

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACUERDO No. AC-OIC-ICHITAIP-002/2023 mediante el cual se emiten las Disposiciones Administrativas en materia de Entrega Recepción para las personas servidoras públicas del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

EDUARDO CHÁVEZ ALMADA, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108; Constitución Política del Estado de Chihuahua, artículos 4, 165 y 178; Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, artículos 1, 2, 3 párrafo tercero y 11 fracción II; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua en sus artículos 12, 31 A, 31 B fracción XXII; 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 4o, párrafo trigésimo segundo de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, establece que los Organismos Públicos 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 el servidor público 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 los servidores públicos obligados.

Que el artículo 3, párrafo tercero de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua establece que los Organismo 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 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, establece que el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública es un Organismo Público Autónomo, creado por disposición expresa de la Constitución Política del Estado, depositario de la autoridad en la materia, con personalidad jurídica, patrimonio y competencias propios.

Que el artículo 31 A primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, menciona que el Organismo Garante deberá de contar con un Órgano Interno de Control, el cual estará dotado de 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 pudieran constituir responsabilidades administrativas del personal del Organismo Garante. 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.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 31 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 se hace necesario normar el proceso de entrega recepción, mediante disposiciones administrativas a partir de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, a fin de ordenar y homologar el proceso, plazos, formatos y responsabilidades de los participantes del proceso, en ejercicio de las facultades conferidas al Órgano Interno de Control.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se emite el siguiente:

ACUERDO No. AC-OIC-ICHITAIP-002/2023

PRIMERO.- Se emiten las Disposiciones Administrativas en materia de Entrega Recepción para las personas servidoras públicas del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Chihuahua, Chihuahua a 22 de febrero de 2023.

ATENTAMENTE



L.A.F. EDUARDO CHÁVEZ ALMADA

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO CHIHUAHUENSE
PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo 1. El objeto de las presentes disposiciones es el determinar el proceso de entrega recepción, 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.

Artículo 2. Las presentes disposiciones administrativas serán aplicables a las personas servidoras públicas del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública al momento de separarse o incorporarse a su empleo, cargo, comisión, y con obligación de realizar entrega recepción.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas del Organismo Garante, 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 de más documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

Artículo 4. La Dirección Administrativa, por conducto del área de Adquisiciones y Mantenimiento, por tener a cargo los bienes del Organismo Garante, deberá mantener actualizada la documentación que contenga los inventarios y/o resguardos, estableciendo de manera específica aquellos bienes que están a cargo o en posesión de cada una de las personas servidoras públicas, lo cual será indispensable para deslindar responsabilidades.

Artículo 5. La Dirección Administrativa, por conducto del área de Recursos Humanos, deberá tener actualizada la información relacionada a las personas servidoras públicas adscritas a cada una de las unidades administrativas del Organismo Garante.

Artículo 6. Para efectos de las presentes disposiciones administrativas, se entenderá por:

- I. Acta de entrega recepción: Documento que hace constar el acto protocolario de entrega recepción concluido, suscrito por quienes participan en ella, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y las presentes disposiciones administrativas.
- II. Disposiciones administrativas: Las disposiciones administrativas en materia de entrega recepción para las personas servidoras públicas del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- III. Enlace administrativo: Persona servidora pública designada por quien ocupe la Presidencia del Pleno del Organismo Garante, quien será responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe.
- IV. Entrega recepción: Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- V. Formatos de entrega recepción: Documentos o archivos electrónicos que serán proporcionados por el Órgano Interno de Control y que estarán a disposición de las personas servidoras públicas del Organismo Garante en su portal oficial.
- VI. Informe de rendición de cuentas: Documento complementario que acompaña al acta de entrega recepción, que deberá realizar el(la) servidor(la) público(a) saliente sobre el estado que guarda cada una de las unidades administrativas subordinadas que están directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión, contemplado en el artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- VII. Ley: La Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- VIII. Organismo Garante: El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control en el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, encargado de vigilar que la actuación de los servidores públicos esté apegada a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos del Organismo Garante; así como de investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en la forma y términos que determinen las leyes en la materia, quien tendrá la función de vigilancia del proceso de entrega recepción y promover, en su caso, el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- X. Protocolo de salida: Formato que está obligada a presentar toda persona servidora pública del Organismo Garante que no se encuentre en los supuestos señalados en el artículo 4 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- XI. Servidor(a) público(a) entrante: Servidor(a) público(a) nombrado(a) para ocupar un cargo, empleo o comisión y obligado a realizar la entrega recepción.
- XII. Servidor(a) público(a) saliente: Servidor(a) público(a) que deja un cargo, empleo o comisión y obligado a realizar la entrega recepción.
- XIII. 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 del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 7. De conformidad con la Ley, están obligados 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 el Titular de la Dependencia o Entidad.
- II. Los que, sin desempeñar la titularidad descrita en el apartado anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deberán realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control.
- 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 el(la) servidor(a) público(a) saliente solicite licencia por más de 90 días naturales, enunciado su puesto o encargo como obligado, de conformidad al presente capítulo, deberá realizar la entrega recepción, a la persona servidora pública en suplencia que corresponda conforme a la regla de sucesión en el Organismo Garante, actuando esta como servidor(a) público(a) entrante. Al concluir la licencia, deberá realizarse un nuevo acto protocolario de entrega recepción.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

Artículo 10. La 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, en caso de que el último día sea inhábil deberá realizarse a más tardar el último día hábil.

Artículo 11. En el acto protocolario de entrega recepción, deberán participar:

- I. El(la) servidor(a) público(a) saliente.
- II. El(la) servidor(a) público(a) entrante.
- III. Una persona que funja como testigo designado por el(la) servidor(a) público(a) saliente y otra por el(la) servidor(a) público(a) entrante.
- IV. El enlace administrativo.
- V. Una persona representante del Órgano Interno de Control.

Quien ocupe la Titularidad del Órgano Interno de Control, podrá designar a personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control que participarán en su representación en el procedimiento de formalización del Acta de entrega recepción.

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, mediante oficio, a el(la) servidor(a) público(a) saliente de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, o en su caso con la renuncia presentada por el(la) servidor(a) público(a) saliente y deberá culminar a más tardar en los diez días naturales siguientes.
- II. Mediante oficio, el(la) Comisionado(a) Presidente(a) deberá designar a la persona servidora pública que será enlace administrativo en las entregas recepción del Organismo Garante, debiendo ser distinta a la persona servidora pública que recibe.
- III. Mediante oficio, el jefe inmediato designará a quien recibirá como encargado 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 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 los servidores públicos 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 del servidor público saliente.

Cuando la fecha acordada para la formalización del Acta de entrega recepción se ubique en día y hora inhábil, se formalizará el conocimiento del acuerdo de habilitación de días y horas hábiles por parte de los participantes en la formalización del acta, en el oficio de notificación.

- V. El superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, o quien tenga conocimiento de la renuncia, deberá notificar, mediante oficio, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, al titular de la Dirección Administrativa, la salida del personal al Instituto.
- VI. La persona Servidora Pública saliente, solicitará a la Dirección Administrativa en caso de requerirlo, 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 recepción.
- VII. Previo al acto protocolario de entrega recepción, el(la) servidor(a) público(a) saliente, de así requerirlo, con asesoría del Órgano Interno de Control, deberá llenar los formatos 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 los formatos anexos a la misma.

- VIII. En el lugar, día y hora establecidos para llevar a cabo la entrega recepción se firmarán al calce y al margen de los que intervinieron cuatro tantos del acta y de los formatos anexos a la misma, los cuales serán entregados al finalizar el acto protocolario, un ejemplar será para el(la) servidor(a) público(a) saliente, uno para el(la) servidor(a) público(a) entrante, otro para el Órgano Interno de Control y otro para Organismo Garante.
El Enlace Administrativo, o persona designada, será la responsable del resguardo, custodia y manejo del tanto correspondiente al Organismo Garante.

Artículo 13. El Acto de entrega recepción se integra por la información y documentos siguientes:

- I. Acta de entrega recepción, cuyo formato será proporcionado y supervisado por el Órgano Interno de Control y deberá contener al menos lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora de inicio y de conclusión.
 - b. El nombre del Organismo Garante y la unidad administrativa de que se trata.
 - c. Fecha de inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión.
 - d. Nombre de quien entrega y de quien recibe y documentación que acredita su personalidad.
 - e. Nombre del representante del Órgano Interno de Control.
 - f. Nombre del enlace administrativo.
 - g. Nombre de las o los testigos.
 - h. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quien entrega y de quien recibe.
 - i. Relación de los anexos.
 - j. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas.
 - k. La manifestación de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial inicial y final en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - l. Firma al calce y margen de los que en ella intervinieron. En caso de negativa a firmar el acta de los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.

- II. Formatos de entrega recepción, éstos deberán ser descargados del apartado del Órgano Interno de control en la página oficial del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la información Pública y llenados conforme a la guía contenida en los mismos. Dichos formatos serán anexos al acta de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Organismo Garante, debiendo contener al menos la siguiente información:
 - a. Estructura orgánica.
 - b. Marco jurídico.
 - c. Recursos humanos.
 - d. Recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros.
 - e. Recursos materiales, que comprenden 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.
- III. Copia de la credencial de elector de quien entrega y de quien recibe, del representante del Órgano Interno de Control, del enlace administrativo y de los testigos.
- IV. En su caso, el informe de rendición de cuentas, integrado por diversos formatos que deberán ser descargados del apartado del Órgano Interno de control en la página oficial del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la información Pública y llenados conforme a la guía contenida en los mismos. Dicho informe será anexo al acta de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Organismo Garante y deberá incluir como mínimo la siguiente información:
- a. Los resultados de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios a cargo de la unidad administrativa que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.
 - b. Los proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso.
 - c. Las iniciativas de ley o de decreto promovidas por el Organismo Garante ante el H. Congreso del Estado.
 - d. Las disposiciones emitidas durante el periodo del empleo, cargo o comisión y el objetivo de las mismas.
 - e. Los acuerdos y convenios firmados por la unidad administrativa que se entrega y/o por sus unidades subordinadas.
 - f. Los contratos firmados por la unidad administrativa que se entrega y/o por sus unidades subordinadas.
 - g. Los litigios o juicios pendientes a cargo de la unidad administrativa que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.
 - h. La relación de las observaciones de auditorías atendidas y en proceso de atención a cargo de la unidad administrativa que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.
 - i. Estado que guarda el Sistema de Archivo Institucional en la unidad administrativa que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.
 - j. El cumplimiento a las obligaciones de transparencia y a las verificaciones realizadas por la unidad administrativa que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.
 - k. 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 que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.
 - l. Las acciones de transparencia proactiva que se hayan realizado, así como el avance en materia de protección de datos personales de la unidad administrativa que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.

- m. Recomendaciones y temas indispensables para dar continuidad a los programas, servicios y otras actividades inherentes a la unidad administrativa que se entrega y/o de sus unidades subordinadas.
- n. Otros hechos relevantes.

Artículo 14. La persona que ocupe la Presidencia del Pleno del Organismo Garante 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 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 deberán 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 el(la) servidor(a) público(a) saliente o entrante, o ambos, al acto protocolario de entrega recepción, el representante del Órgano Interno de Control levantará un acta circunstanciada. En consecuencia, el enlace administrativo emitirá una nueva (segunda) convocatoria en un plazo no mayor a 2 días naturales.

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

- I. Si el servidor público saliente no asistiera, el(la) servidor(a) público(a) 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 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.
- II. Si el servidor público entrante, no asistiera, el superior jerárquico del(la) servidor(a) público(a) 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.

Artículo 17. La formalización del acta de entrega recepción requiere la participación indelegable de los(las) servidores(as) públicos(as) saliente y entrante.

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

- a. Muerte.
- b. Incapacidad física o intelectual.
- c. Desaparición.
- d. 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 solo tendrá responsabilidad sobre el estado de la entrega o recepción. La entrega recepción en estos casos deberá realizarse en términos del artículo 16, fracciones I y II de las presentes Disposiciones Administrativas.

CAPÍTULO IV DE LAS OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 18. La persona servidora pública que recibe, tendrá un plazo de treinta días naturales siguientes para hacer observaciones respecto al acta de entrega recepción y sus anexos, las cuales deberá presentar mediante escrito al Órgano Interno de Control.

En un periodo no mayor a quince días naturales, a partir de que reciba las observaciones, el Órgano Interno de Control determinará la procedencia de las observaciones y notificará, en su caso, a la persona servidora pública saliente para que, en un término no mayor a quince días naturales, realice las aclaraciones correspondientes

Artículo 19. La notificación a la persona servidora pública saliente de las observaciones presentadas por el(la) servidor(a) público(a) entrante se hará en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción.

Cuando de las observaciones se pudiera 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 ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 20. Todas las personas servidoras públicos salientes del Organismo Garante deberán realizar un protocolo de salida al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; para lo cual la persona que designe quien ocupe la Titularidad de la Dirección Administrativa acudirá al lugar asignado de quien se separa de su empleo, cargo o comisión y llenará un formato en donde se haga constar la entrega de lo siguiente:

- I. La tarjeta de identificación oficial y la tarjeta de acceso a las oficinas que ocupa el Organismo Garante.
- II. Del equipo de cómputo y bienes muebles asignados, de acuerdo con el resguardo firmado.
- III. Llaves y controles, en caso de contar con ellos.
- IV. Usuarios y contraseñas que estuvieran a su cargo.
- V. Licencias, softwares, programas, entre otros bienes tangibles e intangibles que estuvieran a su cargo.

Artículo 21. La persona titular de la Dirección Administrativa deberá informar, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a su superior jerárquico, a cerca de la información recabada en el artículo 20 de estas Disposiciones Administrativas; para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Disposiciones Administrativas 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 para el Estado de Chihuahua.

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

Cuarto. Comuníquese al Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación del presente ordenamiento jurídico.

Quinto. Publíquese las presentes Disposiciones Administrativas en el portal de internet oficial del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sexto. El Órgano Interno de Control publicará en la página oficial del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del apartado del Órgano Interno de control, los formatos de entrega recepción y del informe de rendición de cuentas, conteniendo en los mismos la guía para su llenado.

Chihuahua, Chihuahua a 22 de febrero de 2023.