

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 28 de mayo de 2022.

No. 43

Folleto Anexo

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN Y
PROTOCOLO DE SALIDA, DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Mtro. Néstor Manuel Armendáriz Loya, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 102, inciso B y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° y 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 1, 2 y 15, fracciones II y III de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y 1, 2, 3 y 5 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua; así como en el siguiente:

CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento y en términos de lo que establece el artículo 4° de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; el artículo 2 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como el artículo 1 de su Reglamento Interno, la institución que represento es un organismo que goza de autonomía de gestión, presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya naturaleza es la de un organismo público autónomo.
- II. Que adicionalmente, y de conformidad a lo dispuesto en las fracciones II y III del artículo 15 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, quien ocupa la Presidencia de este organismo público autónomo, tiene la facultad de formular lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como nombrar, dirigir y coordinar al funcionariado y al personal bajo su autoridad, y dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de la Comisión Estatal.
- III. Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se entiende por servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los organismos a los que la Carta Magna otorgue autonomía.
- IV. 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.

- V. Que el acto protocolario de Entrega Recepción se realiza con el propósito de dar certeza y seguridad jurídica a la persona servidora pública que entrega y a quien recibe un empleo cargo o comisión en la administración pública estatal, incluyendo a los organismos autónomos, facilitando el ejercicio de la función pública, preservando el patrimonio público y delimitando la responsabilidad de los servidores públicos obligados.
- VI. Que la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, es reglamentaria del Artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.
- VII. Que esta misma Ley, prevé que los Organismos Autónomos, llevarán a cabo la entrega recepción en los términos que dispongan su propia normatividad, aplicando los preceptos en cuanto no se opongan a su naturaleza y funciones.
- VIII. Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, se estima necesario dotar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción, a fin de cumplimentar la obligación constitucional, y promover y preservar los principios que rigen a la administración pública, dotando al organismo de la capacidad de que los procesos de Entrega Recepción, de las personas que prestan su servicio en el mismo, se realicen con certeza y seguridad jurídica, tanto para la persona servidora pública que entrega y para quien recibe un empleo cargo o comisión en este organismo constitucional autónomo, facilitando el ejercicio de la función pública, preservando el patrimonio público y delimitando la responsabilidad de las personas servidoras públicas obligadas; por lo que en uso de las facultades que le conceden al Presidente de la Comisión, los artículos 15, fracciones I y II de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 1 y 19 de su Reglamento Interno, puso a consideración del Consejo Consultivo del organismo, el proyecto de Lineamientos Generales en materia de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; habiendo sido aprobados los mismos, y autorizada su emisión, en términos y con fundamento en el artículo 19 fracciones I y III, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, por el pleno del Consejo Consultivo del organismo, en la cuarta sesión ordinaria, llevada a cabo el día 4 de mayo de 2022.

En esos términos, y con base en las anteriores consideraciones y sustentado en la autonomía de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como a la facultad de dictar las medidas convenientes para el mejor desempeño de las funciones del organismo, con fundamento en lo preceptuado en los artículos 4º y 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 1, 2 y 15, fracciones II y III de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y 1, 2, 3 y 5 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua; y toda vez que fueron aprobados por el pleno del Consejo Consultivo del organismo, se emiten por el suscrito, en calidad de Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los siguientes:

Lineamientos Generales para la Entrega Recepción y Protocolo de Salida, de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Título Único
Disposiciones Generales
Capítulo I
Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Con el propósito de realizar una entrega recepción, y/o en su caso un protocolo de salida, ágil e integral, las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, sin excepción, están obligadas en todo momento a mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

Artículo 2. Las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, deberán asegurarse de proporcionar información veraz, oportuna y confiable de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a quienes participen en la integración de la misma.

Artículo 3. Las áreas administrativas, que estén a cargo de los bienes de la Comisión, deberán mantener actualizada la documentación que contengan los inventarios y/o resguardos, estableciendo de manera específica aquellos bienes que están a cargo o en posesión de cada uno de las personas servidoras públicas, lo cual resultará indispensable para deslindar responsabilidades.

Artículo 4. El Departamento de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la información relacionada a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Artículo 5. Se entiende por Entrega Recepción, al 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.

Artículo 6. La Entrega Recepción, y en su caso, el protocolo de salida, deberán realizarse cuando la persona servidora pública obligada, por cualquier causa, se separe de su empleo, cargo o comisión, solicite licencia por más de noventa días, o sea reasignada a algún otro cargo o comisión en el mismo organismo.

Artículo 7. El acto de Entrega Recepción, así como el protocolo de salida, tienen como finalidad, dar certeza y seguridad jurídica a las personas servidoras públicas que entregan y reciben un empleo cargo o comisión en este organismo autónomo, facilitando el ejercicio de la función pública, preservando el patrimonio público y delimitando la responsabilidad de las personas servidoras públicas obligadas.

Capítulo II Disposiciones Específicas

Artículo 8. El acto protocolario de Entrega Recepción, y en su caso, el protocolo de salida, 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.

Artículo 9. Deberán realizar el acto protocolario de Entrega Recepción:

- I. Titulares de las unidades administrativas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del ente público.
- II. Quienes sin desempeñar los cargos referidos en el numeral anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano de Control Interno.
- III. Quienes se ubiquen en los supuestos anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

Artículo 10. Deberán participar en el acto protocolario de Entrega Recepción:

- I. La persona servidora pública que entrega.
- II. La persona servidora pública que recibe.
- III. Una persona que funja como testigo designado por cada una de las partes intervinientes mencionadas en las fracciones I y II del presente artículo.
- IV. Una persona en calidad de enlace administrativo que será designada por la persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- V. Una persona representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 11. Formarán parte del acto de Entrega Recepción los siguientes documentos e información.

- I. Acta de Entrega Recepción, entendiéndose como tal, el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella, cuyo formato será proporcionado por el Órgano Interno de Control, su llenado será supervisado por el mismo y deberá contener al menos lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión.
 - b. Entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata.
 - c. Nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad.
 - d. Nombre de quien representante al Órgano de Interno de Control.
 - e. Nombre de la persona que sea designada como enlace administrativo.
 - f. Nombre de las o los testigos.
 - g. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben.
 - h. Relación de los anexos.
 - i. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas.
 - j. 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.

- k. Firma al calce y al margen de los que intervinieron. En caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.
- II. Cédulas o formatos: Los documentos o archivos electrónicos que serán proporcionados por el Órgano Interno de Control y que estarán a disposición de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en su portal institucional, que deberán ser llenados conforme al “Manual para el llenado de los formatos que constituyen los anexos del Acta de Entrega Recepción” y que se enlistan de manera enunciativa y no limitativa en los siguientes rubros:
- a. Estructura orgánica.
 - b. Marco jurídico.
 - c. Recursos humanos.
 - d. Recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros.
 - e. Recursos materiales, que comprendan bienes inmuebles, infraestructura, construcciones en proceso y bienes muebles, cuya cédula contendrá la identificación de los mismos y el responsable a cuyo nombre está el resguardo.
 - f. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso.
 - g. Formas oficiales.
 - h. Derechos y obligaciones vigentes.
 - i. Relación de archivos.
 - j. Asuntos en trámite.
- III. Disposiciones Administrativas Complementarias que de ser el caso sean expedidas por el Órgano Interno de Control.
- IV. Copia de la credencial de elector de cada una de las personas involucradas.
- V. Informe de rendición de cuentas: Documento complementario que acompaña al Acta de Entrega Recepción, que deberá realizar la persona servidora pública saliente, en el que se hará constar el estado que guarda cada una de las unidades administrativas subordinadas que estén directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega; y en el que se deberá incluir mínimo la siguiente información:

- a. Resultados de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios a cargo de la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas.
- b. Iniciativas de ley o decretos promovidas ante el H. Congreso del Estado de Chihuahua, por la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas.
- c. Disposiciones emitidas durante el empleo, cargo o comisión y el objetivo de las mismas por la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas.
- d. Acuerdos, convenios y contratos firmados por la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas.
- e. Litigios o juicios pendientes a cargo de la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas.
- f. Relación de las observaciones de las auditorías atendidas y en proceso de atención, a cargo de la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas.
- g. Estado que guarda en la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas, el Sistema de Archivo Institucional.
- h. Número total de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas y atendidas, así como los recursos de revisión y su resolución.
- i. Acciones de transparencia proactiva que se hayan realizado por la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas, así como el avance en materia de protección de datos personales.
- j. Recomendaciones y temas indispensables para dar continuidad a los programas, servicios y otras actividades inherentes a la unidad administrativa que se entrega y/o sus subordinadas.

Artículo 12. La persona servidora pública designada por quien ocupe la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, será la 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.

Si la separación del empleo cargo o comisión de la persona que entrega, fuese de forma inmediata, la persona que sea designada como enlace administrativo hará los preparativos para iniciar la entrega recepción y quedará a cargo de los bienes y resguardos correspondientes.

Capítulo III

Del Acto Protocolario de Entrega Recepción

Artículo 13. El acto protocolario de Entrega Recepción, se deberá llevar a cabo de la siguiente manera:

- I. La entrega recepción inicia con la separación o el aviso a la persona servidora pública de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar a más tardar en los diez días naturales siguientes.
- II. Mediante oficio, la persona que ocupe la titularidad de la Comisión Estatal, deberá designar a quien será enlace administrativo.
- III. La persona designada como enlace administrativo, notificará, mediante oficio, a quienes entregan y reciben, a sus testigos y al Órgano Interno de Control, señalando la fecha, hora y lugar de la suscripción del acta de entrega recepción, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- IV. Previo a la fecha del acto protocolario de entrega recepción, quien funja de enlace administrativo bajo la supervisión de la persona representante del Órgano Interno de Control, deberá llenar los formatos proporcionados por este último, revisar la información que será incluida, pre-llenar el Acta de Entrega Recepción, reunir las copias de las credenciales de elector de quienes participarán en este acto, con la finalidad de agilizar la firma del Acta y los formatos que correspondan.
- V. El día y hora establecida para llevar a cabo la Entrega Recepción se firmarán cuatro tantos del acta realizada y de los formatos previamente referidos, los cuales serán entregados al finalizar, a la persona que entrega, a quien recibe, al enlace administrativo y al Órgano Interno de Control.

Artículo 14. Observaciones y aclaraciones. La persona servidora pública que recibe, podrá hacer observaciones respecto al acta y sus anexos por escrito en un plazo de treinta días naturales siguientes a la firma del acta de Entrega Recepción ante el Órgano Interno de Control, quien dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones, y en su caso, notificará a la persona servidora pública que hizo la entrega, para que en un término no mayor a quince días naturales realice las aclaraciones correspondientes.

Capítulo IV

Del Protocolo de Salida

Artículo 15. Toda persona servidora pública de la Comisión que no se encuentre en los supuestos señalados en el artículo 9 de los presentes Lineamientos Generales, está obligada a llevar a cabo un protocolo de salida al momento de separarse de su cargo, empleo o comisión, o bien sea reasignada a algún otro cargo o comisión dentro del mismo organismo; para tales efectos las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Administrativos del organismo, encargadas de la administración e implementación de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la comisión, así como de la conservación y custodia de los bienes intangibles, y de los bienes muebles e inmuebles del organismo, deberán validar en cada proceso de separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas referidas en el presente artículo, que se registre en formato que para tal efecto se elabore, la información correspondiente a los siguientes rubros de información.

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

- V. Documento emitido por la unidad de recursos financieros de la Dirección de Servicios Administrativos, mediante el que se haga constar, que no existen adeudos a favor o en contra de la persona servidora pública, y en caso contrario, emitir el documento conducente, e informar respecto de las acciones a llevarse a cabo, que permitan concluir la situación que se hace del conocimiento.
- VI. En su caso, se realice la entrega de todos aquellos bienes tangibles y/o intangibles, que la persona servidora pública, por la naturaleza de sus funciones tuvo a su cargo, como las siguientes que se describen de forma enunciativa más no limitativa; licencias, softwares, cuentas bancarias, claves bancarias, token, claves de usuario, y contraseñas.

MANUAL ADJUNTO

Nombre	Objetivo
Manual para el llenado de los formatos anexos al Acta de Entrega Recepción.	Determinar la información que contiene cada uno de los formatos que deberán anexarse al Acta de Entrega Recepción, explicando campo por campo lo que deberá desarrollarse.
Manual para el llenado del formato anexo del Protocolo de Salida.	Determinar la información que contiene el formato que deberá anexarse al Protocolo de Salida, explicando campo por campo lo que deberá desarrollarse.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las disposiciones administrativas contenidas en los presentes Lineamientos Generales serán aplicables a los actos en la materia, posteriores a su entrada en vigor.

TERCERO. Se abroga cualquier disposición preexistente de igual o menor jerarquía que sea contraria a lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales.

CUARTO. Estos Lineamientos Generales y sus manuales, son complementarios a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

Chihuahua, Chih., a 06 de mayo de 2022

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Néstor Manuel Armendáriz Loya'.

**NÉSTOR MANUEL ARMENDÁRIZ LOYA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

ANEXO 1

MANUAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS ANEXOS AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Este manual contiene el instructivo de llenado de los 29 formatos que deberán anexarse a todas las Actas de Entrega Recepción sin excepción, los cuales deberán llenarse con la máxima diligencia, proporcionando la información relacionada al empleo, cargo o comisión que se entrega de forma completa y comprensible, tomando en consideración las siguientes determinaciones:

1. Únicamente deberán llenarse aquellos formatos aplicables a la Unidad Administrativa que se entrega, es decir, aquellos de los cuales se cuente con información.
2. En caso de que no sea posible llenar información porque la Unidad Administrativa de la que se trate, no cuente con información que reportar, se deberá incluir la leyenda "NO APLICA" al centro del formato del que se trate, para hacer constar esta situación.
3. En los casos, en que por la naturaleza de la información que se reporta, resulte más práctico para quien integre la información, proporcionarla conforme un formato distinto, este podrá presentarse como Anexo y deberá contener cuando menos los campos establecidos en el formato determinado por el Órgano Interno de Control, debiendo proveerla debidamente identificable, haciendo uso en este de la leyenda "ANEXO" y el número del que se trate.
4. En el caso de que los datos que deban proporcionarse en determinados formatos necesiten ser facilitados por Unidad Administrativa diversa a la que se entrega; quien integre la información deberá solicitarle al área correspondiente lo necesario para estar en posibilidad de brindarle a la persona servidora pública que recibe, la mayor cantidad de información sobre el empleo cargo o comisión.

FORMATOS

EOR_01 ORGANIGRAMA Comprende la representación gráfica de la estructura organizacional validada de la Unidad Administrativa que se entrega o de aquella a la que pertenece el cargo materia de la Entrega Recepción, y que podrá ser proporcionada a quien integre la información, por el Departamento de Recursos Humanos o su homólogo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

 EOR_01 ORGANIGRAMA			
CENTRO DE TRABAJO:	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	FECHA:	DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FOLIO:	1
<h1>Página 1</h1>			
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA		PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 1
5. Espacio en blanco: Adjuntar imagen de la sección del organigrama en el que se encuentra la Unidad Administrativa o el cargo que se entrega.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

MJU_02 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN: Normatividad que sustenta el marco legal de actuación de la persona servidora pública que entrega la Unidad Administrativa o de aquella a la que pertenece el cargo materia de la Entrega Recepción; que deberá estar integrado por leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

 MJU_02 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN			
CENTRO DE TRABAJO:	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	FECHA:	DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FOLIO:	2
NOMBRE		NOMBRE	
<h1>Página 1</h1>			
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA		_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 2
5. Espacio en blanco: Nombre completo de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RHP_04 PLANTILLA DE PERSONAL: Información correspondiente al personal que forma parte de la Unidad Administrativa que se entrega, incluyendo los datos de quien entrega y de ser el caso, el personal a su cargo; y que deberá ser proporcionada a quien integre la información, por el Departamento de Recursos Humanos o su homólogo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

RHP_04 PLANTILLA DE PERSONAL					
CENTRO DE TRABAJO:	Comisión Estatal de los Derechos Humanos			FECHA:	DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				FOLIO	4
CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE	PUESTO	FECHA DE INGRESO	TIPO DE PLAZA	NÚMERO DE EMPLEADO
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA			PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Página 1

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 4
5. Espacio en blanco:
 - a. Clave presupuestal: Clave de registro asignada en la nómina a la persona servidora pública.
 - b. Nombre: Nombre completo de la persona servidora pública.
 - c. Puesto: Nombre del cargo que ocupa la persona servidora pública conforme al nombramiento y/o estructura orgánica vigente.
 - d. Fecha de ingreso: Día, mes y año en la que la persona servidora pública causó alta en la plantilla de personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 - e. Tipo de plaza: Nombre de la plaza asignada a la persona servidora pública.
 - f. Número de empleado: Referencia numérica de identificación asignado por el Departamento de Recursos Humanos a la persona servidora pública.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RHR_05 RESUMEN DE PERSONAL POR NIVEL: Información correspondiente al número de plazas asignadas a la Unidad Administrativa que se entrega clasificada por niveles de mando superior, medio u otros mandos, incluyendo la de quien entrega y de ser el caso, el personal a su cargo; y que deberá ser proporcionada a quien integre la información, por el Departamento de Recursos Humanos o su homólogo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

RHR_05 RESUMEN DE PERSONAL POR NIVEL			
CENTRO DE TRABAJO:		Comisión Estatal de los Derechos Humanos Oficinas	FECHA DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			FOLIO 5
NIVEL	CLAVE DE NIVEL	PLAZAS	OBSERVACIONES
MANDOS SUPERIORES			
MANDOS MEDIOS			
OTROS MANDOS			
		TOTAL DE PLAZAS	
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA		PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	
ENTREGA		RECIBE	

Página 1

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 5
5. Espacio en blanco:
 - a. Nivel: Clasificación del tipo de mando de las diferentes plazas asignadas a la Unidad Administrativa que se entrega, entendiéndose como mando superior la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; como mando medio, la Secretaría Técnica Ejecutivo, directores, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de Unidad y Jefes de Departamento u homólogos; y como otros mandos, al personal especializado y personal operativo.
 - b. Clave del nivel: Número de identificación asignado a cada uno de los tipos de mando.
 - i. Nivel 1: Presidente (a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 - ii. Nivel 2: Secretario (a) Técnico Ejecutivo, Directores y Titular del Órgano Interno de Control.
 - iii. Nivel 3: Jefes de Departamento
 - iv. Nivel 4: Titulares de Unidad
 - v. Nivel 5: Personal especializado
 - vi. Nivel 6: Personal operativo
 - c. Plazas: Número de puestos existentes en la Unidad Administrativa que se entrega por cada nivel.
 - d. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
 - e. Total de plazas: Suma de las todas los puestos que pertenecen a la Unidad Administrativa que se entrega, independientemente del nivel.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RHH_06 PLANTILLAS DE PERSONAL POR HONORARIOS Y ASIMILADOS A SUELDOS Y SALARIOS: Información correspondiente al personal que conforma la Unidad Administrativa que se entrega y a los contratos que se hayan celebrado con cada una de las personas servidoras públicas que se reportan; que podrá ser proporcionada a quien integre la información, por el Departamento de Recursos Humanos o su homólogo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

RHH_06 PLANTILLAS DE PERSONAL POR HONORARIOS Y ASIMILADOS A SUELDOS Y SALARIOS						
CENTRO DE TRABAJO:		Comisión Estatal de los Derechos Humanos Oficinas			FECHA: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Visitaduría General			FOLIO: 6	
NOMBRE	RFC	DIRECCIÓN	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO	FUNCIÓN	NÚMERO DE CONTRATO
<h1>Página 1</h1>						
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 6
5. Espacio en blanco:
 - a. Nombre: Nombre completo de la persona servidora pública.
 - b. RFC: Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública.
 - c. Dirección: Domicilio particular de la persona servidora pública.
 - g. Fecha de inicio del contrato: Día, mes y año en la que la persona servidora pública causó alta en la plantilla de personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 - h. Fecha de término del contrato: Día, mes y año en la que la persona servidora pública causó baja en la plantilla de personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 - d. Función: Descripción de las actividades y funciones encomendadas a la persona servidora pública.
 - e. Número de contrato: Dígito que permite la identificación del acuerdo celebrado entre la persona servidora pública y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RHL_07 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN: Información correspondiente al personal que conforma la Unidad Administrativa que al momento en que se entrega se encuentra comisionada o con algún tipo de licencia o permiso; y que podrá ser proporcionada a quien integre la información, por el Departamento de Recursos Humanos o su homólogo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

 RHL_07 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN							
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado				FECHA: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				FOLIO: 7			
CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE	PUESTO	SITUACIÓN	COMISIONADO DE:	COMISIONADO A:	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
<h1>Página 1</h1>							
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE			

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 7
5. Espacio en blanco:
 - a. Clave presupuestal: Número de registro asignado en la nómina a la persona servidora pública.
 - b. Nombre completo de la persona servidora pública que se reporta.
 - c. Puesto: Nombre del cargo que ocupa la persona servidora pública conforme al nombramiento y/o estructura orgánica vigente.
 - d. Situación: Motivo por el cual la persona servidora pública que se reporta, se encuentra comisionada o con algún tipo de licencia o permiso.
 - e. Comisionado de: Unidad Administrativa a la que la persona servidora pública se encuentra adscrita (únicamente se deberá llenar este campo si se trata de una comisión).
 - f. Comisionado a: Unidad Administrativa en la que la persona servidora pública presta sus servicios de manera temporal (únicamente se deberá llenar este campo si se trata de una comisión).
 - g. Fecha de inicio: Día, mes y año en la que la persona servidora pública inició la comisión, licencia o permiso.
 - h. Fecha de término: Día, mes y año en la que la persona servidora pública terminará la comisión, licencia o permiso.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RRF_08 ACTA DE ARQUEO DE CAJA Y/O FONDOS: Acción realizada por personal administrativo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para verificar que el dinero existente en las arcas de la Unidad Administrativa coincide con el saldo de las cuentas a la fecha del llenado de la información requerida en el formato.

 RRF_08 ACTA DE ARQUEO DE CAJA Y/O FONDOS						
CENTRO DE TRABAJO:		Comisión Estatal de los Derechos Humanos			FECHA: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					FOLIO: 8	
TIPO DE CAJA Y/O FONDO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PUESTO	MONTO ASIGNADO	MONTO ARQUEADO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>						
			SUMAS			
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 8
5. Espacio en blanco:
 - a. Tipo de caja y/o fondo: Forma en la que se administra el recurso (fondo fijo, fondo revolvente, entre otros).
 - b. Nombre del responsable: Persona servidora pública que tiene asignada la administración y manejo de la caja y/o fondo.
 - c. Puesto: Cargo que ocupa la persona servidora pública conforme al nombramiento y/o estructura orgánica vigente que tiene a su cargo la administración y manejo de la caja y/o fondo.
 - d. Monto asignado: Cantidad total que conforma la caja y/o fondo.
 - e. Monto arqueado: Cantidad total con la que se cuenta al momento de hacer la revisión.
 - f. Diferencia: Resultado de la resta entre el monto asignado y el monto arqueado.
 - f. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
 - g. Sumas: Total de cantidades de las diversas cajas y/o fondos que se reportan.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RFB_09 BANCOS/TESORERÍA: Información de las cuentas registradas en instituciones bancarias para el manejo de los recursos económicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que están a cargo de la Unidad Administrativa o del cargo que se entrega; y que deberá ser proporcionada a quien integra la información, por las áreas administrativas del Organismo Autónomo y estará basada en los estados de cuenta proporcionados a este.

 RFB_09 BANCOS/TESORERÍA								
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos							FECHA: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							FOLIO 9	
INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	FIRMAS REGISTRADAS	FECHA DE CORTE	SALDO EN BANCOS	SALDO EN LIBROS	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>								
						SUMAS		
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE				

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 9
5. Espacio en blanco:
 - Institución bancaria: Nombre de la corporación donde está registrada la cuenta que se reporta.
 - a. Número de cuenta: Dígito de identificación asignado por la institución bancaria a la cuenta que se reporta.
 - b. Tipo de cuenta: Características propias de la cuenta que se reporta (cheques, de ahorro, de nómina, de valores, etc.).
 - c. Objeto de la cuenta: Especificar la finalidad de la cuenta y los supuestos en los que el recurso perteneciente a esta es utilizado.
 - d. Firmas registradas: Nombres completos de las personas servidoras públicas que están autorizadas para hacer movimientos en la cuenta reportada.
 - e. Fecha de corte: Día del mes en el que el banco cierra la cuenta con todos los gastos realizados durante los últimos 30 días.
 - f. Saldo en bancos: Información proporcionada por la institución financiera a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Cuenta.
 - g. Saldo en libros: Información interna con la que cuenta la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, sobre los movimientos financieros realizados en las cuentas que se reportan.
 - h. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
 - h. Sumas: Monto total de los saldos en bancos y saldo en libros, de las cuentas bancarias que se reportan y que están a cargo de la persona servidora pública que entrega.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RFL_10 INVERSIONES: Información de las cuentas de inversiones aperturadas en las instituciones bancarias, relacionadas al manejo de los recursos económicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que están a cargo de la Unidad Administrativa o persona servidora pública que entrega el cargo; y que deberá ser proporcionada a quien integra la información por las áreas administrativas del Organismo Autónomo.

RFL_10 INVERSIONES								
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos						FECHA: DD/MM/AAAA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						FOLIO: 10		
INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE INVERSIÓN	PLAZO	VENCIMIENTO	FIRMAS REGISTRADAS	MONTO DEL SALDO	FECHA DE CORTE	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>								
						SUMAS		
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA					_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE			

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 10
5. Espacio en blanco:
 - a. Institución bancaria: Nombre de la Corporación donde está registrada la cuenta que se reporta.
 - b. Número de cuenta: Dígito de identificación asignado por la institución bancaria a la cuenta que se reporta.
 - c. Tipo de inversión: Características propias de la cuenta que se reporta.
 - d. Plazo: Temporalidad establecida en el contrato, para la inversión que se reporta.
 - e. Vencimiento: Fecha de conclusión señalada en el contrato de la inversión que se reporta.
 - f. Firmas registradas: Nombres completos de las personas servidoras públicas que están autorizadas para hacer movimientos en la cuenta reportada.
 - g. Monto del saldo: Diferencia que existe entre los ingresos y los egresos a la fecha del llenado del formato en la cuenta que se reporta.
 - h. Fecha de corte: Día del mes en el que el banco cierra la cuenta con todos los gastos realizados durante los últimos 30 días.
 - i. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
 - i. Sumas: Monto total de los saldos de las cuentas bancarias que se reportan y que están a cargo de la persona servidora pública que entrega.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RFD_11 DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO Y/O LARGO PLAZO: Información relacionada a los compromisos constituidos entre personas físicas o morales y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, siendo esta última la acreedora a una contraprestación en recursos, bienes o servicios, y cuya administración o manejo está a cargo de la Unidad Administrativa o persona servidora pública que entrega.

 RFD_11 DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO Y/O LARGO PLAZO						
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos					FECHA:	DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					FOLIO	11
NÚMERO DE REFERENCIA	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	VENCIMIENTO	IMPORTE	SALDO	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>						
SUMAS						
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA					_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 11
5. Espacio en blanco:
 - a. Número de referencia: Dígito de identificación asignado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de la Unidad Administrativa o persona servidora pública que ocupa el cargo que se entrega; al derecho de cobro del que se trate.
 - b. Nombre del deudor: Persona física o moral obligada a entregar algún tipo de contraprestación en recursos, bienes o servicios a la Unidad Administrativa o persona servidora pública que ocupa el cargo que se entrega.
 - c. Concepto: Descripción del tipo y objeto del derecho que se reporta.
 - d. Vencimiento: Fecha establecida en el documento que dio origen al derecho que se reporta, para recibir la contraprestación.
 - e. Importe: Cantidad de recursos, bienes o servicios que constituyen el derecho a cobro que se reporta.
 - f. Saldo: La diferencia entre lo que se debe y lo que ya fue pagado del importe del derecho que se reporta.
 - g. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
 - h. Sumas: Monto total de los saldos del derecho que se reportan y que están a cargo de la Unidad Administrativa o persona servidora pública que ocupa el cargo que se entrega.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RFI_12 INVENTARIOS Y/O ALMACÉN: Información relacionada a los bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que se encuentran bajo la custodia de la persona servidora pública que entrega para su uso en el ejercicio de sus funciones; y que podrá ser integrada en colaboración con las áreas administrativas del Organismo Autónomo, que tengan a su cargo el inventario.

RFI_12 INVENTARIOS Y/O ALMACÉN			
CENTRO DE TRABAJO:	Comisión Estatal de los Derechos Humanos	FECHA: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FOLIO: 12	
CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	IMPORTE
<h1>Página 1</h1>			
		SUMAS	
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA		PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 12
5. Espacio en blanco:
 - a. Clave del artículo: Número de identificación asignado en el inventario de la Comisión, al bien mueble que se reporta.
 - b. Descripción del artículo: Características específicas que identifiquen el bien mueble que se reporte y su estado físico al momento del llenado de la información.
 - c. Cantidad: Número de artículos con los que cuenta la unidad administrativa de cada uno de los bienes reportados.
 - d. Importe: Costo registrado en el inventario de los bienes reportados.
 - e. Sumas: Monto total de los importes que se reportan y que están a cargo de la Unidad Administrativa o de la persona servidora pública que entrega el cargo.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RFP_13 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y/O LARGO PLAZO: Información de los adeudos de la Unidad Administrativa que se entrega, que deberán ser pagados a corto y/o largo plazo por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

 RFP_13 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y/O LARGO PLAZO						
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos					FECHA:	DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					FOLIO	13
NÚMERO DE REFERENCIA	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	VENCIMIENTO	IMPORTE	SALDO	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>						
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 13
5. Espacio en blanco:
 - a. Número de referencia: Dígito de identificación asignado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de la Unidad Administrativa o persona servidora pública que ocupa el cargo que se entrega; a la cuenta o documento por pagar.
 - b. Nombre del acreedor: Persona física o moral a quién se le deberá pagar el monto del adeudo que se reporta.
 - c. Concepto: Motivo específico del adeudo que se reporta.
 - d. Vencimiento: Fecha establecida en el documento que dio origen al documento o cuenta por pagar reportado, para cubrir el adeudo del que se trate.
 - e. Importe: Cantidad que constituye el adeudo que deberá pagarse a corto y/o largo plazo por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 - f. Saldo: La diferencia entre lo que se debe y lo que ya fue pagado del adeudo que constituye la cuenta o documento por pagar por la Unidad Administrativa de la que se trata, por medio del departamento administrativo del Organismo Autónomo.
 - g. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

ESF_14 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA: Estado financiero básico estructurado por el activo, pasivo y patrimonio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que informa a la fecha de la integración de información que se reporta, la situación financiera del Organismo Autónomo.

* Se recomienda, anexar el Estado de Situación Financiera en el formato que maneje el Departamento Administrativo, únicamente haciendo referencia en el formato ESF_14, de los datos de identificación de dicho agregado.

ESF_14 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos	FECHA: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FOLIO 14
<h1>Página 1</h1>	
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA	_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 14
5. Espacio en blanco: Activo, pasivo y patrimonio de la Comisión al momento de la integración de la información.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

EFA_15 ESTADO DE ACTIVIDADES: Información vinculada con los ingresos y gastos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en la que se hace constar el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio y que estará vinculado con los ingresos y gastos en el momento contable devengado. Deberá incluir una relación resumida de los ingresos y otros beneficios y, de los gastos y otras pérdidas del Organismo Autónomo durante un periodo determinado.

* Se recomienda, en caso de contar con un formato preestablecido para el Estado de Actividades, anexarlo en la forma en que formato que sea presentado por el Departamento Administrativo, únicamente haciendo referencia en el formato EFA_15, de los datos de identificación de dicho agregado.

EFA_15 ESTADO DE ACTIVIDADES	
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos	FECHA: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FOLIO: 15
<h1>Página 1</h1>	
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA	_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 15
5. Espacio en blanco: Proporcionar la información de acuerdo con el formato determinado por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el Estado de Actividades y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

EAL_16 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS: Información que tiene como finalidad conocer de forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mostrando la distribución de estos de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario del periodo que se reporte; y que deberá ser proporcionada a quien integre la información por las áreas administrativas del Organismo Autónomo.

* Se recomienda, en caso de contar con un formato preestablecido para el Estado de Analítico de Ingresos, anexarlo en la forma en que formato que sea presentado por el Departamento Administrativo, únicamente haciendo referencia en el formato EFL_16, de los datos de identificación de dicho agregado.

EAL_16 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS			
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos			FECHA: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			FOLIO 16
<h1>Página 1</h1>			
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA		_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 16
5. Espacio en blanco: Se deberá proporcionar la información de acuerdo con el formato determinado por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el Estado de Actividades y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública saliente y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública entrante y espacio para su firma autógrafa.

EAE_17 ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO: Información que tiene como objeto realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, debiendo mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas; y que deberá ser proporcionada a quien integre la información por las áreas administrativas del Organismo Autónomo.

* Se recomienda, en caso de contar con un formato preestablecido para el Estado de Analítico del Presupuesto de Egresos, anexarlo en la forma en que formato que sea presentado por el Departamento Administrativo, únicamente haciendo referencia en el formato EFL_17, de los datos de identificación de dicho agregado.

 EAE_17 ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	DD/MM/AAAA
FOLIO:	17
<h1>Página 1</h1>	
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA	_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 17
5. Espacio en blanco: Se deberá proporcionar la información de acuerdo con el formato determinado por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el Estado de Actividades y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y deberá contener al menos la siguiente clasificación: a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto). b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto). c) Clasificación Administrativa. d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

BIP_18 BIENES INMUEBLES PROPIOS: Información relacionada a los recursos propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, contemplados en el Título II, Capítulo I del Código Civil del Estado de Chihuahua; y que podrá ser integrada en colaboración con las áreas administrativas del Organismo Autónomo que correspondan.

 BIP_18 BIENES INMUEBLES PROPIOS							
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos						FECHA:	DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						FOLIO:	18
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	DIRECCIÓN	TIPO	SUPERFICIE	INSCRIPCIÓN EN EL RPP	CLAVE CATASTRAL	OBSERVACIONES	COSTO
<h1>Página 1</h1>							
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA					PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 18
5. Espacio en blanco:
 - a. Descripción del inmueble: Características propias y específicas del bien que se reporta.
 - b. Dirección: Lugar en donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
 - c. Tipo: Clasificación otorgada al bien inmueble que se reporta atendiendo a sus características.
 - d. Superficie: Magnitud que expresa la extensión de un cuerpo en dos dimensiones, longitud y anchura, y cuya unidad en el sistema internacional es el metro cuadrado.
 - e. Inscripción en el RPP: Datos de identificación del bien inmueble, que se encuentran en el Registro Público de la Propiedad.
 - f. Clave catastral: Conjunto de caracteres numéricos, que asignados por la autoridad catastral de manera única al bien inmueble para su identificación.
 - g. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
 - h. Costo: Valor monetario del bien inmueble que se reporta.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

BIA_19 BIENES INMUEBLES ARRENDADOS O EN COMODATO: Información relacionada a los bienes inmuebles que no son propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, pero se le ha otorgado mediante contrato su uso o goce temporal; y que podrá ser integrada en colaboración con las áreas administrativas del Organismo Autónomo que correspondan.

 BIA_19 BIENES INMUEBLES ARRENDADOS O EN COMODATO					
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos			FECHA: DD/MM/AAAA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			FOLIO: 19		
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	DIRECCIÓN	TIPO	NÚMERO DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>					
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA			PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 19
5. Espacio en blanco:
 - a. Descripción del inmueble: Características propias y específicas del bien que se reporta.
 - b. Dirección: Lugar en donde se encuentra ubicado el bien inmueble que se reporta.
 - c. Tipo: Clasificación otorgada al bien inmueble que se reporta atendiendo a sus características.
 - d. Número de contrato: Dígito de identificación del documento celebrado entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y persona física o moral, en el que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
 - e. Vigencia del contrato: Fecha de inicio y de conclusión del contrato de arrendamiento o comodato.
 - f. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

BIO_20 OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES EN PROCESO: Información relacionada a los trabajos que están siendo realizados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos al momento del llenado de información que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, quedando comprendidos los conceptos establecidos en el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y que podrá ser integrada en colaboración con las áreas administrativas del Organismo Autónomo que correspondan.

BIO_20 OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES EN PROCESO										
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos							FECHA: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							FOLIO: 20			
NOMBRE DE LA OBRA	NÚMERO DE LA OBRA	OFICIO DE APROBACIÓN	ESTRUCTURA FINANCIERA					PORCENTAJE DE AVANCE		
			FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIO	OTRO	FÍSICO	FINANCIERO	COSTO
<h1>Página 1</h1>										
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA					PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE					

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 20
5. Espacio en blanco:
 - a. Nombre de la obra: Denominación asignada por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, al proyecto en proceso.
 - b. Número de la obra: Dígito de identificación asignado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos al proyecto en proceso.
 - c. Oficio de aprobación: Número asignado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos al documento mediante el cual se autorizó la realización de cualquier trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
 - d. Estructura financiera: Composición de los recursos utilizados para el desarrollo de la obra pública en proceso que se reporta, que deberá clasificarse en: federal, estatal y municipal; estableciendo además el beneficiario.
 - e. Porcentaje de avance: Reporte al día del llenado de la información, del progreso físico y financiero, así como del costo de la obra pública en proceso.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

BMM_21 MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y/O DE LABORATORIO: Bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que están a cargo o han sido asignados para el uso exclusivo de las personas servidoras públicas que conforman la Unidad Administrativa o a quien desempeña el cargo que se entrega; y que podrá ser integrada en colaboración con las áreas administrativas del Organismo Autónomo que correspondan.

BMM_21 MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y/O DE LABORATORIO										
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos								FECHA:	DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:								FOLIO:	21	
CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	NÚMERO DE FACTURA	COSTO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	
Página 1										
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA					PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE					

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 21
5. Espacio en blanco:
 - a. Clave de inventario: Número de identificación asignado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, al mobiliario o equipo que se reporta.
 - b. Descripción del artículo: Características propias del mobiliario o equipo propiedad de la Comisión para su fácil identificación.
 - c. Marca: Signo perceptible por los sentidos y susceptible de representarse de manera que permita determinar el objeto de manera clara y que distinga el mobiliario o equipo que se reporta de otros de su misma especie o clase en el mercado.
 - d. Modelo: Elemento de clasificación de productos que permite especificar dentro de una misma marca o categoría, el mobiliario o equipo para diferenciarlos de su misma especie o clase en el mercado.
 - e. Serie: Código alfanumérico único asignado para identificación del mobiliario o equipo que se reporta.
 - f. Color: Tonalidad del mobiliario o equipo que se reporta.
 - g. Número de factura: Dígito del documento que avala la adquisición del mobiliario o equipo que se reporta.
 - h. Costo: Cantidad de dinero que vale el bien mueble que se reporta.
 - i. Estado de conservación: Condición en la que se encuentra el mobiliario o equipo que se reporta.
 - j. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

BME_22 MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE: Información de la plantilla vehicular propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que está destinada al uso exclusivo de la Unidad Administrativa o de la persona servidora pública que cuyo cargo se entrega; y que podrá ser integrada en colaboración con las áreas administrativas del Organismo Autónomo que correspondan.

BME_22 MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE											
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos								FECHA: DD/MM/AAAA		FOLIO: 22	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
CLAVE DE INVENTARIO	TIPO DE VEHÍCULO	MARCA/ MODELO	COLOR	PLACAS	NÚMERO DE SERIE	FACTURA	IMPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	EXPEDIENTE	RESGUARDANTE	
<h1>Página 1</h1>											
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA						PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE					

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 22
5. Espacio en blanco:
 - a. Clave de inventario: Número de identificación asignado por la Comisión a la maquinaria o equipo de transporte que se reporta.
 - b. Tipo de vehículo: Categoría en la que se encuentra la maquinaria o equipo de transporte que se reporta.
 - c. Marca/modelo: Signo perceptible por los sentidos y susceptible de representarse de manera que permita determinar el objeto de manera clara y que distinga la maquinaria o equipo de transporte que se reporta de otros de su misma especie o clase en el mercado.
 - d. Color: Tonalidad de la maquinaria o equipo de transporte que se reporta.
 - e. Placas: Número de identificación asignado por Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la maquinaria o equipo de transporte que se reporta.
 - f. Número de serie: Código alfanumérico único asignado para identificación de la maquinaria o equipo de transporte que se reporta.
 - g. Factura: Número del documento que avala la adquisición del equipo de transporte o maquinaria que se reporta.
 - h. Importe: Cantidad de dinero que vale el bien mueble que se reporta.
 - i. Estado de conservación: Condición en la que se encuentra el equipo de transporte o maquinaria que se reporta.
 - j. Resguardante: Nombre de la persona que tiene a su cargo o a quien se le ha asignado el uso del transporte o maquinaria que se reporta.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

AIS_23 SOFTWARE, LICENCIAS Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES: Información a cargo de la Unidad Administrativa que se entrega, relacionada a tecnologías de la información y todos aquellos bienes que no pueden ser percibidos físicamente por su naturaleza inmaterial, pero que igualmente aportan algún tipo de valor a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y que podrá ser integrada en colaboración con las el Departamento de Informática del Organismo Autónomo.

 AIS_23 SOFTWARE, LICENCIAS Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES							
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos						FECHA: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						FOLIO: 23	
ACTIVO INTANGIBLE	DESCRIPCIÓN	RED	USUARIOS	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA	DOCUMENTACIÓN DEL USUARIO	VERSIÓN	DESARROLLADO POR
<h1>Página 1</h1>							
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE			

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 23
5. Espacio en blanco:
 - a. Activo intangible: Nombre del bien inmaterial que se reporta.
 - b. Descripción: Características específicas del activo intangible que se reporta.
 - c. Red: Estructura que posibilita el tratamiento de datos de manera automatizada a través de computadoras, en la cual se desarrolla, maneja o utiliza el activo intangible que se reporta.
 - d. Usuarios: Personas que utilizan de manera habitual el activo intangible que se reporta.
 - e. Documentación del sistema: Información existente sobre el funcionamiento, desarrollo, actualización y mantenimiento del activo intangible que se reporta.
 - f. Documentación del usuario: Información de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan el sistema que se reporta, que está a cargo o en posesión de la unidad administrativa que se entrega.
 - g. Versión: Nombre, código o número único, que le fue asignado al activo intangible que se reporta, para indicar su nivel de desarrollo.
 - h. Desarrollado por: Nombre de la persona física o moral que es creó y desarrolló el activo intangible que se reporta.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

FOFO_24 FORMAS OFICIALES: Formatos impresos oficiales que tengan asignados números de identificación consecutivos que son utilizados para determinados procesos que se lleven a cabo en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y que estén bajo el resguardo de la Unidad Administrativa o de la persona servidora pública cuyo cargo se entrega.

 FOFO_24 FORMAS OFICIALES						
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos					FECHA: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					FOLIO: 24	
NOMBRE DE LA FORMA	NÚMERO DEL	AL NÚMERO	CANTIDAD	UBICACIÓN DEL ÁREA	TIPO DE MOBILIARIO	PROVEEDOR
<h1>Página 1</h1>						
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 24
5. Espacio en blanco:
 - a. Nombre de la forma: Denominación con la que se identifica el documento o conjunto de documentos que se reportan.
 - b. Número del: Dígito de identificación asignado a la primera forma que se entrega.
 - c. Número al: Dígito de identificación asignado a la última forma que se entrega.
 - d. Cantidad: Número de hojas consecutivas que se entregan.
 - e. Ubicación del área: Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa al interior de la Comisión, que tiene a su cargo la forma oficial.
 - f. Tipo de mobiliario: Descripción de las características propias del bien mueble propiedad de la Comisión en el que se encuentran ubicadas las formas oficiales que se reportan.
 - g. Proveedor: Persona física o moral que suministra o abastece las formas oficiales que se reportan.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

DOB_25 DERECHOS Y OBLIGACIONES: Información relacionada a la prestación que debe cumplir un deudor en favor de su acreedor, siendo la Unidad Administrativa perteneciente a la Comisión que entrega, quien haya adquirido el compromiso de dar o hacer algo determinado en favor de una persona física o moral, o bien quien pueda exigir el cumplimiento; y que podrá ser integrada en colaboración con las áreas administrativas del Organismo Autónomo que correspondan.

 DOB_25 DERECHOS Y OBLIGACIONES					
CENTRO DE TRABAJO:		Comisión Estatal de los Derechos Humanos			FECHA: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					FOLIO: 25
NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CONTRATO O CONVENIO CELEBRADO CON	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<h1>Página 1</h1>					
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA				PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 25
5. Espacio en blanco:
 - a. Número de contrato o convenio: Dígito de identificación del documento celebrado entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y persona física o moral, en el que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
 - b. Fecha de inicio: Tiempo, determinado por el día, el mes y el año, en que comienza la obligación o se pacta recibir el derecho que se reporta.
 - c. Fecha de término: Tiempo determinado por el día, el mes y el año, en el que termina el plazo señalado en el contrato o convenio, para recibir o dar cumplimiento con la obligación que se reporta.
 - d. Contrato o convenio celebrado con: Número de identificación del acuerdo celebrado entre la Comisión y la persona física o moral de quien se trate.
 - e. Descripción: Especificación detallada de los derechos u obligaciones que se reportan.
 - f. Observaciones: Cualquier dato aclaratorio o extraordinario que la persona servidora pública considere necesario proporcionar respecto a la información incluida en el formato.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RAT_26 RELACIÓN DE ARCHIVOS EN TRÁMITE: Información impresa o digital relacionada a toda la documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa o la persona servidora pública cuyo cargo se entrega, relacionada al cargo, empleo, o comisión que realiza en cumplimiento de las atribuciones encomendadas y en cumplimiento del objeto de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

RAT_26 RELACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE				
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos			FECHA:	DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			FOLIO:	26
TÍTULO	CONTENIDO	TIPO DE MOBILIARIO	NÚMERO DE INVENTARIO	UBICACIÓN
<h1>Página 1</h1>				
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA			PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 26
5. Espacio en blanco:
 - a. Título: Nombre del documento, carpeta o expediente que se reporta.
 - b. Contenido: Descripción de la materia, objeto o motivo que dio origen al documento, carpeta o expediente que se reporta.
 - c. Tipo de mobiliario: Descripción de las características propias del bien mueble propiedad de la Comisión en el que se encuentra ubicado el documento, carpeta o expediente que se reporta.
 - d. Número de inventario: Dígito de identificación asignado al mobiliario en el que se encuentra ubicado el documento, carpeta o expediente que se reporta.
 - e. Ubicación: Lugar en las instalaciones de la Comisión donde se encuentra ubicado el documento, carpeta o expediente que se reporta.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública que entrega y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública que recibe y espacio para su firma autógrafa.

RAH_28 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS: Información impresa o digital integrada por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, de la Unidad Administrativa, de la persona servidora pública cuyo cargo se entrega, relacionada al cargo, empleo o comisión que realiza en cumplimiento del objeto de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

 RAH_28 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS			
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos			FECHA: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			FOLIO: 28
UBICACIÓN	AÑO	FOLIO	CONTENIDO
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA		PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE	

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y/o nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 28
5. Espacio en blanco:
 - a. Ubicación: Lugar en las instalaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, donde se encuentra ubicado el documento, carpeta o expediente que se reporta.
 - b. Año: Fecha que obra en los documentos, carpetas o expedientes que se reportan.
 - c. Folio: Número de identificación asignado al documento, carpeta o expediente que se reporta.
 - d. Contenido: Descripción de la materia, objeto o motivo que dio origen al documento, carpeta o expediente que se reporta.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública saliente y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública entrante y espacio para su firma autógrafa.

AST_29 ASUNTOS EN TRÁMITE: Información relacionada a todas las acciones en proceso o pendientes de iniciar, propias de la Unidad Administrativa o de la persona que entrega el cargo, las cuales son realizadas en cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la persona servidora pública derivadas de su empleo, cargo o comisión; y que podrán consistir en documentos impresos o digitales.

 AST_29 ASUNTOS EN TRÁMITE				
CENTRO DE TRABAJO: Comisión Estatal de los Derechos Humanos				FECHA: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				FOLIO: 29
NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	FECHA PROBABLE DE TERMINACIÓN
_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA ENTREGA		_____ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE RECIBE		

Instructivo de llenado:

1. Centro de Trabajo: Comisión Estatal de los Derechos Humanos en el Estado de Chihuahua.
2. Unidad Administrativa: Nombre completo de la oficina o cargo que se entrega conforme a la información validada en estructura orgánica y nombramiento de la persona servidora pública.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se integra la información.
4. Folio: 29
5. Espacio en blanco:
 - a. Número de expediente: Dígito de referencia asignado para identificar la carpeta o documento que constituye el asunto en trámite que se reporta.
 - b. Asunto: Breve descripción del contenido del expediente, carpeta, oficio, o documento que constituye el pendiente que se reporta.
 - c. Fecha de inicio: Fecha en la que se recibió o comenzó a trabajar en el asunto pendiente que se reporta.
 - d. Situación actual del trámite: Descripción del estatus de asunto pendiente que se reporta.
 - e. Fecha probable de terminación: Momento tentativo en el que se estima podría darse por el terminado el trámite que se reporta.
6. Entrega: Nombre completo de la persona servidora pública saliente y espacio para su firma autógrafa.
7. Recibe: Nombre completo de la persona servidora pública entrante y espacio para su firma autógrafa.

ANEXO 2

MANUAL PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO AL PROTOCOLO DE SALIDA

Este manual contiene el instructivo de llenado del formato que deberá anexarse a todos los Protocolos de Salida sin excepción, los cuales deberán llenarse con la máxima diligencia, proporcionando la información relacionada al empleo, cargo o comisión que se entrega de forma completa y comprensible, tomando en consideración las siguientes determinaciones:

1. Deberán llenarse aquellos campos del formato aplicables al empleo, cargo o comisión que se entrega.
2. En caso de que no sea posible su llenado porque la información que se requiere no existe, como en el supuesto de que a la persona servidora pública, no le haya sido entregada identificación oficial de la Comisión, no le haya sido generado ningún resguardo o inventario, o no se le haya asignado ningún equipo de cómputo, y en consecuencia, no cuente con información que reportar, se deberá incluir la leyenda "NO APLICA" al centro del apartado del que se trate, para hacer constar esta situación.
3. Cuando por la naturaleza de la información que se reporta, resulte más práctico para quien integre la información, proporcionarla conforme un formato distinto, este podrá presentarse como Anexo y deberá contener cuando menos los campos establecidos en el formato determinado por el Órgano Interno de Control, debiendo proveerla debidamente identificable, haciendo uso en este de la leyenda "ANEXO" y el número del que se trate.
4. En el caso de que los datos que deban proporcionarse en determinado formato necesiten ser facilitados por Unidad Administrativa diversa a la que se entrega; quien integre la información deberá solicitarle al área correspondiente lo necesario para estar en posibilidad de brindarle a la persona servidora pública que recibe, la mayor cantidad de información sobre el empleo cargo o comisión.

FORMATO

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS ANEXO II PROTOCOLO DE SALIDA						
NOMBRE DEL/DE LA TRABAJADOR/A						
NUMERO DE EMPLEADO/A						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN						
FECHA						
DÍA / MES / AÑO						
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	RESGUARDO O ASIGNACIÓN	NUMERO DE RESGUARDO	ENTREGADO		OBSERVACIÓN	FIRMA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS	IDENTIFICACION OFICIAL PROPORCIONADA POR LA COMISION		SI	NO		RECURSOS HUMANOS
	PODERES					
	CLAVES DE ACCESO					
	SELLOS					
RECURSOS FINANCIEROS	ADEUDOS A CARGO					RECURSOS FINANCIEROS
	ADEUDOS A FAVOR					
	BIENES MUEBLES					
INFORMÁTICA	BIENES INFORMATICOS					SISTEMAS
	LICENCIAS					
RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	LLAVES Y CONTROLES DE ACCESO					RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
OTROS	POR DEFINIR					
	POR DEFINIR					
FIRMA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						NOMBRE DEL/DE LA TRABAJADOR/A

Página 1

Instructivo de llenado:

Cada área involucrada hará constar con firma responsiva que la persona servidora pública saliente ha cumplido en la entrega de todos aquellos bienes muebles, inmuebles, financieros y/o intangibles que se le facilitaron para la ejecución de su encargo.

Una vez que todas las áreas involucradas en la terminación contractual de la persona servidora pública hayan procesado el formato de protocolo de salida, este deberá formar parte del expediente laboral y deberán ser valoradas todas las anotaciones al mismo con la finalidad de procesar el pago de finiquito sin dejar pendiente algún cargo en contra o a favor de la persona servidora pública saliente.

SIN TEXTO

SIN TEXTO