

*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 23 de enero de 2021.

**No. 07**

## *Folleto Anexo*

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS  
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA  
EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE  
LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES,  
FINANCIEROS Y DEMÁS ASUNTOS  
RELACIONADOS CON DETERMINADO EMPLEO,  
CARGO O COMISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEL  
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA**

**MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ**, Secretaria de la Función Pública, en ejercicio de lo conferido en los artículos 165 y 178 apartado III párrafo V de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 24 fracciones XIII y 34 fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, 11 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, y 6 fracción XXI, 7, 8 fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

### **CONSIDERANDO**

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, en su EJE 5. "GOBIERNO RESPONSABLE", establece que, como parte de un nuevo modelo de gobierno, la presente Administración Estatal se compromete a constituir un ambiente democrático, ciudadanizado, transparente y sujeto a la rendición de cuentas, señalando el compromiso enfocado en generar estrategias y acciones administrativas que garanticen que la información más relevante de este Gobierno sea transparente, accesible y confiable.

Que a la Secretaría de la Función Pública como responsable del Control Interno del Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones y conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, le corresponde diseñar e implementar los mecanismos para la entrega recepción de la Administración Pública Estatal.

Que mediante acuerdo publicado en la edición N° 68 del Periódico Oficial del Estado el 22 de agosto de 2020, se emitieron las bases generales para la rendición de cuentas de la administración pública del Estado de Chihuahua y para realizar la entrega recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Que se hace necesario normar el proceso de entrega recepción, mediante disposiciones administrativas a partir de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, a fin de ordenar y homologar el proceso, formatos y responsabilidades de los participantes del proceso, en ejercicio de las facultades conferidas a la Secretaría de la Función Pública.

En virtud de ello, se tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON DETERMINADO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

## CAPITULO I OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El objeto de las presentes disposiciones es el determinar el proceso de entrega recepción, así como sus reglas y políticas, actividades, plazos, responsabilidades, herramientas y formatos, que deberá prevalecer en la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público, en los términos de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

**Artículo 2.-** Las presentes disposiciones administrativas serán aplicables a:

1. Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, indicadas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en sus distintas Unidades Administrativas.
2. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, indicadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en sus distintas Unidades Administrativas.
3. Los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, precisadas en los apartados anteriores, al momento de separarse o incorporarse a su empleo, cargo, comisión, y con obligación de realizar el Acto de entrega recepción.
4. Las reestructuras o rediseños organizacionales en las Dependencias o Entidades, precisadas en los apartados 1 y 2; cuando se redistribuyan funciones, recursos y/o facultades entre Unidades Administrativas.

**Artículo 3.-** Para efectos de las presentes disposiciones administrativas, se entenderá:

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Acta de entrega recepción | Documento que hace constar el Acto de entrega recepción concluido, suscrito por quienes participan en ella, de conformidad con las presentes disposiciones administrativas.   |
| 2 | Acto de entrega recepción | Proceso que inicia con la separación o el aviso del servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, para que este haga entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados a un servidor público entrante, de conformidad al marco regulatorio establecido, y termina con la firma del Acta de entrega recepción. |

3	Disposiciones administrativas	Las presentes disposiciones administrativas para el proceso de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.
4	Enlace administrativo	Servidor público designado por el Titular de la Dependencia o Entidad como responsable de coordinar que se realicen los Actos de entrega recepción, vinculando a los servidores públicos salientes y entrantes.
5	Herramienta informática	Sistema, programa o aplicación que de manera digital permite la generación, transmisión, manejo, procesamiento y almacenamiento de la información del proceso relativo a la entrega recepción.
6	Información en medios digitales	Información que se almacena en dispositivos digitales.
7	Informe de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas de la gestión gubernamental estatal, estipulado en el artículo 3 de las bases generales para la rendición de cuentas de la administración pública del Estado de Chihuahua y para realizar la entrega recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 22 de agosto de 2020.
8	Informe de separación	Informe que rinde el servidor público saliente sobre los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan éstos, contemplado en el artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y artículos 12 y 13 de las bases.
9	Ley	La Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
10	Órgano de Vigilancia	Órgano Interno de Control o aquella Unidad Administrativa encargada de la función de vigilancia del proceso de entrega recepción que sea determinada por la Secretaría de la Función Pública.
11	Órgano Interno de Control	Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública encargada de vigilar que la actuación de los servidores públicos esté apegada a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de esas instituciones, así como investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en la forma y términos que determinen las leyes en la materia.

12	Portal de internet de la Secretaría de la Función Pública	Sitio oficial en la internet de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua. <a href="http://www.chihuahua.gob.mx/sfp">http://www.chihuahua.gob.mx/sfp</a>
13	Secretaría	La Secretaría de la Función Pública
14	Servidor público entrante	Servidor público nombrado para ocupar un cargo, empleo o comisión y obligado a realizar el Acto de entrega recepción.
15	Servidor público saliente	Servidor público que deja un cargo, empleo o comisión y obligado a realizar el Acto de entrega recepción.
16	Unidad Administrativa	Áreas administrativas al interior de las Dependencias y Entidades que deben de rendir cuentas acerca de los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas presupuestarios comprendidos dentro de la estructura programática o similar aplicable autorizada.

## CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 4.-** De conformidad con la Ley, están obligados a realizar el Acto de entrega recepción, los servidores públicos entrantes y salientes siguientes:

1. Titulares de las distintas Unidades Administrativas, desde el nivel de Jefe de Departamento o equivalente, hasta el Titular de la Dependencia o Entidad.
2. Los que, sin desempeñar la titularidad descrita en el apartado anterior:
  - a. Por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deberán realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano de Vigilancia.
  - b. Por comisiones específicas derivadas de otras normativas, en las que la Dependencia o Entidad requiera la titularidad o representación para el cumplimiento de funciones no comprendidas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
3. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

**Artículo 5.-** Para precisar las Unidades Administrativas, en las que su Titular deberá de realizar el Acto de entrega recepción, el Titular de la Dependencia o Entidad, previa opinión del Órgano de Vigilancia, emitirá oficio circular, donde las enunciará, verificando se cumpla el nivel de Jefe de Departamento y homólogo y superiores.

**Artículo 6.-** Para la determinación de los servidores públicos señalados en el numeral 2 del artículo 4 de las presente disposiciones administrativas, a propuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas o del enlace administrativo, y previa opinión del Órgano de Vigilancia, el Titular de la Dependencia o Entidad enunciará en el oficio circular los puestos o encargos obligados del Acto de entrega recepción.

**Artículo 7.-** Cuando el servidor público saliente solicite licencia por más de 90 días naturales, enunciado su puesto o encargo como obligado, de conformidad al presente capítulo, deberá realizar el Acto de entrega recepción, al servidor público en suplencia que corresponda conforme a la regla de sucesión en la Dependencia o Entidad, actuando este como servidor público entrante. Al concluir la licencia, deberá realizarse un nuevo Acto de entrega recepción.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS**

**Artículo 8.-** El Acto de entrega recepción se integra de cuatro procedimientos:

1. Aviso o notificación de terminación del cargo, empleo o comisión.  
Inicia con la determinación de separación de un cargo, empleo o comisión de un servidor público obligado a realizar el Acto de entrega recepción y concluye con la determinación y notificación formal del servidor público entrante.
2. Preparación y coordinación para la formalización del Acta de entrega recepción.  
Inicia con la notificación formal de los servidores públicos saliente y entrante y termina con la notificación formal del lugar y hora para la formalización del Acta de entrega recepción a los participantes en la misma.
3. Formalización del Acta de entrega recepción.  
Inicia con la notificación formal del lugar y hora para la formalización del Acta de entrega recepción a los participantes en la misma y concluye con la formalización del Acta de entrega recepción por parte de los participantes en la misma.
4. Observaciones y aclaraciones al Acta de entrega recepción.

Inicia con la formalización del Acta de entrega recepción por parte de los participantes en la misma y concluye con la notificación de la procedencia de las observaciones al Acta de entrega recepción, si las hubiera, o la manifestación de preclusión del derecho a observaciones, por parte del Órgano de Vigilancia.

**Artículo 9.-** Para el procedimiento: Aviso o notificación de terminación del cargo, empleo o comisión de un servidor público se observarán los siguientes plazos y condiciones:

1. Cuando un servidor público determine su separación de un cargo, empleo o comisión, deberá notificar de manera inmediata y formalmente, o de manera anticipada, cuando sea posible, mediante oficio su decisión a su superior jerárquico, marcando copia al enlace administrativo, para que coordine el Acto de entrega recepción, precisando la fecha en que tendrá efectos su separación.
2. Cuando la separación del cargo, empleo o comisión se determine por aviso al servidor público saliente, deberá notificarse de inmediato de manera formal, mediante oficio al servidor público saliente, marcando copia al enlace administrativo, precisando la fecha en que tendrá efectos su separación.
3. El servidor público saliente, ya sea en su oficio de determinación de separación, o en el acuse de su aviso de separación, deberá informar de manera formal, el medio de contacto para la preparación y coordinación para la formalización del Acta de entrega recepción, de manera telefónica y por correo electrónico.
4. Cuando la separación del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente, esté en el marco del término de ejercicio constitucional o legal, el coordinador de la comisión de transición, notificará a los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades y de la propia Oficina del Gobernador del Estado, el listado de los servidores públicos entrantes nombrados por el Gobernador entrante, así como su medio de contacto para la preparación y coordinación para la formalización del Acta de entrega recepción, como servidores públicos entrantes.
5. En un plazo no mayor a los tres días naturales posteriores a la fecha de separación del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente, deberá notificarse por parte del superior jerárquico del servidor público saliente, la determinación respecto del servidor público entrante, marcando copia al servidor público entrante y al enlace administrativo.

**Artículo 10.-** Para el procedimiento: Preparación y coordinación para la formalización del Acta de entrega recepción, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

1. El enlace administrativo, deberá coordinar con los servidores públicos entrante y saliente el lugar y hora para la formalización del Acta de entrega recepción, a concretarse en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la fecha en que tenga efectos la separación del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente.
2. La notificación a los servidores públicos saliente y entrante, así como al Titular del Órgano de Vigilancia, deberá hacerse con al menos tres días naturales previos a la formalización del Acta de entrega recepción.
3. La notificación de las fechas y horarios para la formalización de la Acta de entrega recepción se realizará por estrados en las sedes de las Dependencias y Entidades y se publicitarán en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública.
4. Cuando la fecha acordada para la formalización del Acta de entrega recepción se ubique en día y hora inhábil, se formalizará el conocimiento del acuerdo de habilitación de días y horas hábiles por parte de los participantes en la formalización del acta, en el escrito de notificación formal.
5. En el caso de la entrega recepción por el término de un ejercicio constitucional o legal, la fecha para la formalización del Acta de entrega recepción del Gobernador del Estado y de los Titulares de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado, deberá ser acordada con la comisión de transición, por parte del Titular de la Secretaría de la Función Pública, y publicada en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública antes de la terminación del periodo del ejercicio del Gobierno saliente.
6. El Titular del Órgano de Vigilancia, podrá designar a servidores públicos que participarán en su representación en el procedimiento de formalización del Acta de entrega recepción.
7. Los servidores públicos entrante y saliente, podrán designar representantes para conocer previamente lo relativo a la entrega recepción. La designación de representantes, deberá formalizarse al enlace administrativo. En caso de ser designado como representante una persona que no fuera servidor público, deberá conocer y atender a las responsabilidades imputables a los servidores públicos en el manejo de información de la administración pública de conformidad a las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 11.-** Para el procedimiento: Formalización del Acta de entrega recepción, se observarán los siguientes plazos y condiciones:



1. Los convocados a la formalización del Acta de entrega recepción, deberán presentarse en el lugar y hora acordada y publicitada en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública. Si no se presenta el servidor público saliente o entrante o ambos, el representante del Órgano de Vigilancia levantará un acta circunstanciada. En consecuencia, el enlace administrativo emitirá una nueva (segunda) convocatoria en un plazo no mayor a 2 días naturales.
2. Si, a la segunda convocatoria, no acudiera el servidor público saliente o entrante o ambos, se formalizará el Acta de entrega recepción, sin la participación, bajo el siguiente criterio:
  - a. Si el servidor público saliente no asistiera: el servidor público entrante integrará con la información a su alcance sobre los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que encuentre y tenga a su disposición, el Acta de entrega recepción en un plazo no mayor a 2 días naturales, y formalizará la misma. Para ello, validará que la información existente en los sistemas de documentación sea acorde con el estado que recibe el empleo, cargo o comisión.
  - b. Si el servidor público entrante, no asistiera: el superior jerárquico del servidor público entrante designará a quien recibirá los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos. El servidor público designado para recibir, en un plazo no mayor a 2 días naturales, revisará el proyecto del Acta de entrega recepción y la formalizará, previo acuerdo para la convocatoria, que realizará el enlace administrativo.
  - c. En ambos casos, se publicará en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública, la no asistencia de los participantes.
3. La formalización del Acta de entrega recepción requiere la participación indelegable de los servidores públicos saliente y entrante. Salvo lo previsto en el punto anterior.
4. Se entenderá que los servidores públicos saliente y/o entrante no puedan participar directamente en la formalización del Acta de entrega recepción, por causas fortuita o de fuerza mayor:
  - a. Muerte
  - b. Incapacidad física o intelectual
  - c. Desaparición

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades o quien designe el Titular de la Secretaría de la Función Pública, podrá dictaminar la causa fortuita o de fuerza mayor, en casos específicos. En estos casos, el servidor público no asistente no será imputable por su no participación en la formalización del acta, no así en cuanto a su responsabilidad sobre el estado de la entrega o recepción.

**Artículo 12.-** Para el procedimiento: Observaciones y aclaraciones al Acta de entrega recepción, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

1. El servidor público entrante, tendrá 30 días naturales, posterior a la formalización del Acta de entrega recepción para realizar observaciones respecto al Acta de entrega recepción y sus anexos ante el Órgano de Vigilancia.
2. En un periodo no mayor a 15 días naturales, a partir de que reciba las observaciones, el Órgano de Vigilancia, determinará, mediante acuerdo, lo procedente respecto de las observaciones, pudiendo resolver:
  - a. No hay lugar a las observaciones.
  - b. Es necesario que el servidor público saliente realice aclaraciones respecto a las observaciones.
  - c. Se pudiera presumir omisiones que deberán ser turnadas al área de denuncias e investigaciones.
3. En caso de requerir aclaraciones al servidor público saliente, respecto a las observaciones, notificará a las partes de conformidad con el Código de Procedimientos Civiles del Estado, para que en un plazo no mayor a quince días naturales realice las aclaraciones correspondientes.
4. A petición de alguna de las partes, y buscando la conciliación, dentro del periodo de aclaración y, a criterio del Órgano de Vigilancia, podrá convocar a reuniones de conciliación, las cuáles no serán obligatorias para ninguna de las partes. Del resultado de las reuniones de conciliación, se levantará acta circunstanciada.
5. Concluido el periodo de aclaración, el Órgano de Vigilancia, a partir de las respuestas a las solicitudes de aclaración y a las reuniones de conciliación, si las hubiera, determinará lo procedente, mediante acuerdo, que será notificado a las partes, pudiendo ser:
  - a. Han quedado debidamente aclaradas las observaciones del servidor público entrante.
  - b. Se pudieran considerar omisiones que deberán ser turnadas al área de denuncias e investigaciones, para su tratamiento.

6. La Secretaría de la Función Pública, a través de la Subsecretaría de Fiscalización, podrá determinar la atracción de la determinación de la procedencia de las observaciones, debiendo notificar a los interesados el Acuerdo.

#### **CAPÍTULO IV DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 13.-** Para el término constitucional o legal de una administración, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán elaborar y publicitar un Informe de rendición de cuentas de la gestión gubernamental que debe contener los resultados, acciones y estado que guarda la Dependencia y Entidad, durante el periodo de la administración.

**Artículo 14.-** El Informe de rendición de cuentas, será integrado por el servidor público que designe el Titular de la Dependencia o Entidad, en coordinación con el enlace administrativo, a partir de la información que los Titulares de las Unidades Administrativas o responsables de los temas, que proporcionen para tal efecto.

**Artículo 15.-** El Titular de la Dependencia o Entidad formalizará el Informe de rendición de cuentas de la Dependencia o Entidad y, en su caso, deberá ser parte complementaria de su Acta de entrega recepción.

**Artículo 16.-** El Informe de rendición de cuentas de la Dependencia o Entidad, deberá contener los siguientes apartados:

- I. Marco jurídico de actuación.
- II. Resultados de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.
  - a) Los objetivos, metas, políticas y estrategias de gobierno.
  - b) Las acciones y los resultados de los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales, los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, los proyectos estratégicos y/o prioritarios.
  - c) Los proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso.
- III. Logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios.

- IV. Los recursos presupuestarios y financieros utilizados.
  - a) Los recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos.
  - b) Los recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos por sus órganos desconcentrados; así como lo destinado a fideicomisos públicos y constituidos por particulares que reciban recursos públicos, mandatos o contratos análogos operados por la propia Dependencia o Entidad.
- V. Recursos humanos.
  - a) El organigrama vigente autorizado por la Secretaría de la Función Pública, indicando los cambios estructurales y operativos realizados durante el periodo que se informa y su impacto presupuestario.
  - b) La plantilla del personal, incluyendo las personas contratadas por honorarios y cualquier otro esquema de contratación.
  - c) La referencia general a las Condiciones Generales de Trabajo o del contrato colectivo de trabajo o sus equivalentes.
- VI. Recursos materiales.
  - a) La situación de los bienes muebles e inmuebles.
  - b) Los recursos físicos e intangibles de tecnología.
- VII. Los instrumentos jurídicos.
  - a) Iniciativas de ley o de decreto promovidas por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal aprobadas por el H. Congreso del Estado y promulgadas por el Ejecutivo Estatal.
  - b) Las disposiciones relevantes emitidas durante el periodo de la Administración saliente y el objetivo de las mismas.
  - c) El número total de convenios y acuerdo firmados.
  - d) El número total de los contratos firmados.
- VIII. Los litigios o juicios pendientes.

- IX. La relación de las observaciones de auditorías atendidas y en proceso de atención.
- X. Estado que guarda el Sistema de Archivo Institucional.
- XI. Mecanismos de control interno.
  - a) Informar sobre la conformación del Comité de Control y Desempeño Institucional, del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Control Interno, así como las acciones de control y mejora llevadas a cabo.
  - b) Señalar lo relativo a la conformación de su Comité de Ética y las acciones que éste ha llevado a cabo, así como la emisión del Código de Conducta y demás actividades realizadas en el marco de las disposiciones en materia de ética e integridad.
  - c) Los avances para el cumplimiento de su Programa de Mejora Regulatoria, así como las acciones de simplificación realizadas durante la Administración y las disposiciones de carácter general sometidas al Análisis de Impacto Regulatorio.
- XII. Cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información.
  - a) El 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.
  - b) Los porcentajes de cumplimiento de las verificaciones realizadas por el Órgano Garante durante el periodo que se informa.
  - c) Las acciones de transparencia proactiva que se hayan realizado, así como el avance en materia de protección de datos personales.
- XIII. Recomendaciones y temas indispensables para dar continuidad a los programas, servicios y otras actividades.
- XIV. Otros hechos relevantes.

**Artículo 17.-** La Secretaría de la Función Pública, facilitará los formatos y, en su caso, los mecanismos de soporte para elaborar el Informe de rendición de cuentas, los cuales estarán integrados en la Herramienta informática que para tal efecto disponga.

**Artículo 18.-** El Informe de rendición de cuentas, en su versión pública, deberá de publicarse en el portal de internet de cada Dependencia o Entidad por un periodo de al menos 30 días posteriores al término de la Administración Pública Estatal.

## **CAPITULO V DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 19.-** El Acto de entrega recepción, se formalizará con el Acta de entrega recepción, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos entrante y saliente, un testigo para cada uno de ellos, el representante del Órgano de Vigilancia y el enlace administrativo, o el que éste último designe para tal efecto.

**Artículo 20.-** El Acta de entrega recepción, deberá contener:

1. Lugar, fecha y hora de su inicio y conclusión.
2. Unidad administrativa y/o empleo, cargo o comisión objeto del Acto de entrega recepción.
3. La fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.
4. Nombres completos, y documento oficial que acredita su personalidad.
5. Domicilio en el estado de Chihuahua para oír y recibir notificaciones, de los servidores públicos entrante y saliente.
6. Las siguientes manifestaciones:
  - a. Si existieran o no observaciones previas a la firma del acta por alguno de sus participantes.
  - b. La manifestación de conocimiento para presentar sus declaraciones de situación patrimonial, inicial o final, y de conflicto de intereses en los términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Relación de anexos que complementan al Acta de entrega recepción.

8. Las firmas al calce y al margen de los que intervinieron en el Acto.  
Si alguno de los participantes se negara a firmar el acta, se circunstanciará el incidente, sin que la falta de firma afecte su validez.

**Artículo 21.-** Al Acta de entrega recepción se adjuntará el informe de separación, que contendrá:

- a) Las actividades y funciones.
- b) El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones.
- c) Los principales logros alcanzados.
- d) Los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad.
- e) Temas prioritarios y estado que guardan los asuntos.

**Artículo 22.-** Los anexos que acompañarán el Acta de entrega recepción, serán aplicables de conformidad al Cuadro de aplicabilidad de anexos.

- A Anexos requeridos para el Titular de la Dependencia o Entidad.
- B Anexos requeridos para el Titular de una Unidad Administrativa, para servidores públicos referidos en el artículo 4, fracción 2 inciso a, de las presentes disposiciones, y para las entregas derivadas de un rediseño o reasignación de funciones o competencias.
- C Anexos requeridos para servidores públicos referidos en el artículo 4, fracción 2 inciso b.

**Cuadro de aplicabilidad de anexos**

Rubro	Aplica			
	A	B	C	D
I. Marco jurídico de actuación	**	X	X	
II. Situación programática	X	X		X
III. Situación presupuestaria	**	X		X
IV. Situación de los recursos financieros				
a) La relación de las diferentes cajas y fondos vigentes a la fecha del reporte.	X	X		X
b) La relación de las cuentas bancarias.	X	X		X

c) La relación de las cuentas por cobrar.	X	X		X
d) La relación de las cuentas por pagar.	X	X		X
e) Los estados de situación financiera.	X	X		X
<b>V. Situación de los recursos materiales</b>				
a) El listado de los bienes inmuebles bajo su resguardo	X	X		
b) El listado de mobiliario y equipo bajo su resguardo	X	X	X	
c) Vehículos y maquinaria bajo su resguardo	X	X	X	
d) Los recursos tecnológicos de Sistemas de Información, de Sitios Web, de Repositorios y de Software: Sistemas, Bases de datos, Respaldos de información, Licencias	X	X		X
e) La información de la infraestructura de los cuartos de equipos tecnológicos o de comunicación	X	X		X
f) Servicios a tecnologías de información en régimen de contratación o de servicio tercerizado.	X	X		X
g) Los inventarios de almacenes	X	X		X
<b>VI. Los convenios, acuerdos y contratos firmados durante el encargo</b>				
a) Convenios y acuerdos	**	X	X	X
b) Contratos	**	X		X
<b>VII. Los procesos judiciales y administrativos pendientes</b>	**	X	X	X
<b>VIII. Situación de estudios y/o proyectos realizados durante su encargo</b>	X	X	X	X
<b>IX. Situación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas</b>	**	X		X
<b>X. Situación de los recursos humanos</b>				
a) La estructura orgánica de la unidad administrativa indicando los cambios estructurales y operativos realizados	X	X		X
b) El listado del personal adscrito a la unidad administrativa y las áreas a su cargo	X	X		X
<b>XI. Las observaciones de auditorías</b>	**	X		X
<b>XII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua</b>		X	X	
<b>XIII. Herramientas e información necesaria para el ejercicio cotidiano de las funciones de la unidad administrativa</b>				
a) El listado de sistemas que deba operar para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, las claves de usuario	X	X	X	
b) Un inventario de las bases de información	X	X	X	



c) Los trámites y servicios que son prestados a particulares		X	X
d) Formas y sellos oficiales	X	X	X
<b>XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados</b>	X	X	X
<b>XV. Otros hechos</b>	X	X	X

X Rubro cuya determinación de aplicabilidad corresponde al criterio del servidor público saliente.

\*\* Rubro que no aplica en procesos de entrega recepción derivados del término constitucional o legal de una administración, toda vez que se encuentran integrados en el Informe de rendición de cuentas.

El Titular de la Dependencia o Entidad podrá designar a un servidor público que en apoyo integre la información requerida para su entrega recepción.

Con relación a la información técnica o administrativa (inciso D del Cuadro de aplicabilidad de anexos) requerida para la entrega recepción de los Titulares de las Dependencias y Entidades, estos últimos podrán solicitar de manera correspondiente a los responsables del manejo, administración o resguardo de la información para que le proporcionen la misma en cuanto se les sea requerida.

En el caso de la información sobre la situación financiera, tecnologías de la información, inventarios, bienes, obra pública e instrumentos jurídicos, la Unidad Administrativa responsable de dichas materias deberá incluir lo correspondiente a toda la Dependencia o Entidad. Lo anterior no implica que el resto de las Unidades Administrativas no reporten lo propio.

**Artículo 23.-** En el supuesto de que un anexo o formato no aplique, a criterio del servidor público saliente, deberá precisarlo en el mismo, con la leyenda "No aplica".

**Artículo 24.-** La Secretaría de la Función Pública, emitirá los formatos estandarizados a ser utilizados como anexos, mismos que serán dados a conocer mediante los mecanismos que para tal efecto disponga.

**Artículo 25.-** Cuando el uso de los formatos estandarizados dificulte o compliquen gravemente la integración de la información, previa opinión del Titular del Órgano de Vigilancia, el Titular de una Dependencia o Entidad podrá solicitar al Titular de la Secretaría de la Función Pública, el uso de formatos distintos a los estipulados, con su debida justificación.

**Artículo 26.-** Se elaborará y firmará de manera autógrafa el Acta de entrega recepción y sus anexos en al menos cuatro tantos en original, distribuyéndose para los servidores públicos entrante y saliente, el Órgano de Vigilancia y el archivo del proceso de entrega recepción, que integrará el enlace administrativo. Los demás participantes, podrán solicitar copia simple del acta.

## **CAPÍTULO VI DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA**

**Artículo 27.-** La Secretaría podrá disponer de una Herramienta informática para documentar el proceso de entrega recepción, la elaboración, compilación y resguardo de las Actas de entrega recepción y sus anexos, en medios digitales.

**Artículo 28.-** La Herramienta informática contará con mecanismos de seguridad y autenticación de los usuarios, pudiendo permitir el uso de firmas electrónicas, que podrán ser reconocidas y aceptadas por los actores. Para el reconocimiento y aceptación del uso de firma electrónica, los participantes deberán firmar de manera autógrafa la aceptación del mecanismo digital.

**Artículo 29.-** El uso y manejo de las cuentas de usuarios de la Herramienta informática, serán responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les asignen las mismas.

**Artículo 30.-** Los enlaces administrativos proporcionarán al coordinador operativo para la entrega recepción la información o actualización relativa a los servidores públicos obligados, de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de las presentes disposiciones administrativas, para su actualización en la Herramienta informática.

**Artículo 31.-** El enlace administrativo deberá integrar a la Herramienta informática, en un plazo no mayor a 3 días naturales, la información resultante de la formalización del Acta de entrega recepción y clasificarla como definitiva.

**Artículo 32.-** La información registrada en la Herramienta Informática como definitiva de cada Acto de entrega recepción, será resguardada en medios informáticos por la Secretaría y constituirá el respaldo digital de los Actos de entrega recepción.

**Artículo 33.-** Los servidores públicos entrante y saliente, podrán disponer del respaldo digital de su Acta de entrega recepción y todos sus anexos, durante al menos los 60 días posteriores al registro como información definitiva en la Herramienta informática, mediante el uso de contraseñas de acceso, para salvaguardar la integridad de la información clasificada. Se registrará en la bitácora electrónica de la Herramienta informática el acceso y descargas de la información.

**Artículo 34.-** La Secretaría de la Función Pública, por medio de su área de tecnologías de la información, asegurará la integridad, seguridad y debida salvaguarda de la información soportada en la Herramienta informática, y proporcionará el soporte técnico correspondiente.

## CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 35.-** El Titular de la Secretaría nombrará al coordinador operativo para la entrega recepción, quien tendrá entre sus funciones:

1. Coordinar a los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades.
2. Asesorar y capacitar, en coordinación con el área de tecnologías de la información, a los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades.
3. Coordinar el funcionamiento de la Herramienta informática.
4. Dar seguimiento al calendario para la entrega recepción e informar periódicamente al Titular de la Secretaría su avance.

**Artículo 36.-** Para fines de eficientar la coordinación del proceso de entrega recepción, la Secretaría podrá acordar mecanismos y convenios de coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de un Comité o Comisión intersecretarial.

## CAPÍTULO VIII DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN

**Artículo 37.-** El Titular de la Secretaría de la Función Pública establecerá las bases para la coordinación e intercambio de información con la comisión de transición, al menos 90 días antes del término del periodo del ejercicio constitucional o legal.

**Artículo 38.-** El Gobernador electo, en los 20 días posteriores a su declaración como tal, deberá notificar al Gobernador en funciones del nombramiento de la comisión de transición, precisando quien fungirá como coordinador de esta, en cumplimiento al artículo 23, fracción II de la Ley.

**Artículo 39.-** Durante los 10 días naturales posteriores al nombramiento de la comisión de transición, el coordinador de transición y el Titular de la Secretaría, acordarán los mecanismos y protocolos para el conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Estatal, a partir de las bases referidas en el artículo 37 de las presentes disposiciones administrativas.

**Artículo 40.-** Toda entrega de información y puesta en conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Estatal, deberá ser documentada en actas, por los participantes.

## **CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO**

**Artículo 41.-** El proceso de entrega recepción, operará bajo el principio de máxima publicidad.

**Artículo 42.-** La Secretaría establecerá los mecanismos y medios para publicar:

1. Las Actas de entrega recepción.
2. Los informes de rendición de cuentas.
3. Los libros blancos y memorias documentales.
4. Los acuerdos de la comisión de transición con el Comité Coordinador para la Entrega Recepción.

Lo anterior de conformidad a la normatividad vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 43.-** El Titular de la Secretaría podrá involucrar en el proceso de entrega recepción, la participación de la sociedad civil, como observadores del proceso. Para ello podrá emitir las bases para su participación.

## **CAPÍTULO X DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 44.-** Los Titulares de los Órganos de Vigilancia, vigilarán el proceso de la entrega recepción, en cada uno de sus procedimientos en las Dependencias y Entidades en los que sean asignados.

**Artículo 45.-** A fin de poder coordinar la participación de los Órganos de Vigilancia, sus Titulares deberán establecer comunicación y reportar el avance del proceso al coordinador operativo de la entrega recepción en los términos que este establezca.

**Artículo 46.-** En el ámbito de sus facultades, los Órganos de Vigilancia podrán realizar acciones de control, fiscalización, investigación y, en su caso, procedimiento disciplinario administrativo.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Las presentes disposiciones administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** En un plazo no mayor a 90 días a la publicación de las presentes disposiciones administrativas, la Secretaría establecerá los formatos descritos en los artículos 21 y 22, en sustitución a los establecidos en las Disposiciones Administrativas Complementarias a los Procesos de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de diciembre de 2015.

**Tercero.-** Para el Proceso Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal que culmina su labor en el año 2021:

1. Los Titulares de las Dependencias y Entidades, deberán emitir el oficio circular que refieren los artículos 5 y 6 de las presentes disposiciones administrativas, a más tardar el 31 de enero del año 2021.
2. El Titular de la Secretaría de la Función Pública, deberá designar al coordinador operativo para la entrega recepción, a más tardar el 15 de febrero del año 2021.
3. La Secretaría de la Función Pública, a más tardar el 15 de febrero del año 2021, acordará el calendario de actividades al que se deberán de sujetar para el proceso de entrega recepción.
4. El Titular de la Secretaría de la Función Pública, a más tardar el 15 de marzo del año 2021, emitirá las reglas de operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción.
5. El Titular de la Secretaría de la Función Pública, a partir del dictamen técnico del área de tecnologías de la información de la Secretaría, emitirá las políticas y medidas para garantizar la integridad, seguridad y salvaguarda de la información de la Herramienta informática, a más tardar el 31 de agosto del año 2021.

**Cuarto.-** La interpretación para efectos administrativos del presente acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderán a la Secretaría de la Función Pública.

**Quinto.-** Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, no contemplan o implican en ningún sentido la creación de estructuras administrativas para su cumplimiento.

Chihuahua, Chihuahua; a los 22 días del mes de enero del año 2021.

Sufragio Efectivo. No Reelección.



**MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ**

Titular de la Secretaría de la Función Pública

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**