

Gaceta

de Derechos Humanos

**ORGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

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

AÑO 2025, NÚMERO 50, 14 DE JULIO DE 2025

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

Última Reforma 03-07-2025, publicada en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo 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;

VIII bis. Libro Blanco: Al documento público en el que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante a cargo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la gestión;

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.

3

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.

5

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.

6

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.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO BLANCO

Capítulo adicionado 03-07-2025, publicada en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 21. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, elaborará el Libro Blanco para dejar constancia documental, con el propósito de resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones emprendidas durante la gestión, de conformidad con los preceptos del presente Capítulo.

Artículo 22. El Libro Blanco deberá elaborarse con los recursos humanos y materiales con los que se cuente; excepcionalmente la contratación de servicios proporcionados por terceros procederá siempre y cuando reúna alguno de los siguientes supuestos:

- I. No se cuente con los recursos humanos suficientes para la elaboración del Libro Blanco; y
- II. Cuando la complejidad del programa, proyecto, política pública o materia del Libro Blanco lo requiera.

Artículo 23. El Libro Blanco que se elabore formará parte de la documentación correspondiente a la Entrega Recepción Institucional.

Artículo 24. El Libro Blanco deberá contener la información desde el inicio del período de la gestión, actualizada con la información reportada al mes inmediato anterior de la conclusión de la persona Titular de la Presidencia que realiza la entrega.

Artículo 25. El Libro Blanco que se elabore e integre será de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

8

CAPÍTULO V

DEL CONTENIDO DEL LIBRO BLANCO

Capítulo adicionado 03-07-2027, publicado en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 26. El Libro Blanco contendrá los asuntos relevantes conforme la estructura del Plan de Desarrollo Institucional de cada administración con los Ejes Rectores, Proyectos y Subproyectos:

- Eje 1.** Fortalecer el enfoque preventivo de los derechos humanos.
- Eje 2.** Mejorar la protección y defensa efectiva de los derechos humanos.
- Eje 3.** Activismo e innovación social.

Eje 4. Tecnoinnovación en la defensa de los derechos humanos.

Eje 5. Reingeniería institucional.

Proyecto: Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos

Proyecto: Protección y Defensa de los Derechos Humanos;

Proyecto: Desarrollo Institucional para los Derechos Humanos

Proyecto: Coordinación Institucional para la Igualdad de Género.

Artículo 27. La elaboración del Libro Blanco será solicitada a través de la Presidencia a las personas titulares de las diversas unidades administrativas del Organismo, y se integrará sobre programas, proyectos, políticas públicas u otras acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Institucional que consideren relevantes.

La Presidencia determinará los proyectos del Libro Blanco que cumplan con los criterios de relevancia siguientes, impacto social, económico e interés general, entre otros.

Artículo 28. El Libro Blanco deberá describir, de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al soporte documental correspondiente.

Asimismo, deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación, su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

Artículo 29. El Libro Blanco se elaborará e integrará, según corresponda, conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación. En este apartado se describirá el nombre y principales componentes del programa, o política pública de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, principales características técnicas, unidades administrativas participantes, así como nombre y firma de las personas titulares participantes;

II. Fundamento legal y objetivo. Se señalará el marco jurídico que sustenta la elaboración del Libro Blanco, así como el propósito del mismo;

III. Antecedentes. En este apartado se expondrán las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

V. Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan de Desarrollo Institucional. Se señalará el eje rector del programa, en su caso, el proyecto, ejes transversales, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional que corresponda;

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o política pública de que se trate. En este apartado se deberá resaltar, en una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto o política pública de que se trate;

VII. Acciones realizadas. Se describirá e integrará, de manera pormenorizada, la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. De acuerdo con el asunto a documentar, se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

a. Presupuesto;

b. Integración de expedientes o de proyectos ejecutivos, y

c. Aplicación de los recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, información de los recursos enterados de los procesos de adjudicación de bienes o servicios; de los convenios o contratos celebrados;

VIII. Seguimiento y control. Se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o política pública de que se trate; así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas;

10

IX. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados. En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa, proyecto o política pública, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias;

X. Resumen ejecutivo del Informe final de la persona servidora pública responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública, y

XI. Anexos.

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, del soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto o política pública de acuerdo con su naturaleza y características, y de conformidad con la normativa aplicable.

Las temáticas que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto o política pública, según corresponda, son las siguientes:

a) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;

- b) Procesos de adjudicación, contratos y convenios;
- c) Presupuesto autorizado y aplicación de los recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);
- d) Informes periódicos de avances y situación del informe final, y
- e) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas), en su caso.

Artículo 30. El Libro Blanco que se haya elaborado e integrado formará parte de los anexos del Acta Administrativa de la persona titular de la misma al término de su encargo.

El Órgano Interno de Control verificará que en dichas Actas Administrativas se encuentre el Libro Blanco correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Acuerdo en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SEGUNDO. Este acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

11

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica de este Consejo, comunicar lo aprobado en el presente Acuerdo, a las áreas administrativas de este Organismo para que, en el ámbito de su competencia, realicen las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

Así lo acordó el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el dos de julio de dos mil veinticinco, firmando la Presidenta y la Secretaria Técnica del mismo

M. en D. Myrna Araceli García Morón.- Presidenta. **Dra. Irais Yazmin Brito Mendieta.-** Secretaria General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Secretaria Técnica del Consejo Consultivo. (rúbrica)

APROBACION: 8 de junio de 2022

PROMULGACION: 8 de junio de 2022

PUBLICACION: 15 de junio de 2022

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo CODHEM/CC/01E/2025/14. Acuerdo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de su Consejo Consultivo, mediante el cual se adicionan diversas disposiciones al 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 III y VIII, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Publicado en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, tres de julio de dos mil veinticinco; entrando en vigor al momento de su publicación en la Gaceta de mérito.

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2025, número 50, 14 de julio de 2025.

Myrna Araceli García Morón
Presidenta

Oscar Romo Martínez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.