

# COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

*Al margen logotipo y leyenda de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.*

**ACUERDO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIONES XXIII Y XXVI Y 46, FRACCIONES I, III Y VIII, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

## CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 102, apartado B, párrafos primero y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; establece que el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público que violen estos derechos, y que las Constituciones de las entidades federativas establecerán y garantizarán la autonomía de dichos organismos.
- II. Que el artículo 16, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos; formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.
- III. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, es un Organismo público autónomo, orientado a la promoción, prevención y atención de violaciones a derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México, salvaguardando su dignidad, brindando atención con calidad y calidez.
- IV. Que este Organismo, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en adelante Ley, es una institución pública de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, así como con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- V. Que el artículo 13, fracciones XXIII y XXVI, de la Ley, contempla la facultad expresa que tiene la Comisión para promover la creación, abrogación, derogación, reforma o adición de ordenamientos legales; así como el mejoramiento permanente de prácticas administrativas para una mejor protección y defensa de los derechos humanos; además de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular su organización y funcionamiento.
- VI. Que de acuerdo con el artículo 38 de la multicitada Ley, el Consejo Consultivo es un órgano colegiado de opinión sobre el desempeño del Organismo.
- VII. Que las fracciones I, III y VIII, del artículo 46, de la Ley, señalan que el Consejo Consultivo cuenta con facultades y obligaciones para establecer las políticas y criterios que orienten al cumplimiento de los objetivos del Organismo; aprobar su Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular su organización y funcionamiento; así como analizar y, en su caso, aprobar las propuestas generales que formule la Presidencia, para una mejor protección de los derechos humanos.
- VIII. Que con el objeto de promover un modelo de gestión pública que se caracterizara por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, así como el de configurar un marco regulatorio consistente y sencillo que proporcione certidumbre y seguridad jurídica en los procesos de entrega recepción de sus unidades administrativas, el primero de octubre de dos mil diecinueve, el Consejo Consultivo de la Comisión aprobó la emisión del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- IX.** Que la última modificación que se realizó al Reglamento antes mencionado fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno”, el cinco de octubre de dos mil once, entrando en vigor el diecinueve del mismo mes y año.
- X.** Que el treinta de mayo de dos mil diecisiete fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de la entidad “Gaceta del Gobierno”, el Decreto número 207 de la “LIX” Legislatura Estatal por el que se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, entrando en vigor el diecinueve de julio del mismo año y que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo noveno transitorio del Decreto en comento, abrogó la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XI.** Que con el objeto de armonizar la denominación y atribuciones del Órgano Interno de Control del Organismo para ser acorde con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, el trece de julio de dos mil diecisiete, el Consejo Consultivo aprobó diversas reformas al Reglamento Interno de esta Comisión.
- XII.** Que atendiendo a lo previamente descrito, se estima que el ordenamiento en mención ha sido superado, lo que se traduce en la necesidad de emitir un nuevo Reglamento que permita responder a las exigencias de la sociedad actual, así como al derecho a la buena administración pública, manteniendo condiciones estructurales y normativas que conlleven al adecuado funcionamiento del proceso de entrega recepción, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas de la Comisión.
- XIII.** Que en mérito de lo expuesto y tomando en cuenta que la modernización y la mejora administrativa implican la actualización de los ordenamientos jurídicos, a fin de consolidar aquellas áreas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales; resulta indispensable la emisión de un nuevo Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, abrogando con ello, el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicado en la Gaceta de Derechos Humanos, el primero de octubre de dos mil nueve.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Consultivo emite el siguiente:**

#### **ACUERDO CODHEM/CC/06/2022/20**

#### **POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**PRIMERO.** Se aprueba la emisión del Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en los términos siguientes:

#### **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tendrá por objeto establecer las normas, criterios y lineamientos generales que deberán observarse en los procesos de entrega recepción a que están obligadas las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Acta administrativa.** La que se lleva a cabo para la entrega recepción de un encargo, en la que participa tanto la persona servidora pública entrante como la saliente;
- II. Acta administrativa circunstanciada.** La que se lleva a cabo cuando la persona servidora pública obligada que entrega o recibe un empleo, cargo o comisión, no tiene contraparte para llevar a cabo el acto de entrega recepción; o cuando no habiendo nombramiento, la o el superior jerárquico designe provisionalmente a una persona servidora pública para el solo efecto de recibir los recursos del encargo o, en los casos de plazas de nueva creación que se encuentren en este supuesto;

- III. Acta de aclaración.** La que se implementa con motivo de las inconsistencias que reporte la persona servidora pública obligada al Órgano Interno de Control;
- IV. Comisión u Organismo:** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- V. Cuadro concentrador.** El documento que contempla la información por eje, tema y nivel de aplicación que deberán observar las personas servidoras públicas obligadas en la integración del acta administrativa y sus anexos;
- VI. Documentos.** La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo las personas servidoras públicas obligadas en el ámbito de su competencia;
- VII. Entrega recepción.** El acto mediante el cual se realiza la entrega y/o recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como documentos a cargo de cualquiera de las personas servidoras públicas obligadas;
- VIII. Ley de Responsabilidades.** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Órgano Interno de Control.** La unidad administrativa a que se refiere el artículo 25 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- X. Persona servidora pública obligada.** Las mencionadas en el artículo 3 del presente Reglamento y en general, toda persona que con motivo del inicio o término de su gestión en la Comisión, independientemente de la causa que lo motive, deba realizar la entrega recepción; ya sea por conclusión, separación, renuncia, jubilación, cambio de adscripción, readscripción, destitución, remoción, suspensión temporal, licencia, comisión, cese, extinción, fusión de unidades administrativas o incluso, en los supuestos de plazas de nueva creación;
- XI. SIDER.** El sistema automatizado para la entrega recepción de unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
- XII. Unidades administrativas.** Las áreas que integran la estructura orgánica autorizada, encargadas de la ejecución de funciones de naturaleza sustantiva, normativa y/o de apoyo, mediante el proceso de especialización del trabajo, cuya operatividad se sustenta en la integración de los recursos humanos, financieros, materiales, jurídico-normativos y tecnológicos, de conformidad con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y demás regulaciones aplicables.

## CAPÍTULO II PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OBLIGADAS

**Artículo 3.** Las personas servidoras públicas obligadas serán las titulares de las unidades administrativas siguientes: Presidencia, Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Secretaría General, Secretaría Particular de Presidencia, Coordinación de Asesores, Dirección General de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica y Consultiva, Instituto de Investigaciones y Formación en Derechos Humanos, y todas aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o sus equivalentes conforme a la estructura organizacional autorizada; así como aquellas que manejen o apliquen recursos económicos, fondos o valores, o que realicen funciones de inspección, vigilancia, fiscalización, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, y los que cubran ausencias en alguno de los casos aquí señalados.

El proceso de entrega recepción también deberá llevarse a cabo en los casos de reestructuraciones organizacionales; extinción, creación, fusión o supresión de unidades administrativas, que impliquen la transferencia total o parcial de recursos, programas, proyectos, asuntos, archivos, competencias o funciones, independientemente de que haya continuidad del personal del servicio público.

**Artículo 4.** La entrega recepción que realice la persona servidora pública obligada, deberá efectuarse mediante acta administrativa o acta administrativa circunstanciada, que relacione y describa el estado que guardan los asuntos competencia de la unidad administrativa que se entrega o recibe, así como los documentos y recursos que le sean asignados, y de ser el caso, la información generada con motivo de dicho desempeño y los avances de los programas o metas a su cargo.

**Artículo 5.** Al acta administrativa, se deberá acompañar un informe de gestión que formará parte de la misma y comprenderá los aspectos señalados en el cuadro concentrador y los formatos correspondientes.

En el supuesto de que no se presente la persona servidora pública obligada a entregar, la persona servidora pública obligada a recibir, deberá elaborar acta administrativa circunstanciada con dos testigos de asistencia que se señalen para ello, ante la persona representante designada por el Órgano Interno de Control, en la que haga constar el estado en que recibe los asuntos y recursos asignados.

Para el supuesto de que no se presente la persona servidora pública obligada a recibir, la persona servidora pública obligada a entregar, deberá elaborar acta administrativa circunstanciada con dos testigos de asistencia que se señalen para ello, ante la persona representante designada por el Órgano Interno de Control, en la que se haga constar la ausencia y el estado en que entrega los asuntos, documentos y recursos asignados, para posteriormente remitirla con los anexos correspondientes al Órgano Interno de Control y así dar cumplimiento a la obligación de entrega; surtiendo los efectos a partir de la fecha de entrega del acta.

**Artículo 6.** En la entrega recepción intervendrán las personas servidoras públicas que se enlistan a continuación, conforme a lo siguiente:

**I. Acta administrativa:**

- a) La persona servidora pública obligada a entregar;
- b) La persona servidora pública obligada que recibe;
- c) El Órgano Interno de Control, a través de la persona titular del mismo o de la persona representante que al efecto designe expresamente; y
- d) Dos testigos de asistencia, designados por la persona servidora pública que entrega o, en su defecto, por la persona representante del Órgano Interno de Control.

**II. Acta administrativa circunstanciada:**

- a) La persona servidora pública obligada que recibe o entrega un encargo;
- b) El Órgano Interno de Control, a través de la persona titular del mismo o de la persona representante que al efecto designe expresamente; y
- c) Dos testigos de asistencia, designados por la persona servidora pública obligada que entrega o que recibe o, en su defecto, por la persona representante del Órgano Interno de Control.

La persona servidora pública obligada a la entrega recepción de la unidad administrativa que se trate, así como la o el superior inmediato de la misma, procurarán toda clase de facilidades para que se lleve a cabo la entrega recepción, en los términos y plazos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** La designación e intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control en las actas administrativas, tendrá como finalidad exclusiva testificar el desarrollo del acto y garantizar su certeza y formalidad.

### CAPÍTULO III PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 8.** La persona servidora pública obligada deberá llevar a cabo un acto formal de entrega recepción, por virtud del cual se informe, mediante la elaboración de un acta administrativa o acta administrativa circunstanciada, el estado que guardan los asuntos de su competencia, los documentos y los recursos humanos, materiales y financieros, que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, contemplando cuando menos los rubros señalados en el cuadro concentrador de información por nivel de aplicación.

**Artículo 9.** El plazo para llevar a cabo la entrega recepción será de cinco días hábiles, conforme a lo siguiente:

- I. Acta administrativa, a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos a que se refiere la fracción X, del artículo 2 de este Reglamento, o a partir del día siguiente al que se haya notificado a la persona servidora pública obligada, que se encuentra en alguno de dichos supuestos; y
- II. Acta administrativa circunstanciada, a partir del día hábil siguiente en que se presente alguno de los siguientes supuestos:
  - a) De los señalados en los párrafos tercero y cuarto del artículo 5 de este Reglamento;
  - b) De la designación provisional que, en su caso, haga la o el superior jerárquico, en aquellos casos en que no exista nombramiento de la persona servidora pública que deba recibir; o
  - c) De la notificación de su nombramiento en el caso de plaza de nueva creación.

La persona servidora pública obligada a la entrega, deberá solicitar a la Presidencia o a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión, se realice la designación por escrito de la persona servidora pública obligada que recibe, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos de la fracción X, del artículo 2 de este Reglamento. La solicitud deberá realizarse por escrito con copia para atención de las unidades administrativas que deban intervenir generando o proporcionando documentos que deban ser anexados al acta administrativa.

La respuesta a la solicitud anterior se deberá realizar al día hábil siguiente a su recepción, y se deberá marcar copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento, donde informe nombre, cargo y datos de localización de la persona obligada que recibirá. La persona servidora pública obligada a la entrega, deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, lo que podrán hacer en cualquier momento, sin que en ningún caso exceda de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos de la fracción X, del artículo 2 de este Reglamento.

La solicitud de intervención del Órgano Interno de Control, deberá realizarse por escrito, debiendo acompañar el proyecto del acta que corresponda, así como la fecha propuesta para que se lleve a cabo el acto, la cual no podrá exceder de los cinco días hábiles señalados en el primer párrafo del presente artículo; además señalará domicilio y/o correo electrónico para oír y recibir notificaciones.

En la respuesta que al efecto emita el Órgano Interno de Control, se designará a la persona servidora pública que intervendrá en el acto, apercibiéndole de la responsabilidad en la que pudiera incurrir de no cumplir con lo establecido en este Reglamento. Una vez aprobado el respectivo proyecto de acta, el Órgano Interno de Control fijará fecha y hora para la firma del acta, considerando la fecha propuesta por la persona obligada a la entrega.

El Órgano Interno de Control podrá ampliar el plazo referido en el presente artículo, tomando en cuenta las cargas de trabajo existentes y las circunstancias de cada caso, debiendo notificar dicha situación a la persona servidora pública que recibe.

La solicitud para que intervenga el Órgano Interno de Control en cualquier entrega recepción, podrá ser cancelada siempre que la petición sea por escrito y previo a la firma del acta, acompañando el documento oficial en el que se acredite la no procedencia de la separación.

En el supuesto de que en el día y hora señalados para la entrega recepción alguna de las personas servidoras públicas obligadas se encuentre imposibilitada para asistir, previo al acto, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, justificando la inasistencia o imposibilidad, y éste señalará nueva fecha y hora para su realización, misma que podrá ser fijada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ya programada, notificando personalmente a quienes en ella intervendrán.

**Artículo 10.** No existirá obligación de realizar entrega recepción para aquellas personas servidoras públicas obligadas, que dejen temporalmente el empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa, siempre y cuando dicho plazo no exceda de quince días hábiles.

Tampoco estarán obligadas las personas servidoras públicas que sean designadas para el solo efecto de recibir temporalmente el encargo, cuando el lapso en que se emita el correspondiente nombramiento, no rebase quince días hábiles, en este supuesto sólo bastará que se rinda un informe de gestión por el periodo ejercido.

Asimismo, no estarán obligadas a realizar la respectiva entrega recepción, las personas servidoras públicas que cuenten con licencia médica, independientemente de la temporalidad con que les sea otorgada.

En caso de que la persona servidora pública que entrega no lleve a cabo el proceso de entrega recepción por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos.

**Artículo 11.** Siempre que lo amerite la jerarquía del encargo o la dimensión del área por entregar, indistintamente la persona servidora pública entrante o saliente, podrán designar personas servidoras públicas para entregar y recibir información y documentación, así como para verificar el contenido de los mismos.

**Artículo 12.** Las distintas actas serán firmadas conforme a lo siguiente:

- I. Actas administrativas, por la persona servidora pública entrante, saliente, testigos de asistencia y por la persona representante del Órgano Interno de Control. Los documentos anexos serán firmados por quienes los elaboren y todas las partes que intervengan en el acta. En el supuesto a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento, también firmarán el acta y sus anexos, las personas servidoras públicas que hayan sido designadas.

El acta administrativa y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para la persona servidora pública entrante o designada para recibir;
- b) Un ejemplar para la persona servidora pública saliente;
- c) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega; y
- d) Un ejemplar para el Órgano Interno de Control.

- II. Actas administrativas circunstanciadas, serán firmadas por la persona servidora pública que entrega o recibe según sea el caso, la persona representante del Órgano Interno de Control y por los testigos de asistencia. Los documentos anexos serán firmados por quienes los elaboren y todas las partes que intervengan en el acta. En el supuesto a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento, también firmarán el acta y sus anexos, las personas servidoras públicas que hayan sido designadas.

El acta circunstanciada y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para la persona servidora pública obligada que elabora el acta;
- b) Un ejemplar para la persona servidora pública obligada que no se presentó, el cual será remitido al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles posteriores a su firma, para que le sea entregado por la persona representante designada que tuvo intervención, en el acto, cuando quien estuvo ausente se apersona;
- c) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega o recibe; y
- d) Un ejemplar que deberá remitirse al Órgano Interno de Control.

El contenido de las actas administrativas o circunstanciadas, así como de los anexos que formen parte de ellas, son responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas obligadas a realizarlas. Los anexos, en su caso, podrán ser entregados en medio óptico o digital.

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas que inicien o terminen su gestión en el Organismo, revisarán el acta administrativa o circunstanciada y sus anexos, según corresponda; en caso de advertir alguna inconsistencia en los documentos o recursos recibidos, deberán hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control, por escrito, dentro de un término de treinta días hábiles siguientes a la de la firma del acta, a fin de que sea requerida la persona servidora pública obligada que le corresponda efectuar la aclaración.

El Órgano Interno de Control, una vez recibido el escrito en que consten las probables inconsistencias, citará a las personas servidoras públicas obligadas, a efecto de que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, instrumentando acta de aclaración en la que consten las manifestaciones que hagan las personas involucradas.

La persona servidora pública que recibe deberá proporcionar acceso a la persona que entrega, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta administrativa, informes, anexos o demás documentos de la entrega recepción.

En caso de no aclararse las inconsistencias, el Órgano Interno de Control podrá autorizar un plazo adicional de quince días hábiles para que la persona servidora pública obligada, haga las aclaraciones pertinentes.

Una vez transcurrido el plazo para realizar las aclaraciones correspondientes, sin que éstas se hubieran solventado, o cuando a quien se solicitó o deba hacer la aclaración, no se presente, el Órgano Interno de Control dejará constancia de esta circunstancia en el acta de aclaración correspondiente, quedando su titular en posibilidad de remitir el asunto a la Unidad Investigadora, en caso de advertir la existencia de conducta probablemente constitutiva de falta administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas, para efectos de iniciar la investigación correspondiente.

Las actas de aclaración, serán instrumentadas por la persona servidora pública que dé trámite al escrito donde se informe de las inconsistencias detectadas en el Órgano Interno de Control y firmadas por quien las suscribe, por dos testigos de asistencia que éste señale y cuando lo permita el caso, por quien solicita la aclaración y/o por quien debe hacer la aclaración.

El acta se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar que deberá integrarse al expediente que se genere;
- b) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega o recibe, que será remitido dentro de los cinco días hábiles posteriores a su firma;
- c) Un ejemplar para quien solicitó la aclaración, solo si se encuentra presente; y
- d) Un ejemplar para quien debe hacer la aclaración, solo si se encuentra presente.

**Artículo 14.** El procedimiento que se deberá seguir para realizar las aclaraciones a que se refiere el artículo que antecede, se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. El Órgano Interno de Control deberá notificar personalmente a la persona que deba hacer la aclaración, en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción correspondiente o en el último que se tenga registrado en el expediente personal de la persona servidora pública obligada que obre en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión;
- II. De no encontrarse la persona buscada, la persona notificadora designada le dejará el citatorio con la persona que atienda la diligencia;
- III. Si no se encuentra alguna persona en el domicilio, la persona notificadora fijará un instructivo en la puerta, en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarla para la práctica de la diligencia de citación;
- IV. De no atenderse el instructivo por la persona buscada, la persona notificadora procederá a fijar el citatorio en la puerta de su domicilio, en el entendido de que ello surtirá efectos legales de notificación personal; y
- V. La notificación personal podrá realizarse también, de conocerse, en el domicilio del trabajo o empresa de la persona buscada, o en las oficinas del Órgano Interno de Control, si comparece personalmente en ellas.

**Artículo 15.** En caso de que la persona servidora pública obligada no solicite aclaraciones dentro del plazo establecido en el primer párrafo del artículo 13 del presente Reglamento, se entenderá que está conforme con el contenido del acta que corresponda, así como de sus anexos.

**Artículo 16.** La entrega de los documentos, recursos y asuntos en trámite por la persona servidora pública obligada, no la excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos u omisiones realizados durante su gestión y que constituyan inobservancia a cualquier disposición jurídica.

**Artículo 17.** El cuadro concentrador, los formatos e instructivos, que al efecto instrumente el Órgano Interno de Control, deberán observarse necesariamente, por la persona servidora pública obligada.

**Artículo 18.** El Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 19.** Las personas titulares de todas las unidades administrativas de la Comisión, serán coadyuvantes en el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 20.** Cuando por determinación de la Presidencia del Organismo, se actualice alguno de los supuestos de la fracción X, del artículo 2 de este Reglamento, la Dirección General de Administración y Finanzas deberá notificar al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes, por lo que el plazo para las personas servidoras públicas obligadas para cumplir con la entrega recepción, empezará a correr a partir de la fecha que señale el documento correspondiente, y por lo tanto no será necesario enviar solicitud al Órgano Interno de Control para su intervención, sin embargo las personas servidoras públicas obligadas, invariablemente deberán remitir el proyecto de acta de entrega recepción para que dicha instancia de control fije fecha y hora para la firma del acta.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Técnico de este Consejo, comunicar lo aprobado en el presente Acuerdo, a las áreas administrativas de este Organismo para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", así como en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y en la página web del Organismo.

**SEGUNDO.** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicado en la Gaceta de Derechos Humanos, el primero de octubre de dos mil nueve.

**CUARTO.** El Órgano Interno de Control será la autoridad competente para interpretar y resolver lo no previsto en el presente Reglamento, incluyendo lo relacionado con los formatos correspondientes.

**QUINTO.** La Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizarán las acciones necesarias para el desarrollo e implementación del Sistema Electrónico para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo, que permita la captura y gestión de los documentos en medios electrónicos y digitales.

**SEXTO.** En tanto se optimiza el SIDER, las personas servidoras públicas llevarán a cabo el proceso de entrega recepción atendiendo a los mecanismos y sistemas que se utilicen hasta antes de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** Los formatos y disposiciones administrativas vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento continuarán utilizándose, en lo que no se opongan al mismo, hasta en tanto se expidan los que habrán de sustituirlos.

**OCTAVO.** El Órgano Interno de Control elaborará el cuadro concentrador y realizará las adecuaciones a los formatos relacionados con la entrega recepción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

**Así lo acordaron y firmaron la Presidenta y el Secretario Técnico del Consejo Consultivo, en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el ocho de junio de dos mil veintidós.**

**M. en D. Myrna Araceli García Morón.-** Presidenta.- **M. en D. Jesús Ponce Rubio.-** Secretario General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Secretario Técnico del Consejo Consultivo.- Rúbricas.