguientes.

II. Mediante oficio, quien ocupe la Presidencia de la Comisión Estatal, deberá designar a la persona servidora pública que será enlace administrativo en los actos protocolarios de entrega recepción de la Comisión, debiendo ser distinta a la persona servidora pública que recibe.

III. Mediante oficio, quien ocupe la Presidencia de la Comisión Estatal, designará a quien recibirá como persona servidora pública encargada del empleo, cargo o comisión, en tanto no haya una persona designada en el mismo.

Si la separación fuese de forma inmediata, el enlace administrativo hará los preparativos para iniciar la entrega recepción y quedará a cargo de los bienes, información y resguardos correspondientes, sin ser responsable de la información que recibe.

IV. La persona designada como enlace administrativo notificará mediante oficio, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a quienes entregan y reciben, a los testigos y al Órgano Interno de Control, señalando la fecha, hora y lugar de la suscripción del acta de entrega recepción.

Para lo descrito en el párrafo anterior, el enlace administrativo, deberá coordinar con las personas servidoras públicas entrante y saliente el lugar y hora para la formalización del acta de entrega recepción, a concretarse en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la fecha en que tenga efectos la separación del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente.

Cuando se acuerde la fecha para la formalización del acta de entrega recepción, dentro del plazo previsto, de manera preferente se optará por días y horarios laborables.

Lo no previsto respecto la fijación de la fecha y horario para la formalización del acta de entrega recepción, se acordará entre las personas servidoras públicas entrante y saliente, y el enlace administrativo con el visto bueno del Órgano Interno de Control.

En cuanto al lugar para la realización del acto protocolario, éste será en las instalaciones que albergan las sedes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.

V. El superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, o quien tenga conocimiento de la renuncia de una persona servidora pública adscrita a la Comisión Estatal, deberá hacerlo del conocimiento, preferentemente mediante oficio, cuando menos con tres días hábiles de anticipación de que surta efectos la renuncia, al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión.

- VI. La persona servidora pública saliente, solicitará a las áreas administrativas correspondientes, en caso de requerirlo, la información de los recursos humanos, financieros y materiales que tenga bajo su resguardo, con la finalidad de llenar las cédulas correspondientes para su entrega recepción.
- VII. Previo al acto protocolario, la persona servidora pública saliente, de así requerirlo, con vigilancia y de ser necesario apoyo del enlace administración, y en su caso asesoría del Órgano Interno de Control, deberá llenar las cédulas proporcionados por este último, pre-llenar el acta de entrega recepción y reunir las copias de las credenciales de elector de quienes participarán en el acto protocolario con la finalidad de agilizar la firma del acta de entrega recepción y de las cédulas anexas a la misma.
- VIII. Así mismo, cuando así se determine, en tanto se realiza el llenado de formatos y documentación que forman parte del acto de entrega recepción, y de así considerarse, se procederá a levantar actas de hechos que den cuenta del avance del llenado de los formatos antes referidos por quienes intervengan.
- IX. En lugar, día y hora establecidos para llevar a cabo la entrega recepción se firmarán al calce y al margen de los que intervinieron en cuatro tantos del acta, de las cedulas anexas a la misma, así como toda aquella documentación que la integre, los cuales serán entregados al finalizar el acto protocolario, un ejemplar será para la persona servidora pública saliente, uno para la persona servidora pública entrante, otro para el Órgano Interno de Control y otro para la Comisión Estatal; en este último caso, formará parte del archivo a cargo de la unidad administrativa que determine la Presidencia de la Comisión.
- La unidad administrativa, o persona designada por la Presidencia de la Comisión Estatal, será la responsable del resguardo, custodia y manejo del tanto correspondiente a la Comisión.

Artículo 13. El acto de entrega recepción se integrará por los documentos e información señalados en el artículo 11 de los Lineamientos Generales, y se adicionará lo siguiente para efectos de propiciar mayor certeza y seguridad jurídica:

- I. En cuanto a la fracción V, que trata del Informe de Rendición de Cuentas, se adicionará el inciso k. que consistirá en una descripción narrativa de las actividades y/o funciones que desarrolla cada una de las unidades

administrativas subordinadas que estén directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, compuesto con información de las áreas administrativas que de ser el caso formen parte de ésta.

- II. Los oficios que suscriban las personas servidoras públicas saliente y entrante mediante la cual manifiestan tener conocimiento del plazo previsto para la presentación de la declaración patrimonial de conclusión e inicio de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Los dispositivos de almacenamiento de información digital debidamente certificados por autoridad facultada para ello, en el mismo número de tantos que de ejemplares en original del acta de entrega recepción se suscriban.

En la certificación referida en el párrafo anterior, se señalará, cuando menos, el número y peso total de los archivos digitales, el número de serie y de inventario del equipo del cual emana la información digital, la mención de ser información certificada, nombre, cargo y firma de persona servidora pública facultada para certificar, así como fundamento legal.

Artículo 14. La persona que ocupe la Presidencia de la Comisión Estatal hará la entrega recepción de su despacho, relacionando las unidades administrativas subordinadas, siempre y cuando estas tengan la obligación de hacer entrega recepción.

Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a petición de quien en su oportunidad asuma el cargo, empleo o comisión.

Artículo 15. Quienes entregan y reciben podrán designar representantes para conocer previamente los asuntos motivo de la entrega recepción, para lo cual deberá hacerlo del conocimiento del enlace administrativo y del Órgano Interno de Control.

Dichos representantes podrán hacer las observaciones que consideren pertinentes sobre los asuntos que formarán parte de la entrega recepción.

Artículo 16. Si no se presentara la persona servidora pública saliente o entrante, o ambos, el acto de protocolario de entrega recepción, el enlace administrativo levantará acta circunstanciada, la cual suscribirán en dos originales por los participantes que hayan acudido, un ejemplar se entregará al representante del Órgano Interno de Control. En consecuencia, el enlace administrativo emitirá una nueva (segunda) convocatoria en un plazo no mayor a dos días naturales.

Si, a la segunda convocatoria, no acudiera la persona servidora pública saliente o entrante, o ambos, se formalizará el Acta de entrega recepción, bajo los siguientes criterios:

- I. Si la persona servidora pública saliente no asistiera, la persona servidora pública entrante integrará con la información a su alcance sobre los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que encuentre y tenga a su disposición, el Acta de entrega recepción en un plazo no mayor a dos días naturales, y formalizará la misma. Para ello, validará que la información existente, tanto física como digital, sea acorde con el estado que recibe el empleo, cargo o comisión.
- II. Si la persona servidora pública entrante, no asistiera, quien ocupe la Presidencia de la Comisión Estatal, designará a quien recibirá los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos en calidad de resguardante. La persona servidora pública designada para recibir, en un plazo no mayor a dos días naturales, revisará el proyecto de acta de entrega recepción y formalizará, previo acuerdo para la convocatoria, que realizará el enlace administrativo.

Artículo 17. La formalización del acta de entrega recepción requiere la participación indelegable de las personas servidoras públicas saliente y entrante.

Se entenderá que no puedan participar directamente en la formalización del acta de entrega recepción, por causas fortuitas o de fuerza mayor en los siguientes casos:

- I. Muerte.
- II. Incapacidad física o intelectual.
- III. Desaparición.
- IV. Enfermedad grave.

Quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control podrá proveer lo necesario en casos específicos de causa fortuita o de fuerza mayor.

En estos casos, la persona servidora pública no asistente no será imputable por su no participación en la formalización del acta de entrega recepción, no así en cuanto a su responsabilidad sobre el estado de la entrega o recepción.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 18. Para el procedimiento de observaciones y aclaraciones al acta de entrega recepción, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

- I. La persona servidora pública entrante, tendrá treinta días naturales, posterior a la formalización del acta de entrega recepción para realizar observaciones respecto al acta de entrega recepción y sus anexos ante el Órgano Interno de Control
- II. En un período no mayor a 15 días naturales, a partir de que reciba las observaciones el Órgano Interno de Control, determinará, mediante acuerdo, lo procedente respecto de las observaciones, pudiendo resolver:
 - a. No hay lugar a las observaciones.
 - b. Es necesario que la persona servidora pública saliente realice aclaraciones respecto a las observaciones.
 - c. Se pudiera presumir omisiones que deberán ser turnadas a la unidad de investigación.
- III. En caso de requerir aclaraciones a la persona servidora pública saliente, respecto a las observaciones, notificará a las partes de conformidad con el Código de Procedimientos Civiles del Estado, para que en un plazo no mayor a quince días naturales realice las aclaraciones correspondientes.
- IV. A petición de alguna de las partes, ya sea persona servidora pública saliente o entrante, y buscando conciliación, dentro del período de aclaración y, a criterio del Órgano Interno de Control, podrá convocar a reuniones de conciliación, las cuáles no serán obligatorias para ninguna de las partes. Del resultado de las reuniones de conciliación, se levantará acta circunstanciada.
- V. Concluido el período de aclaración, el Órgano Interno de Control, a partir de las respuestas a las solicitudes de aclaración, y a las reuniones de conciliación, si las hubiera, determinará lo procedente, mediante acuerdo, que será notificado a las partes, pudiendo ser:
 - a. Han quedado debidamente aclaradas las observaciones a la persona servidora pública entrante.
 - b. Se pudieran considerar omisiones que deberán ser turnadas para su atención a la unidad de investigación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Disposiciones Administrativas Complementarias entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

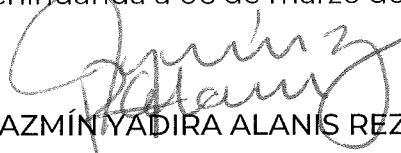
Segundo. Las presentes disposiciones administrativas son complementarias a la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Tercero. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Cuarto. Comuníquese a la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la publicación del presente Acuerdo.

Quinto. Publíquese las presentes disposiciones administrativas complementarias en el portal de internet de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Chihuahua, Chihuahua a 06 de marzo del 2024.



MTRA. JAZMÍN YADIRA ALANÍS REZA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SIN TEXTO