

El Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, bajo las atribuciones concedidas por el artículo 15, fracciones II y VIII de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 7 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación con el artículo 61, fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, expide el presente Reglamento de Entrega-Recepción de la CEDHJ con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I. Que el artículo 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco instituye la Comisión Estatal de Derechos Humanos, dotada de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

II. Que el artículo 22 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos determina la temporalidad de su administración encabezada por la presidencia a razón de un periodo de cinco años, que podrá repetirse por una sola ocasión.

III. Que el proceso de entrega-recepción debe llevarse a cabo bajo un esquema ordenado, utilizando los recursos tecnológicos disponibles, de tal forma que todo el personal propicie la optimización del proceso y se refleje en la certeza jurídica de la ciudadanía sobre la administración saliente.

En virtud de lo anterior, la presente administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos acuerda la elaboración de un marco regulatorio que indique con precisión la cronología, mecanismos e instrumentos bajo los que habrá de realizarse la entrega-recepción de la administración, con apego en los principios de legalidad, transparencia, exhaustividad y enfoque de área, con el propósito de garantizar la continuidad en la defensa de los derechos humanos dentro del Estado de Jalisco.

Es así, que se reconoce inconcusa la necesidad de reglamentar el ordenamiento jurídico que norma el proceso de entrega-recepción, dotando de herramientas al personal adscrito a la Comisión Estatal de Derechos Humanos para conseguir exitosamente los fines aquí planteados dentro de las competencias y atribuciones de los cargos desempeñados en la institución.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento de Entrega-Recepción para la Comisión Estatal de Derechos Humanos para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al proceso de entrega-recepción que deberán observar todas las personas que se desempeñan laboralmente en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, independientemente de la naturaleza de la relación de trabajo y quienes administren fondos, bienes y valores públicos, entregando a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

La entrega-recepción se llevará a cabo con motivo de la terminación del periodo administrativo de la persona titular de la Presidencia en términos del artículo 22 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, o cuando por cualquier motivo termine la relación laboral de los servidores públicos adscritos a ella, independientemente de la naturaleza de su relación de trabajo, nombramiento, cargo o comisión. Esto aplicará de igual manera en los casos de modificación o transferencia de funciones y en el cambio de adscripción al interior de la Comisión.

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

I. Acta: el acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

II. Comisión: la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

III. Contraloría: la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

IV. Coordinador General: el servidor(a) público(a) designado(a) por el presidente quien será responsable de preparar todo lo inherente a la entrega-recepción por mandato de Ley, debiendo ser preferentemente el Secretario Ejecutivo de la Comisión;

V. Coordinador(a) Auxiliar: el servidor(a) público(a) designado(a) por la persona titular de cada área o entidad al interior de la Comisión, para que coordine en cada una de ellas, el proceso de entrega-recepción;

VI. Comité Técnico: el conjunto de personas designadas por el Coordinador(a) General que comparten atribuciones y responsabilidades para el desarrollo satisfactorio del proceso de entrega-recepción;

VII. Entrega-recepción administrativa: es el acto formal mediante el cual se hace la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros que se hayan asignado, así como de los asuntos por concluir y demás documentación e información, en presentación impresa o electrónica;

VIII. Entrega-recepción por mandato de Ley: aquella que, con motivo de la terminación del periodo legal del presidente, realiza la persona titular de la Presidencia saliente al titular entrante, mediante acto llevado a cabo por quienes dirigen las respectivas áreas, con el apoyo de quienes le siguen en jerarquía inmediata;

IX. Entrega-recepción ordinaria: es la que realiza el servidor(a) público(a) que, por cualquier motivo, se separa de su empleo cargo o comisión, a la persona entrante o a quien se designe para dicho efecto;

X. Formato: los documentos elaborados por la Contraloría, en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;

XI. Ley: la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XII. Manual: documento administrativo elaborado por la Contraloría que concentra en forma sistemática los datos y procedimientos para ejecutar la entrega-recepción, mismo que comprende la metodología y cronología que se utilizará en la preparación y actualización de la información que se requiera para tal efecto y la guía para su llenado, así como los formatos que se utilizarán para integrar la información correspondiente;

XIII. Programa de trabajo: documento autorizado por la persona titular de la Contraloría en el que se detallan las actividades que se realizarán para la ejecución ágil y transparente del proceso de entrega-recepción constitucional, incluyendo la preparación, actualización e integración de la información;

XIV. Reglamento: el Reglamento de Entrega-Recepción para la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XV. Servidor(a) Público(a) Entrante: que recibe, ya sea en calidad de titular, suplente o a cargo del despacho del área de la Comisión correspondiente; y

XVI. Servidor(a) Público(a) Saliente: aquella persona adscrita al servicio público, que con motivo del cambio de administración o por cualquier motivo se separa de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3º. La entrega-recepción no presupone la terminación de la relación laboral de las personas que laboran al interior de la Comisión, ni debe entenderse como vulneración de sus derechos laborales.

Artículo 4º. La Contraloría es la autoridad facultada para intervenir en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 5º. La persona superior en jerarquía del servidor(a) público(a) obligado(a) a la entrega-recepción deberá informar a la Contraloría, dentro de un plazo de ocho días hábiles previos a la celebración de dicho proceso, la fecha, hora, nombre de las personas saliente y entrante, y lugar en que se llevará a cabo el mismo, para la vigilancia del cumplimiento de dicha obligación.

Artículo 6º. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor(a) público(a) saliente, o en su caso, se actualizan las hipótesis de causas justificadas que establece la Ley, la entrega-recepción se hará con el servidor público a quien designe para tal efecto la persona superior en jerarquía de aquél. La omisión de

esta obligación dará lugar a fincar responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 7º. Quienes trabajan en el servicio público y concluyen su empleo, cargo o comisión, así como aquellas personas que por cualquier motivo deban realizar el proceso de entrega recepción, llevarán a cabo dicho proceso en los términos señalados en la Ley y el Reglamento, esto no los libera ni exime de aquellas responsabilidades u omisiones en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Capítulo II **Del procedimiento de entrega-recepción**

Sección primera **Disposiciones comunes**

Artículo 8º. La entrega-recepción puede ser:

- I. Por mandato de Ley; y
- II. Ordinaria.

Artículo 9º. En los actos de entrega-recepción ordinaria, la Contraloría levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre, cargo y área de adscripción de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. Visitaduría, Dirección, Secretaría, Coordinación o Jefatura que se entrega;
- IV. Nombre de la persona titular de la Contraloría;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos al servidor(a) público(a) entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VII. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega-recepción, mismos que adicionalmente podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento;
- VIII. El domicilio y número telefónico en que el servidor(a) público(a) saliente puede ser localizado(a), para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción; y
- IX. Firma autógrafa al calce y en cada hoja de las personas que intervinieron.

Artículo 10. Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando, en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, los asuntos pendientes, documentos, archivos, así como los recursos humanos, materiales y financieros bajo su resguardo.

Artículo 11. El acta de entrega-recepción se elaborará en tres tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por quienes intervienen, haciéndose constar por la persona responsable de su elaboración; en su caso, la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez de la misma. La ausencia de cualquier firma de ninguna manera nulifica el contenido del acta.

Se deberá entregar un tanto del acta a servidores(as) público(as) entrantes y salientes, así como a la persona titular de la Contraloría.

Sección segunda

Del procedimiento de entrega-recepción por mandato de Ley

Artículo 12. La entrega-recepción por mandato de Ley será realizada por el, o la titular de la Comisión, quien entregará los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1° de este Reglamento, debiendo integrar todos aquéllos que se encuentran bajo el resguardo de sus subalternos(as). La entrega-recepción por mandato de Ley se hará constar en acta con rúbrica de la persona titular saliente y de la entrante, en tres tantos con los anexos que resulten de la captura de información. Dichos anexos contendrán la información de cada área, una para la administración entrante y otra para la Contraloría.

Artículo 13. En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor(a) público(a) obligado(a) hará la entrega al órgano de control interno.

Sección Tercera

Del procedimiento de la entrega-recepción ordinaria

Artículo 14. Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores(a) públicos(a) adscritos(as) a la Comisión:

- I. Presidente(a)
- II. Secretario(a) Técnico
- III. Visitadores(as) Generales
- IV. Secretario(a) Ejecutivo
- V. Director(a) de Quejas, Orientación y Seguimiento
- VI. Director(a) de Comunicación Social
- VII. Director(a) Administrativo(a)
- VIII. Secretario(a) Particular del Presidente
- IX. Contralor(a) Interno(a)
- X. Coordinadores(a) Generales
- XI. Coordinadores(as)
- XII. Jefes(as) de Área
- XIII. Visitadores(as) Adjuntos(as) encargados(as) de las oficinas regionales
- XIV. Visitadores(as) Adjuntos(as) A y B
- XV. Quienes, sin encontrarse en los niveles jerárquicos antes enunciados, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos humanos,

materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

Artículo 15. Los servidores(as) públicos(as) señalados(as) en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles previos a aquel en que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar su entrega-recepción otorgando mediante acta la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados con motivo del mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, a quien legalmente deba sustituirlo, a quien le antecede en jerarquía o a quien éste designe por escrito para estos efectos.

El servidor público entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con sus funciones, verificará que correspondan al contenido del acta circunstanciada y anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración deberá solicitarla dentro del término establecido en la Ley, contado a partir del acto de entrega-recepción.

En dicha acta se hará constar cualquier incidencia, comentario u observación que formule cualquiera de los interesados durante la entrega-recepción.

Artículo 16. La entrega-recepción ordinaria deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega-recepción constitucional. Los servidores(as) públicos(as) señalados(as) en el artículo 14 del presente Reglamento, la llevarán a cabo elaborando el acta correspondiente, como se prevé en este ordenamiento y utilizando los formatos que sean facilitados por la Contraloría.

Artículo 17. El servidor(a) público(a) entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con sus funciones, verificará que correspondan al contenido del acta circunstanciada y anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración deberá solicitarla dentro del término establecido en la Ley, contado a partir del acto de entrega-recepción.

En dicha acta se hará constar cualquier incidencia, comentario u observación que formule cualquiera de los interesados durante la entrega-recepción.

Artículo 18. El servidor(a) público(a) entrante debe solicitar, en su caso, las aclaraciones pertinentes conforme se dispone en el artículo 61, fracción XXIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 19. La verificación y validación física de la información y de la documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros descritos en el contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, debe llevarse a cabo por el servidor(a) público(a) entrante, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la conclusión del acta de entrega-recepción, conforme se dispone en la Ley.

Artículo 20. En el caso que el servidor(a) público(a) entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos en el acta de entrega-recepción

debe informar dentro del plazo establecido en la Ley a la Contraloría, de dicha circunstancia, y ésta debe notificar a la persona saliente de las irregularidades en un término no mayor a cinco días hábiles al de su conocimiento, para que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda.

Artículo 21. En caso de comparecencia personal del servidor público saliente, la Contraloría, se encargará de elaborar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores(as) públicos(as).

En primer lugar, la persona entrante manifestará las irregularidades advertidas sobre las inconsistencias detectadas, acto seguido, el servidor(a) público(a) saliente manifestará lo que a su derecho corresponda a efecto de aclarar dichas inconsistencias.

Si el servidor(a) público(a) entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 22. Ante la negativa del servidor público saliente o del entrante para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se notificará tal circunstancia a la Contraloría para los efectos procedentes.

Artículo 23. En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

- I. El servidor(a) público(a) saliente;
- II. El servidor(a) público(a) entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III. Cuatro testigos, dos designados por el servidor(a) público(a) saliente y dos por la persona entrante o por quien reciba de manera provisional;
- IV. Representante de la Dirección Administrativa; y
- V. Representante de la Contraloría.

Quienes participen como representantes o testigos, deberán ser servidores(as) públicos(as) adscritos al área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente. En caso de que no existiera el número necesario de personas para que funjan como testigos, se podrá designar de otra área, siempre y cuando laboren en la Comisión.

Artículo 24. En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, la persona superior en jerarquía designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo ésta realizar la entrega-recepción correspondiente una vez que tome posesión el servidor(a) público(a) entrante.

Capítulo III

De las atribuciones de la Contraloría

Artículo 25. Corresponde a la Contraloría establecer, instrumentar, operar y coordinar, con sujeción a la Ley y el Reglamento, el programa de trabajo conforme al cual llevarán a cabo el proceso de entrega-recepción.

La Contraloría implementará todas las acciones que estime pertinentes para la correcta preparación e integración de información necesaria para la entrega-recepción, debiendo notificarlas a las áreas para su debido cumplimiento.

Artículo 26. Para los efectos de este Reglamento, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e instrumentar el Manual respectivo, así como darlo a conocer a las áreas que integran la Comisión.

II. Integrar el modelo de acta y formatos que los servidores públicos deberán utilizar para realizar la entrega-recepción correspondiente;

III. Implementar un programa de trabajo por área de responsabilidades;

IV. Llevar a cabo la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las áreas que integran la Comisión deban instrumentar en el ámbito de su competencia en materia de entrega-recepción;

V. Supervisar la preparación de la información y documentación que se deberá presentar para la entrega-recepción por mandato de Ley, con el propósito de que se encuentre debidamente integrada, sin que esto implique la validación y responsabilidad de la exactitud de los datos asentados, que corresponde a los servidores(as) públicos(as) obligados(as) a la entrega-recepción;

VI. Asesorar y supervisar al Comité Técnico, así como evaluar los avances de sus programas de trabajo;

VII. Coordinar la Comisión de Transición a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, para el proceso de entrega-recepción por mandato de Ley;

VIII. Ordenar, si lo estima oportuno, la realización de pruebas de funcionamiento de entrega-recepción en las áreas que integran la Comisión, en la fecha y periodicidad que se señale para ello;

IX. Interpretar las disposiciones del Reglamento en el ámbito administrativo; y

X. Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

Artículo 27. En el procedimiento de entrega-recepción por mandato de Ley, la Contraloría deberá supervisar las funciones que lleve a cabo el Coordinador General, quien, para la realización de sus atribuciones, se auxiliará del Comité Técnico

conformado por las personas que se requieran de acuerdo a las necesidades del proceso. En conjunto, Coordinador General y Comité Técnico compartirán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un programa de trabajo conjuntamente con áreas que integran la Comisión, así como con los órganos de control interno, para establecer las bases a las cuales se sujetará el proceso de la entrega-recepción;
- II. Integrar y coordinar las mesas de trabajo de entrega-recepción que para tal efecto se conformen con personal de las áreas que integran la Comisión y la Contraloría;
- III. Elaborar las minutas de trabajo necesarias, conservarlas disponibles en el archivo y realizar lo necesario para que los acuerdos que se tomen sean cumplimentados;
- IV. Mantener informado al titular de la Contraloría del avance y situación que guarda el proceso de entrega-recepción;
- V. Llevar a cabo la coordinación, programación, apoyo técnico y supervisión de los coordinadores(as) auxiliares de las áreas que integran la Comisión con motivo de la entrega-recepción, para que ésta se lleve a cabo de una manera adecuada, ágil y transparente;
- VII. Asesorar a los coordinadores(as) auxiliares de las áreas que integran la Comisión, respecto del proceso, metodología y uso de formatos para la entrega-recepción; así como resolver cualquier duda o consulta que surja con motivo de dicho proceso;
- VIII. Supervisar que la información y documentación que proporcionen las áreas que integran la Comisión se encuentre debidamente estructurada, respecto de los rubros relativos a recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Dar a conocer el programa de trabajo autorizado por la persona titular de la Contraloría, en el que se establecerán la fecha y términos para el proceso de entrega-recepción de la administración;
- X. Auxiliarse de la Contraloría para el debido cumplimiento de sus obligaciones; y
- XI. Las demás que les corresponda en ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo IV **De los casos extraordinarios**

Artículo 28. En el supuesto de que el servidor(a) público(a) no realice la entrega por fallecimiento, incapacidad física o por cualquier otra causa justificada, así como negarse a llevar a cabo dicho proceso, la persona superior en jerarquía deberá designar por escrito a quien en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en una acta circunstanciada, en presencia del representante de la Contraloría y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos a su cargo.

La negativa a firmar por alguno de los que intervienen en la presente acta no generará la anulación de la misma.

Artículo 29. En el caso señalado en el artículo anterior, la persona entrante que asuma bajo cualquier carácter las funciones del servidor público, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y elaborará el acta circunstanciada, informando la situación que guarda cada uno de los asuntos contemplados en la misma y dando aviso de ello a la Contraloría.

Capítulo V De la Comisión de Transición

Artículo 30. Para la entrega-recepción por mandato de Ley se integrará una Comisión de Transición, conformada por las personas adscritas a la Comisión que sean titulares de:

- I. La Primera Visitaduría General
- II. La Dirección Administrativa
- III. La Secretaría Ejecutiva
- IV. La Secretaría Técnica
- V. La Contraloría Interna

Dichas personas se coordinarán con quienes para tal efecto designe la persona titular de la Presidencia entrante para establecer los tiempos y mecanismos a los cuales se sujetará dicho proceso.

Artículo 31. La Comisión de Transición tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir las disposiciones operativas a que se sujetará la organización y funcionamiento de la Comisión de Transición, precisando funciones, objetivos, responsabilidades, metas, plazos y esquemas de evaluación;
- II. Establecer un programa de trabajo que permita que la entrega-recepción por mandato de Ley se realice dentro del plazo previsto para este fin;
- III. Fungir como enlace entre la Presidencia saliente y las personas que para tal efecto designe la entrante;
- IV. La Comisión de Transición del titular de la Presidencia saliente podrá requerir a todas las áreas que integran la Comisión la información y documentación en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de que pueda estar en condiciones de integrar, actualizar y brindar el respectivo seguimiento al proceso de entrega-recepción, cumpliendo lo dispuesto en la Ley y el Reglamento; y
- V. Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

Capítulo VI

De las responsabilidades y sanciones

Artículo 32. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley así como en el Reglamento, se sancionará en lo que corresponda por la autoridad que tenga competencia para ello, conforme se dispone en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales que resulten aplicables, independientemente de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra naturaleza jurídica, en que hubieren incurrido en su caso el servidor(a) público(a) con motivo del desempeño de su función.

Artículo 33. El cumplimiento de la vigilancia del proceso de entrega-recepción estará a cargo de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículos transitorios

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo Ciudadano.

Guadalajara, Jalisco, 19 de junio de 2017. Por unanimidad de votos de las consejeras y consejeros ciudadanos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se aprobó el presente Reglamento de Entrega-Recepción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en sesión ordinaria 356, celebrada el 19 de junio de 2017. Por tanto, con fundamento en los artículos 15 y 25 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publíquese el documento en la página oficial de la institución.

El Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos



Doctor Felipe de Jesús Álvarez Cibrián
Consejero Presidente

Consejeras y Consejeros Ciudadanos Propietarios

Ana Gabriela Mora Casián

Silvia Aguayo Castillo

Esperanza Loera Ochoa

María Alejandra Cham Trewick

María del Socorro Piña Montiel

Mauro Gallardo Pérez

Ulises Alejandro Beas Torres

Consejeras y Consejeros Ciudadanos Suplentes

Violeta Yazmín Sandoval Cortés

Brenda Lourdes Del Río Machín

Blanca Estela Mejía López

Guadalupe del Carmen Flores Ibarra

David Coronado

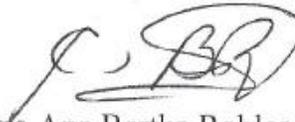
Zab Diel Netzahualcóyotl Rivera Camacho

Raúl Isaías Ramírez Beas

Jahaziel Antonio Díaz Maciel



Maestro Néstor Aarón Orellana Téllez
Secretario Técnico



Maestra Ana Bertha Robles Sánchez
Contralora Interna