

**ÓRGANOS AUTÓNOMOS
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

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 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 en el marco del Plan Anual de Trabajo presentado para el ejercicio 2025 por parte del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, se tiene como objetivo el fortalecer a este organismo constitucional autónomo mediante el combate a la corrupción y el compromiso de construir un ambiente democrático, transparente, sujeto a la rendición de cuentas y transparencia.

Que como responsable del Control Interno en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en atención al marco normativo vigente, le corresponde diseñar e implementar los mecanismos para la entrega recepción del mencionado organismo autónomo.

Que en acuerdo publicado en la edición No. 20 del Periódico Oficial del Estado el 09 de marzo del 2024, se emitieron las disposiciones administrativas complementarias para el proceso de entrega recepción para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos por cuanto, a los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Que las disposiciones administrativas complementarias en materia de entrega recepción para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos fue necesario emitir las con la finalidad 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.

Que derivado de las consideraciones anteriores, resulta necesario establecer las bases de carácter general que deberá observar la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a fin de normar el intercambio de información derivado del acto protocolario de entrega recepción por cuanto a la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a fin de ordenar y otorgar certidumbre al mismo, en ejercicio de las facultades conferidas al Órgano Interno de Control del mencionado organismo constitucional autónomo.

En virtud de ello, se tiene a bien expedir el siguiente:

Acuerdo 003/2025 que contiene las Bases para la coordinación e intercambio de información por cuanto a la entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal, o término de la suplencia por ausencia temporal o definitiva de quien ocupaba la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en adenda al Acuerdo 001/2024 por el que se emitieron las Disposiciones Administrativas Complementarias en materia de entrega recepción para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CAPÍTULO I
DEL PERIODO DE TRANSICIÓN
Y DEL NOMBRAMIENTO Y ATRIBUCIONES
DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN

Artículo 1.- El periodo de transición comprende del día hábil siguiente a que se emita la designación de la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, por el H. Congreso del Estado, hasta concluido el plazo de treinta días naturales siguientes a la firma del acta de entrega recepción para hacer observaciones respecto del contenido de la misma y sus anexos.

Artículo 2.- La persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá nombrar una Comisión de Transición, en un término no mayor a los tres días naturales posteriores a su designación como tal, a efectos de conocer los asuntos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos motivo de la entrega recepción.

Artículo 3.- La persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos designará a los integrantes de la Comisión de Transición, entre los que nombrará a una persona como su representante, que fungirá como Coordinadora de la Comisión de Transición, debiendo formalizar las designaciones mediante oficio dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de cada una de las personas que sean designadas.

Artículo 4.- Quien entrega, o bien, quien se encuentre ejerciendo las atribuciones de presidencia, deberá nombrar un Comité para la entrega recepción, por lo menos treinta días naturales previos a la conclusión del ejercicio constitucional o legal que corresponda, o término de la suplencia por ausencia temporal o definitiva de quien ocupaba la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a efectos de preparar la entrega recepción en los términos de la Ley de Entrega Recepción para el estado de Chihuahua, los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción y Protocolo de Salida de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, las disposiciones administrativas complementarias aplicables y demás normatividad correspondiente.

Artículo 5. Quien entrega, o bien, quien se encuentre ejerciendo las atribuciones de presidencia, designará a las personas integrantes del Comité para la entrega recepción, entre las que nombrará a una persona como su representante, que fungirá como

Coordinadora del Comité para la entrega recepción; debiendo formalizar dichas designaciones mediante oficio dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de cada una de las personas que sean designadas.

Artículo 6.- La Comisión de Transición tiene como función principal, el conocer previamente los asuntos objeto de la entrega recepción de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a fin de:

a. Tener conocimiento de los asuntos, previo al inicio del periodo legal o constitucional, a efecto de garantizar la continuidad de operación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

b. Eficientar el proceso de entrega recepción con acciones de comunicación y coordinación efectivas.

c. Acordar con el Comité para la entrega recepción, la fecha para la firma del acta de entrega recepción de la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la cual se hará del conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno de Control mediante comunicación por escrito atendiendo a los plazos previstos en la normatividad jurídica aplicable a través del enlace administrativo.

Artículo 7.- Las atribuciones de los integrantes de la Comisión de Transición son:

a) De la persona Coordinadora de la Comisión de Transición:

I. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control los mecanismos y protocolos para el conocimiento de los asuntos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a partir de las presentes bases, en cuanto a:

- a) La agenda de temas a informar y conocer.
- b) El o los grupo(s) de trabajo en que se organizará la Comisión de Transición con el personal adscrito a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- c) Los protocolos para la solicitud y entrega de información.
- d) El mecanismo de documentación de las reuniones de trabajo.

II. Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control la fecha y lugar para la celebración del acto de entrega recepción y formalización del acta de entrega recepción, por el término de un periodo constitucional o legal, o término de la suplencia por ausencia temporal o definitiva de quien ocupaba la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

III. Organizar a los miembros de la Comisión de Transición en su tarea de conocer los asuntos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

IV. Solicitar y recibir información de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos relacionada con los asuntos que deba tener conocimiento.

V. Solicitar y recibir información sobre los asuntos que deba tener conocimiento relacionados con el o los grupos de trabajo.

VI. Informar de manera oportuna a la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del desarrollo de las sesiones de trabajo, así como de la información solicitada y recibida sobre los asuntos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

VII. Acordar con la persona servidora pública designada como Coordinadora del Comité para la Entrega Recepción:

1. La fecha de terminación de los trabajos del Comité para la entrega recepción, y, por ende, de la Comisión de Transición, y hacerla de conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
2. La agenda puntual, acordada entre la Comisión de Transición y el Comité para la entrega recepción en tanto se lleva a cabo el acto protocolario de entrega recepción.
3. El calendario de reuniones, y;
4. En su caso, las solicitudes de temas adicionales o convocatorias extraordinarias.

VIII. Convocar, de manera conjunta con la persona Coordinadora del Comité para la Entrega Recepción, a las reuniones de trabajo.

IX. Formalizar las actas o minutas de las reuniones de trabajo.

X. Gestionar las solicitudes de información adicionales en conjunto con otros miembros de la Comisión de Transición.

XI. Gestionar los recursos financieros y materiales asignados a la Comisión de Transición, para el desempeño de sus atribuciones, en apego al marco jurídico aplicable, previa autorización de la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

XII. Comprobar, acorde a la norma vigente, la erogación de recursos financieros destinados a la Comisión de Transición.

b) De los otros miembros de la Comisión de Transición:

I. Participar en las sesiones del o los grupos de trabajo en las que se integren.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN

Artículo 8.- La Comisión de Transición podrá operar por medio de un grupo o grupos de trabajo, a partir de la determinación que realice la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y será comunicado por la persona Coordinadora de la Comisión de Transición a la persona Titular del Órgano Interno de Control, al momento del nombramiento de sus integrantes.

Artículo 9.- Se conformará el Grupo de Coordinación Permanente, como el agregado de la Comisión de Transición y el Comité para la entrega recepción, mismo que deberá acordar:

- a) La agenda de trabajo del Grupo de Coordinación Permanente.
- b) El calendario de reuniones a celebrar.
- c) La aceptación de uso de medios remotos o virtuales, cuando las condiciones no permitan la celebración de reuniones presenciales.
- d) La conformación del o los grupos de trabajo.

Asimismo, conocerá, en su caso, del o los grupos de trabajo:

- a) Sus agendas, la programación y resultado de sus reuniones de trabajo.
- b) Del desarrollo de las sesiones y las medidas necesarias para su mejor desempeño.

CAPÍTULO III DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y LOS ACUERDOS

Artículo 10.- Las reuniones de trabajo ordinarias que se realicen por parte de la Comisión de Transición, del Comité para la entrega recepción y/o en su caso del Grupo de Coordinación Permanente, así como de cualquier grupo de trabajo se realizarán conforme a las fechas previamente acordadas.

Artículo 11.- Podrán convocarse reuniones extraordinarias cuando se requieran, siempre y cuando:

- a) Su agenda o temática sea relacionada a la agenda del grupo de trabajo.
- b) Sea una causa fortuita o de fuerza mayor que lo amerite.

Para tal efecto, deberá acordarse su celebración y convocarse por las personas Coordinadoras.

Artículo 12.- Se levantará acta o minuta de todas las reuniones de trabajo, en la que se documentará:

- a) La fecha, lugar y hora en que se celebró.
- b) Las personas asistentes, y el carácter de estas.
- c) Los asuntos tratados y los acuerdos logrados.
- d) La información dada a conocer y/o entregada, sobre los asuntos de la entrega recepción.

Artículo 13.- En las reuniones de trabajo se tomarán los siguientes tipos de acuerdo:

- a) Relativos al conocimiento de asuntos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Comprende los que se refieren a la entrega y/o aviso formal a los miembros de la Comisión de Transición de asuntos o hechos informados para

garantizar la continuidad de operación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

- b) Relativos a las sugerencias. Pudiendo ser de la persona servidora pública que entrega y/o quien recibe, en cuanto a las decisiones que deben tomarse en oportunidad. Para ello, quien emita la sugerencia lo propondrá exponiendo sus consideraciones, sin que obligue a quien la recibe a atenderla, pero sí a considerar la información o propuesta planteada.
- c) Relativos a la coordinación del proceso de entrega recepción. Relacionados con actividades de coordinación, logística y protocolo, para eficientar el proceso.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 14.- La persona Coordinadora de la Comisión de Transición respecto a la información que reciba, será responsable de su custodia, salvaguarda y confidencialidad, debiendo usarla de forma exclusiva para garantizar la continuidad de operación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Artículo 15.- La información sobre asuntos de la entrega recepción, será entregada de forma exclusiva a la persona Coordinadora de la Comisión de Transición y/o a las personas designadas como integrantes de la Comisión de Transición.

Artículo 16.- Toda la información será notificada y entregada mediante escrito y/o medios electrónicos debiendo documentarse la entrega y recepción.

Artículo 17.- La Comisión de Transición, por conducto de la persona Coordinadora, podrá solicitar información específica para conocer en mejor forma los asuntos de la entrega recepción.

Artículo 18.- Se podrá entregar información en medios digitales siempre y cuando se asegure su integridad, uso confidencial y no divulgación, sobre todo de aquella cuya divulgación sea considerada, por su naturaleza, de alto riesgo; y/o en su caso, la Comisión de Transición determinará el mecanismo y medio de entrega y/o notificación.

CAPÍTULO V DE LOS GASTOS DEL PERIODO DE TRANSICIÓN

Artículo 19.- La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, pondrá a disposición de la Comisión de Transición, durante el periodo señalado en el artículo 1 de las presentes bases, los recursos cuyo techo presupuestal se encuentra reflejado en la cuenta contable referente a las "asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas por la realización de actividades propias de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que incluye con motivo de las actividades de coordinación de la administración saliente con la entrante, por el término del periodo del ejercicio

constitucional o legal, el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, y otras actividades que se desarrollen durante la etapa de transición"; así como los recursos materiales que estén contemplados para ese fin, a efecto de que pueda desempeñar su función.

Artículo 20.- Los recursos asignados a la Comisión de Transición, bajo la responsabilidad la persona Coordinadora de la Comisión de Transición, estarán sujetos a la legislación aplicable respecto al gasto público, a los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Premios, Apoyos Económicos o en Especie y de Reconocimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, hasta en tanto las personas integrantes de la Comisión de Transición no se encuentren adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y de requerirse, se sujetarán a los montos establecidos en el Manual para el otorgamiento de viáticos y gastos correspondientes para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del estado de Chihuahua, caso contrario deberá emitirse oficio de autorización por parte de la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

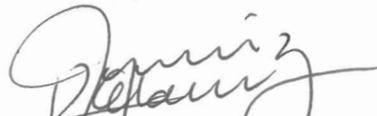
Primero. Las presentes bases resultan aplicables cuando se trate de la entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal, o término de la suplencia por ausencia temporal o definitiva de quien ocupaba la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Tercero. Infórmese a la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y a su Consejo Consultivo, la publicación del presente acuerdo normativo para su conocimiento.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en el portal de internet oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en la sección correspondiente al Órgano Interno de Control.

Chihuahua, Chihuahua, a 28 de febrero del 2025



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