

*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 05 de abril de 2025.

No. 28

Folleto Anexo

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ACUERDO N° AC 01/2025

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y DEL INFORME DEL EJERCICIO Y FUNCIONAMIENTO DEL ENCARGO

Liliana Iveth Puentes Trevizo, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º, párrafo trigésimo tercero, 37, párrafo décimo, y 165 de la Constitución Política del Estado; 3, párrafo tercero, de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua; 272 m, apartado 1), inciso aa), de la Ley Electoral del Estado; así como 7, 9 y 11, fracciones II y XXVII, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral, se emite el presente acuerdo. Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 108, párrafos primero, tercero y cuarto, y 109, fracción III, párrafos primero, quinto y sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se consideran personas servidoras públicas todas las que desempeñen un empleo, cargo o comisión, entre otros, en los organismos a los que las constituciones locales otorguen autonomía y serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones y por violaciones a la Constitución Federal y a las leyes federales, en concordancia con el artículo 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, por lo que, el órgano interno de control correspondiente les aplicará sanciones administrativas en el ámbito de competencia local.

Que los artículos 4º, párrafo trigésimo segundo, 37, párrafo décimo, y 165 de la Constitución Política del Estado, establecen, respectivamente, que los organismos públicos autónomos contarán con un órgano interno de control con autonomía técnica y de gestión, el cual tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que ejerza; que el Tribunal Estatal Electoral del Estado de Chihuahua contará con un órgano interno de control con las atribuciones antes señaladas y que las personas servidoras públicas de los organismos públicos autónomos tienen la obligación de entregar, antes del término de sus encargos, a quienes las substituyan en sus funciones o a la persona designada para tal efecto, la documentación e información necesaria que

permita conocer el ejercicio y funcionamiento del ente público de que se trate.

Que los artículos 3, tercer párrafo, y 11, fracción II, de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, disponen que los organismos públicos autónomos llevarán a cabo la entrega-recepción en los términos que dispongan su propia normatividad, que deberán expedir de manera complementaria para el cabal cumplimiento de dicha Ley aplicando sus preceptos en lo que no se oponga a su naturaleza y funciones, por lo cual se hace necesario emitir los Lineamientos que normen la entrega de los asuntos y recursos asignados y que se encuentren bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, a las que las sustituyan en el empleo, cargo o comisión al separarse de los mismos, en los términos del artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, a fin de ordenar y homologar el procedimiento, plazos, formatos y responsabilidades de quienes intervengan en dicho proceso, en ejercicio de las facultades conferidas al Órgano Interno de Control.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se expide el siguiente

ACUERDO AC 01/2025 DE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y DEL INFORME DEL EJERCICIO Y FUNCIONAMIENTO DEL ENCARGO

CAPÍTULO I

OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. El objeto de los presentes Lineamientos, es establecer las bases generales conforme a las cuales, las personas servidoras públicas obligadas del Tribunal Estatal Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión, ya sea por el término de su función o por cualquier otra causa, deberán entregar los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados, así como un informe que permita conocer el ejercicio y funcionamiento de dicho encargo, para que, aquellas personas que los sustituyan o a las que se designen para recibirlos, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar en forma regular con las funciones que desempeña el Tribunal.

ARTÍCULO 2. Esta disposición será aplicable a las personas servidoras públicas descritas en el capítulo II del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de la presente normativa, se entiende por:

Acta de Entrega-Recepción: Es el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella, cuyo formato será proporcionado por el Órgano Interno de Control, la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y de conclusión.
- II. El nombre del organismo garante y la unidad administrativa o jurídica de que se trata.
- III. Fecha de inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión de quien entrega o del cambio de adscripción.
- IV. Nombre de quien entrega y recibe y documentación que acredita su personalidad.

- V. Nombre y cargo de la persona representante del Órgano Interno de Control.
- VI. Nombre y cargo de la persona servidora pública que funge como enlace administrativo.
- VII. Nombre de las personas que actúen como testigos.
- VIII. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos de quien entrega y de quien recibe.
- IX. Copia de la documentación que acredite la personalidad de la persona designada como enlace administrativo, de la representante del Órgano Interno de Control y de las personas que funjan como testigos.
- X. Relación de los anexos.
- XI. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de estas.
- XII. La manifestación de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades
- XIII. Firma al calce y al margen de los que en ella intervinieron. En caso de negativa a firmar el acta de los que en ella intervinieron, se hará constar dicha circunstancia, sin que afecte su validez.
- XIV. Informe de rendición de cuentas.

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 este haga entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados a una persona servidora pública entrante y termina con la firma del Acta de Entrega Recepción.

Informe de separación: Documento complementario que acompaña al Acta de Entrega Recepción, que deberá realizar la persona servidora pública saliente, en el que se hará constar el funcionamiento de dicho encargo, así como el estado que guarda.

Lineamientos: Documento que establece los términos que deberán observar las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua al separarse de su empleo, cargo o comisión, para formalizar el acto de entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que le fueron asignados.

Enlace administrativo: Persona servidora pública que será designada por quien ocupe la Presidencia del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, quien será responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen cédulas o formatos relativos a la entrega recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe.

Entrega-recepción del informe: Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, materiales, financiero y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Tribunal/Organismo garante: El Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

Órgano Interno de Control: Unidad Administrativa del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del ente público.

Recursos: Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.

Persona servidora pública entrante: Persona nombrada para ocupar un cargo, empleo o comisión en el organismo garante y obligada a realizar el acto de entrega recepción.

Persona servidora pública saliente: Persona que deja un cargo, empleo o comisión y obligado a realizar el Acto de entrega recepción.

Unidad Administrativa: Área al interior del Tribunal a cargo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como archivos físicos y electrónicos que son objeto del acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 4. Las personas servidoras públicas del Tribunal, 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, por lo que, a efecto de realizar una entrega en dichos términos, 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. La Coordinación Administrativa del órgano garante, por conducto del área de recursos humanos, deberá mantener actualizada la información relacionada a las personas servidoras públicas adscritas a cada una de las unidades administrativas, así como la documentación que contenga los inventarios y/o resguardos de los bienes, estableciendo, de manera específica, aquellos que están a cargo o en posesión de cada una de las personas servidoras públicas, lo cual será indispensable para deslindar responsabilidades.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 6. Están obligados a realizar el acto de entrega recepción, las personas servidoras públicas entrantes y salientes siguientes:

- I. Las Magistraturas, Secretaria General, Secretarías de Estudio y Cuenta, así como la Coordinación General, de Control de Procesos, Administrativa, Sistemas, de Capacitación, de Investigación y de Enlace con Organismos Electorales;
- II. Las personas servidoras públicas titulares del Órgano Interno de Control y de las Unidades administrativas que la integren;
- III. Las que, sin desempeñar la titularidad descritas en las fracciones anteriores, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos

públicos, personal a su cargo o resguardo de información, por determinación de la persona superiora jerárquica o del Órgano Interno de Control.

- IV.** Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia para separarse del cargo por más de noventa días naturales.

En este último caso, concedida la licencia para separarse de su empleo, cargo o comisión, la persona servidora pública saliente, de conformidad con el presente capítulo, deberá realizar el acto de entrega recepción a la persona que la sustituya. Al concluir la licencia, deberá realizarse un nuevo acto de entrega recepción en los términos que correspondan.

ARTÍCULO 7. Las personas servidoras públicas que ocupen la Titularidad de las Magistraturas, Secretaria General, Coordinaciones, de Unidades y del Órgano Interno de Control, además de proceder a la entrega-recepción de los recursos y demás asuntos a su cargo, deberán entregar, a quien las sustituya o a quien se designe para ello, un informe con la documentación necesaria que permita conocer el ejercicio y funcionamiento de dicho encargo y que incluirá lo señalado en el artículo 9, fracción IV del presente Lineamiento.

Asimismo, quienes les estén jerárquicamente subordinadas deberán contribuir en la integración del Acta de entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser incluida en la misma y rendirán, a quien en su oportunidad asuma el cargo, empleo o comisión, un informe que describa los asuntos que tengan encomendados y del estado de guardan, debiendo precisar, de ser caso, aquellos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión del organismo.

Cuando la persona servidora pública que entrega únicamente tuviere bienes bajo su custodia, no se llevará a cabo el proceso de entrega-recepción, bastando para ello con la cancelación de los resguardos si estuvieren a su nombre.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

ARTÍCULO 8. El acto protocolario de entrega recepción deberá realizarse a más tardar en los diez días naturales siguientes de la separación de la persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión.

Tratándose de la entrega-recepción por término del nombramiento o contrato, la persona servidora pública deberá iniciar el procedimiento de Entrega Recepción por lo menos 30 días naturales previos a dicha conclusión.

ARTÍCULO 9. Formarán parte del acto de entrega recepción los siguientes documentos e información:

- I. Acta de entrega recepción con los requisitos precisados en el artículo tercero del presente lineamiento.

- II. Cédulas o formatos: los documentos o archivos que serán proporcionados por el Órgano Interno de Control y que estarán a disposición de las personas servidoras públicas del Tribunal en su portal institucional, que deberán ser llenados conforme a la “Guía para la elaboración del acta de entrega recepción y del informe de separación” y que se enlistan de manera enunciativa y no limitativa en los siguientes rubros:
 - A. Estructura orgánica.
 - B. Marco jurídico.
 - C. Recursos humanos.
 - D. Recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros.

- E. Recursos materiales, que comprendan bienes inmuebles, infraestructura, construcciones en proceso y bienes muebles, cuya cédula contendrá la identificación de los mismos y el responsable a cuyo nombre está el resguardo.
 - F. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso.
 - G. Formas oficiales.
 - H. Derechos y obligaciones vigentes.
 - I. Relación de archivos.
 - J. Asuntos en trámite.
 - K. Otros hechos
- III. Copia de la credencial de elector de cada una de las personas involucradas.
- IV. Informe de separación: Documento complementario que acompaña al Acta de entrega recepción, que deberá realizar la persona servidora pública saliente, en el que se hará constar el funcionamiento de dicho encargo, así como el estado que guarda y en el que se deberá contener, al menos, la siguiente información:
- a. Las actividades y funciones.
 - b. El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones y en su caso, de sus unidades subordinadas.
 - c. Principales logros alcanzados.
 - d. Los proyectos terminados y aquellos que se encuentran en proceso.
 - e. Temas prioritarios y estado que guardan los asuntos.
 - f. La relación de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas y atendidas, así como los recursos de revisión y su resolución de la unidad administrativa y/o de sus unidades subordinadas.

- g. Las acciones de transparencia proactiva que se hayan realizado, así como el avance en materia de protección de datos personales de la unidad administrativa y/o de sus unidades subordinadas.
 - h. Recomendaciones y temas indispensables para dar continuidad a los programas, servicios y otras actividades inherentes a la unidad administrativa y/o de sus unidades subordinadas.
- V. Asimismo, la documentación e información inherente al empleo, cargo o comisión que resulte relevante para el cabal cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y a lo establecido la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- VI. Además, para el caso de separación del cargo de personal de la Coordinación Administrativa se requerirá los siguientes anexos:

I. Marco jurídico de actuación**II. Situación programática****III. Situación presupuestaria****IV. Situación de los recursos financieros**

- a) La relación de las diferentes cajas y fondos vigentes a la fecha del reporte.
- b) La relación de las cuentas bancarias.
- c) La relación de las cuentas por cobrar.
- d) La relación de las cuentas por pagar.
- e) Los estados de situación financiera.

V. Situación de los recursos materiales

- a) El listado de los bienes inmuebles bajo su resguardo
- b) El listado de mobiliario y equipo bajo su resguardo
- c) Vehículos y maquinaria bajo su resguardo
- d) Los recursos tecnológicos de Sistemas de Información, de Sitios Web, de Repositorios y de Software: Sistemas, Bases de datos, Respaldos de información, Licencias.
- e) La información de la infraestructura de los cuartos de equipos tecnológicos o de comunicación
- f) Servicios a tecnologías de información en régimen de contratación o de servicio tercerizado.
- g) Los inventarios de almacenes

VI. Los convenios, acuerdos y contratos firmados durante el encargo

- a) Convenios y acuerdos
- b) Contratos

VII. Los procesos judiciales y administrativos pendientes**VIII. Situación de estudios y/o proyectos realizados durante su encargo****IX. Situación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas****X. Situación de los recursos humanos**

- a) La estructura orgánica de la unidad administrativa indicando los cambios estructurales y operativos realizados
- b) El listado del personal adscrito a la unidad administrativa y las áreas a su cargo

XI. Las observaciones de auditorías**XII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua****XIII. Herramientas e información necesaria para el ejercicio cotidiano de las funciones de la unidad administrativa**

- a) El listado de sistemas que deba operar para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, las claves de usuario
- b) Un inventario de las bases de información
- c) Los trámites y servicios que son prestados a particulares
- d) Formas y sellos oficiales

XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados.**XV. Otros hechos****ARTÍCULO 11.** Deberán participar en el acto de entrega recepción:

- I. La persona servidora pública que entrega.
- II. La persona servidora pública recibe.
- III. Dos personas que funjan como testigos designados por cada una de las partes intervinientes mencionadas en las fracciones I y II del presente artículo.
- IV. La persona servidora pública designada como enlace administrativo.
- V. Una persona representante del Órgano Interno de Control.

Quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control podrá designar a la persona servidora pública adscrita al mismo para que en su representación acuda a dicho acto.

Las personas servidoras públicas entrante y saliente, podrán designar representantes para conocer previamente lo relativo a la entrega recepción. La designación de representantes deberá formalizarse al enlace administrativo. En caso de ser designado como representante una persona que no fuera servidor público, deberá conocer y atender a las responsabilidades imputables a los servidores públicos en el manejo de información de la administración pública de conformidad a las disposiciones normativas correspondientes.

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

Artículo 12. El procedimiento de 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 de la conclusión de su empleo, cargo o comisión y deberá culminar a más tardar diez días naturales siguiente.
- II. Mediante oficio, la persona que ocupe la Presidencia deberá designar quien será enlace administrativo.
- III. La persona designada como enlace administrativo, notificará, mediante oficio a quienes entregan y reciben, a sus testigos y al Órgano Interno de Control, señalando la fecha, hora y lugar de la suscripción del acta de entrega recepción, cuando menos tres días hábiles de anticipación.
- IV. Previo a la fecha del acto protocolario de entrega recepción, quien funja como enlace administrativo y bajo la supervisión de la persona representante del

Órgano Interno de Control, deberá revisar los formatos elaborados por la persona que entrega, mismos que se acompañan en el presente lineamiento, así también la información al pre-llenar el Acta de Entrega-Recepción, reunir copias de las credenciales de elector de quienes participarán en este acto, con la finalidad de agilizar la firma del Acta y los formatos que correspondan.

- V. Cuando no se haya nombrado a quien sustituirá a la persona servidora pública que entrega, quien ocupe la titularidad de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita éste última, notificará mediante oficio a la persona designada para recibir los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos y, en su caso el informe del ejercicio
- VI. La persona servidora pública que entrega solicitará a la Coordinación Administrativa, en caso de requerirla, la información de los recursos humanos, financieros y materiales que tenga bajo su resguardo, con la finalidad de llenar los formatos correspondientes para su entrega, así como llenar el Acta de Entrega- Recepción.
- VII. Previo al acto de entrega-recepción, la persona servidora pública que entrega, al elaborar el acta respectiva, deberá recabar las copias de las identificaciones de quienes participarán en aquél, con la finalidad de agilizar la firma de la misma y de los formatos anexos.
- VIII. El día y hora establecida para llevar a cabo la Entrega-Recepción, al finalizar, firmarán el acta en cuatro tantos, al calce y al margen y los formatos anexos a la misma, quienes intervinieron en ella y se distribuirán entre la persona servidora pública que entrega, la que recibe, el organismo garante por conducto de la persona designada como enlace administrativo y el Órgano Interno de Control.

Artículo 13. Si en el acto de entrega-recepción no se presenta alguna de las partes de dicho acto, el Órgano Interno de Control levantará un acta en la que hará constar esa circunstancia. En consecuencia, la persona que actúe como enlace administrativo notificará mediante oficio a aquellas la nueva fecha y hora para llevar a cabo dicho acto, el cual deberá tener lugar en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Si, a la segunda convocatoria, no acudiera el servidor público saliente o entrante o ambos, se formalizará el Acta de entrega recepción, sin la participación, bajo el siguiente criterio:

- A. Si el servidor público saliente no asistiera: el servidor público entrante o la persona designada, 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 2 días naturales, y formalizará la misma. Para ello, validará que la información existente en los sistemas de documentación sea acorde con el estado que recibe el empleo, cargo o comisión.
- B. Si el servidor público entrante, no asistiera: el superior jerárquico del servidor público entrante designará a quien recibirá los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos. El servidor público designado para recibir, en un plazo no mayor a 2 días naturales, revisará el proyecto del Acta de entrega recepción y la formalizará, previo acuerdo para la convocatoria, que realizará el enlace administrativo.
- C. En ambos casos, se precisará en el Acta de Entrega-Recepción la no asistencia de los participantes.

La formalización del Acta de entrega recepción requiere la participación indelegable de los servidores públicos saliente y entrante.

De los casos antes señalados se dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en los términos Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 14. La Coordinación de Sistemas respaldará los archivos almacenados en el equipo de cómputo asignado a la persona servidora pública que entrega y perteneciente al Tribunal, por lo que, bajo ninguna circunstancia, podrá disponer de ellos, ocultarlos, alterarlos, destruirlos o inutilizarlos, total o parcialmente, sin causa justificada.

CAPÍTULO IV DE LAS OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 15. Para el procedimiento de observaciones y aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

- I. La persona servidora pública que recibe tendrá un plazo de treinta días naturales posterior a la formalización del Acta de Entrega-Recepción para realizar observaciones respecto al Acta y sus anexos.

Dichas observaciones deberán ser presentadas mediante escrito al Órgano Interno de Control.

Transcurrido dicho plazo, si la persona servidora pública que recibe no solicita aclaraciones u observaciones al contenido del acta y sus anexos, precluirá su derecho para tal efecto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

- II. En un periodo no mayor a quince 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.

De estimarlas procedentes, notificará a la persona servidora pública que entrega, en el domicilio señalado en el acta de Entrega-Recepción, para que, en un término no mayor a quince días naturales, realice las aclaraciones correspondientes.

- III. A petición de alguna de las partes, y buscando la conciliación, dentro del periodo 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.
- IV. Concluido el periodo 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 del servidor público entrante.
 - B. Cuando de las observaciones se pudieran presumir omisiones en términos del artículo 29 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, el Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO V

DEL PROTOCOLO DE SALIDA

Artículo 16. Toda persona servidora pública que no se encuentre en los supuestos señalados en el artículo 6 de los presentes Lineamientos y las que se encuentren bajo el mando de las que hayan sido nombradas o contratadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión por tiempo determinado, están obligadas a llevar a cabo un protocolo de salida al momento de separarse de su cargo, empleo o comisión, o bien sea reasignada a algún otro cargo o comisión dentro del mismo Tribunal; para tales efectos la Coordinación Administrativa del Tribunal, deberá validar en cada proceso de separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas referidas en el presente artículo, que se registre en formato que para tal efecto se elabore, la información correspondiente a los siguientes rubros de información:

- I. Entrega de la identificación oficial que, en su caso, haya proporcionado el Tribunal a la persona servidora pública, para el desarrollo de sus funciones en dicho organismo.
- II. Entrega del equipo de cómputo que, en su caso, haya sido asignado a la persona servidora pública, en el que se deberá informar respecto al estado físico y funcional en que se encuentre el equipo, número de serie, número de inventarios y los demás datos que permitan su identificación.
- III. Entrega de llaves y controles de acceso, tanto del espacio físico que hubiese asignado a la persona pública para el desarrollo de sus funciones, así como a las instalaciones del Tribunal, que se encuentren en posesión de la persona servidora pública.
- IV. Entrega del resguardo o inventario de bienes muebles asignados, que se encuentren en el espacio físico que hubiese ocupado la persona servidora pública en el desarrollo de sus funciones, así como de aquellos bienes muebles asignados que se encuentren en algún otro lugar, debiéndose informar el lugar en donde éstos se encuentran, así como el estado de los

mismos; lo anterior respecto a aquellos bienes que estuvieron asignados a la persona servidora pública.

- V. En su caso, se realice la entrega de todos aquellos bienes tangibles y/o intangibles, que la persona servidora pública, por la naturaleza de sus funciones tuvo a su cargo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Comuníquese al Pleno del Tribunal Estatal Electoral el presente Acuerdo para su conocimiento y efectos conducentes.

TERCERO. Se ordena publicar los presentes Lineamientos y anexos en el portal de internet oficial del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua para su debida difusión.

Chihuahua, Chih., a 03 de abril 2025

ATENTAMENTE,



ING. LILIANA IVETH PUENTES TREVIZO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA



SIN TEXTO