

*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., miércoles 13 de agosto de 2025.

No. 65

Folleto Anexo

ACUERDO N° 133/2025

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL
PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CUAUHTÉMOC CHIH



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

SH 28-06

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI, de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 133/2025

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, en sesión celebrada el día veintisiete de junio de dos mil veinticuatro, mediante el cual se aprobaron las Disposiciones Administrativas para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

SH 28-06

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

Esta hoja de firmas es parte integrante del Acuerdo de la C. Gobernadora Constitucional del Estado, por medio del cual se ordena la publicación en el Periódico Oficial del Estado del diverso Acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, mediante el cual se aprobaron las Disposiciones Administrativas para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua.

LA LICENCIADA MARÍA DE LOURDES PÉREZ DE ANDA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:

----- C E R T I F I C A -----

QUE EN EL LIBRO DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO APARECE ASENTADA EL ACTA DE LA **SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA** CELEBRADA EL DIA **27 DE JUNIO DEL 2024** Y QUE, ENTRE OTROS PUNTOS, CONTIENE EL SIGUIENTE:

----- ACUERDO. – SEGUNDO PUNTO DE DICTÁMENES -----

5.2. DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN CON RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.

En uso de la voz, la Regidora Laura Gabriela Islas Baeza, procede a dar lectura al dictamen de fecha 27 de junio del 2024.



RECIBIDO 27 JUN 2024 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CD. CUAUHTÉMOC, CHIH	A 25 DE JUNIO DE 2024, CD. CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA
	ASUNTO: DICTAMEN DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA. PRESENTE.-

Las y los regidores del H. Ayuntamiento, integrantes de la Comisión de Gobernación, en atención a la solicitud de iniciativa que presentó la Regidora Presidente de la Comisión Gobernación, Lic. Laura Gabriela Islas Baeza en el cual solicita y remite a análisis y aprobación su propuesta de las **Disposiciones Administrativas para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua.**; propuesta que fue turnada para ser dictaminada por la Comisión de Gobernación y en atención a los argumentos y fundamentos legales expuestos en la misma, esta Comisión:



Con fundamento en lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 numeral 16, 126 fracción I, último párrafo del artículo 138 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; fracción I del artículo 28 y 45 del Código Municipal del Estado de Chihuahua, y una vez concluido con el análisis y discusiones de la propuesta, se somete a consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno el presente Dictamen, que se emite en base a los siguientes antecedentes y consideraciones:

ANTECEDENTES:

- I. Que el día trece de junio de 2024, mediante escrito dirigido al Honorable Ayuntamiento del municipio de Cuauhtémoc, la Licenciada Ana Gisela Luna Moreno, solicitó el análisis y aprobación de su propuesta de proyecto de Disposiciones Administrativas para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua.
- II. Que en sesión ordinaria celebrada en fecha trece de junio de 2024, se turnó a la Comisión de Gobernación la mencionada normatividad para su estudio, análisis y emisión del dictamen correspondiente.
- III. Que en fecha dieciocho de junio de 2024, fue enviado a todos los y las integrantes del Honorable Ayuntamiento para que, de considerarlo pertinente, realizaran las observaciones conducentes a dicho ordenamiento, para ser enviadas a la Regidora Presidente de la Comisión de Gobernación, la Licenciada Laura Gabriela Islas Baeza.
- IV. Que en fecha veinticuatro de junio de 2024, la regidora Presidente de la Comisión de Mujer, Familia e Igualdad de Género, la licenciada Carmen Silvia García, envió las observaciones pertinentes que logró detectar, las cuales fueron tomadas en cuenta para su modificación por la Comisión de Gobernación.
- V. Después de su análisis, discusión y modificación, los integrantes de la Comisión de Gobernación tuvimos a bien emitir dictamen, tomando en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. Que, de acuerdo con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, entre otros, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, disposición que igualmente se encuentra contemplada en el artículo 141 de la Constitución Local.
- II. Que, el artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua señala que las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paraestatal y la sindicatura, deberán entregar antes del término de su función, a las autoridades entrantes, la documentación e información necesaria que permita conocer el ejercicio y funcionamiento de dicho encargo. La legislación regulará el proceso de entrega-recepción de las diferentes dependencias.



- III. Que, el artículo 28 Fracción I del Código Municipal para el Estado de Chihuahua señala, dentro de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, la de aprobar de acuerdo con las Leyes en materia municipal expedidas por la legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones con perspectiva de derechos humanos, de género e interculturalidad, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y social, bajo los principios de igualdad sustantiva y no discriminación;
- IV. Que las Disposiciones Administrativas para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua, tienen por objeto establecer los principios y bases que deben atender las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia en esta materia.

En atención a los antecedentes de la propuesta, considerandos, y argumentos que fueron expuestos por los integrantes de la Comisión de Gobernación, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN:

UNICO.- Se propone se aprueben la propuesta de las **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA**, para su posterior publicación y quede de la siguiente forma:

SE DISPENSA LA LECTURA DEL MISMO, POR YA HABERLO TENIDO A LA VISTA TODOS LOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. ANA GISELA LUNA MORENO, Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Cuauhtémoc, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 165 y 178 fracción III párrafo V de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, el artículo 11 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, y

CONSIDERANDO:

Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en su EJE 4. "BUENAS CUENTAS", establece que, como parte de un buen modelo de gobierno, la presente Administración Municipal, busca construir un ambiente transparente, honesto y eficiente, sujeto a la rendición de cuentas, señalando el compromiso dirigido a generar estrategias y acciones administrativas que garanticen la información más relevante de un gobierno transparente, accesible y confiable.

Que el Órgano Interno de Control como responsable del Control Interno de la Administración Municipal, 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 Municipal.



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 procedimiento, formatos y responsabilidades de los participantes del proceso, en ejercicio de las facultades conferidas al Órgano Interno de Control.

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 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.

**CAPÍTULO I
OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES**

Artículo 1. – El objeto de las presentes disposiciones es 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 Municipal Centralizada, en sus distintas Unidades Administrativas.
2. Los Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada.
3. Las Secciones Municipales, contenidas en el artículo 11 fracción XVI del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
4. Los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos y Secciones Municipales 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.

Artículo 3. – Para efecto 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 éste 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 Municipio de Cuauhtémoc.
4. **Enlace administrativo:** Servidor público designado por el Titular de la Dependencia 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. **Ley:** La Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
8. **Municipio:** El Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua.
9. **Órgano de Vigilancia:** Órgano Interno de Control o aquella Unidad Administrativa encargada de la función de vigilancia del proceso de entrega recepción.
10. **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa encargada de vigilar que la actuación de los servidores públicos esté apegada a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de las instituciones, así como investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en la forma y términos que determinen las leyes en materia.
11. **Servidor público entrante:** Servidor público nombrado para ocupar un empleo, cargo o comisión y obligado a realizar el Acto de entrega recepción.
12. **Servidor público saliente:** Servidor público que deja un empleo, cargo o comisión y obligado a realizar el Acto de entrega recepción.
13. **Unidad Administrativa:** Áreas administrativas al interior de las Dependencias, que deben 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 Interno de Control.
 - 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 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 Interno de Control, emitirá oficio institucional, donde las enunciará, verificando se cumpla el nivel de jefe de departamento y homólogo y superiores.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Artículo 6. – Para la determinación de los servidores públicos señalados en el numeral 2 del artículo 4 de las presentes disposiciones administrativas, a propuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas o del enlace administrativo y previa opinión del Órgano Interno de Control, el Titular de la Dependencia o Entidad, enunciará en el oficio institucional los puestos o encargados 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 de la Dependencia o Entidad, actuando éste como servidor público entrante. Al concluir la licencia, deberá realizarse un nuevo Acto de entrega recepción.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

1. Aviso o notificación de terminación del empleo, cargo o comisión. Inicia con la determinación de separación de un empleo, cargo 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; 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 a los participantes en la misma y concluye con la formalización de la misma por parte de los participantes.
4. Observaciones y aclaraciones del 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 Interno de Control.

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

1. Cuando un servidor público determine su separación de un empleo, cargo 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 empleo, cargo 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 formalizar del Acto de entrega recepción, de manera telefónica y por correo electrónico.
4. Cuando la separación del empleo, cargo o comisión, del servidor público saliente, esté en el marco del término del ejercicio constitucional o legal, el coordinador de la Comisión de Transición, notificará a los enlaces administrativos de las Dependencias y al del propio Despacho del Presidente Municipal, el listado de los servidores públicos entrantes nombrados por el Presidente Municipal entrante, así como su medio de contacto para la preparación y coordinación para formalizar 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 empleo, cargo o comisión, del servidor público saliente, deberá notificarse por parte del superior jerárquico 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 formalizar 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 empleo, cargo o comisión, del servidor público saliente.
2. La notificación a los servidores públicos saliente y entrante, así como al Titular del Órgano Interno de Control, 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 del Acta de entrega recepción se realizará por medio de oficio institucional a los enlaces administrativos.
4. Cuando la fecha acordada para la formalización del Acta 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 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 presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal, deberá ser acordada con la Comisión de Transición, por parte del Titular del Órgano Interno de Control y publicada en los estrados y el portal de internet del Ente público antes de la terminación del periodo del ejercicio del Gobierno saliente.
6. El Titular del Órgano Interno de Control, podrá designar a servidores públicos que participaran 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 realizarse de manera formal al enlace administrativo. En caso de ser designado como representante una persona que no fuera servidor público, deberá conocer y atender las responsabilidades que corresponde 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 acordados. Si no se presenta el servidor público saliente o entrante, o ambos, el representante del Órgano Interno de Control, levantará un acta circunstanciada. En consecuencia, el enlace administrativo emitirá una segunda convocatoria en un plazo no mayor a dos 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 dos 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 reciba los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos. El servidor público designado para recibir, en un plazo no mayor a dos 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 el representante del Órgano Interno de Control, generará acuerdo mediante el cual se dará a conocer que no se presentó al Acto de entrega recepción el servidor público saliente o entrante, o ambos, y se publicará en el portal de internet del Ente público.
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 causa fortuita o de fuerza mayor:



- a. Muerte
- b. Incapacidad física o intelectual
- c. Desaparición

El Órgano Interno de Control, 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 recepción.

Artículo 12. – Para el procedimiento: En las observaciones y aclaraciones al Acta de entrega recepción, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

1. El servidor público entrante, tendrá treinta días naturales posteriores a la formalización del Acta de entrega recepción para realizar observaciones respecto al Acta de entrega recepción y sus anexos ante el Órgano Interno de Control.
2. En un periodo no mayor a quince días naturales, a partir de que reciba las observaciones, el Órgano Interno de Control, determinará, mediante acuerdo, lo procedente respecto de las observaciones, pudiendo resolver:
 - a. No ha lugar a 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 Interno de Control, podrá convocar a reuniones de conciliación, las cuales 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 Interno de Control, 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. El Órgano Interno de Control, podrá considerar tomar de oficio alguna observación de acuerdo con la determinación de la procedencia de estas, debiendo notificar a los interesados.
7. Si transcurridos los treinta días a que se refiere el numeral 1 de este artículo, el Órgano Interno de Control, notificará al servidor público entrante que ha precluido su derecho del servidor de manifestar lo que a su derecho convenga con respecto al Acta de entrega recepción y que toda observación posterior deberá presentarse como denuncia ante el área de



denuncias e investigación del mismo ente o ante la Autoridad que corresponda.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13. - 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 Interno de Control y el enlace administrativo.

Artículo 14. - 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 Municipio de Cuauhtémoc 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. Las manifestaciones de conocimiento para presentar sus declaraciones de situación patrimonial, inicial o final y de conflicto de intereses en los términos de la Ley 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 15. - Los anexos que acompañarán el Acta de entrega recepción, serán aplicables de conformidad al "Cuadro de aplicabilidad de anexos" ANEXO 1.

- A. Anexos requeridos para el Titular de la Dependencia y Ente público.
- B. Anexos requeridos para el Titular de una Unidad Administrativa, para servidores públicos referidos en el artículo 4, numeral 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, numeral 2, inciso b.

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

Artículo 16. - 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 17. - El Órgano Interno de Control, emitirá los formatos estandarizados a ser utilizados como anexos, mismos que serán dados a conocer mediante los mecanismos que para tal efecto disponga.



Artículo 18. -Se elaborará y firmará de manera autógrafa el Acta de entrega recepción, en al menos cuatro tantos en original, distribuyéndose para los servidores públicos entrante y saliente, el Órgano Interno de Control y el archivo del proceso de entrega recepción que integrará el enlace administrativo. Los demás participantes, podrán solicitar copia simple del acta.

Artículo 19. - Los anexos que integran el Acta de entrega recepción, se entregarán de manera digital a través de la herramienta informática que se acuerde y con la evidencia documental adjunta y debidamente mencionada en el contenido de los formatos a los que se refiere el artículo 17 de las presentes disposiciones administrativas.

CAPÍTULO V DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

Artículo 20. - El Órgano Interno de Control podrá disponer de una herramienta informática para documentar el proceso de entrega recepción, el Acta, sus anexos y evidencia documental en medios digitales.

Artículo 21. - La Herramienta informática contará con mecanismos de seguridad que permitirán garantizar que no se alterará la información que se entregue el día del Acto de entrega recepción.

Artículo 22. - Los enlaces administrativos deberán integrar en un plazo no mayor a tres días naturales, el Acta de entrega recepción en formato digital con las firmas autógrafas de quienes intervinieron en el proceso, con ello se considerará formalizado el Acto de entrega recepción.

Artículo 23. - Una vez formalizado el Acto de entrega recepción los enlaces administrativos entregaran en un dispositivo digital al servidor público entrante, al servidor público saliente y al Órgano Interno de Control, todo lo que conforma el Acto:

- a. Acta de entrega recepción en formato digital.
- b. Formatos anexos del Acta de entrega recepción en formato digital y previamente asegurados.
- c. Evidencia documental de los anexos en caso de mencionarla.

Artículo 24. - La información registrada en la Herramienta informática como definitiva y la que se contenga el dispositivo digital, deberá imprimirse y cotejarse para ser resguardada en el Archivo Municipal, a fin de ser consultada cuando sea necesario, por quien lo solicite.

Artículo 25. - El Municipio de Cuauhtémoc, por medio de su Departamento de Sistemas y en auxilio al Órgano Interno de Control, garantizará la integridad, seguridad y debida salvaguarda de la información contenida en los archivos del dispositivo digital.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 26. - El Titular del Órgano Interno de Control, nombrará al coordinador operativo para la entrega recepción, quien tendrá entre sus funciones:

1. Coordinar a los enlaces administrativos de las Dependencias.
2. Asesorar y capacitar, en coordinación con el Departamento de Sistemas, a los enlaces administrativos de las Dependencias.
3. Dar seguimiento al calendario para la entrega recepción e informar periódicamente al Titular del Órgano su avance.



Artículo 27. – Para fines de eficiencia en la coordinación del proceso de entrega recepción, el Órgano Interno de Control, podrá acordar mecanismos y convenios de coordinación con otras instituciones públicas o privadas a través de un Comité o Comisión interinstitucional.

**CAPÍTULO VII
DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN**

Artículo 28.- El Titular del Órgano Interno de Control, establecerá las bases para la coordinación e intercambio de información con la Comisión de Transición, al menos 60 días antes del término del periodo del ejercicio constitucional o legal.

Artículo 29. - El presidente Municipal electo, en los veinte días posteriores a su declaración como tal, deberá notificar al presidente Municipal en funciones del nombramiento de la Comisión de Transición, precisando quién fungirá como coordinador, en cumplimiento al artículo 23, fracción II de la Ley.

Artículo 30.- Durante los diez días naturales posteriores al nombramiento de la Comisión de Transición, el coordinador de transición y el Titular del Órgano Interno de Control, acordarán mecanismos y protocolos para el conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Municipal, a partir de las bases referidas en el artículo 28 de las presentes disposiciones administrativas.

Artículo 31.- Toda entrega de información y puesta en conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Municipal, deberá ser documentada en actas, por los participantes.

**CAPÍTULO VIII
DE LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO**

Artículo 32. – El proceso de entrega recepción, operará bajo el principio de máxima publicidad.

Artículo 33. - El Órgano Interno de Control establecerá los mecanismos y medios para publicar:

1. Las Actas de entrega recepción.
2. 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.

**CAPÍTULO IX
DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 34. – El Titular del Órgano Interno de Control, vigilará el proceso de la entrega recepción, en cada uno de sus procedimientos de las Dependencias y Departamentos.

Artículo 35. – A fin de poder coordinar la participación de los enlaces administrativos, quienes sean designados para ellos, deberán establecer comunicación y reportar el avance del proceso al coordinador operativo de la entrega recepción en los términos que éste establezca.

Artículo 36. – En el ámbito de sus facultades, el Órgano Interno de Control, podrá realizar acciones de control, fiscalización, investigación y en su caso, procedimiento disciplinario administrativo.

a
b
g
h



TRANSITORIOS

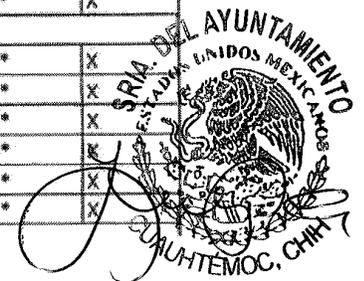
PRIMERO. - Las presentes disposiciones administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - La interpretación para efectos administrativos del presente acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderán al Órgano Interno de Control del Municipio de Cuauhtémoc.

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

ANEXO 1

CLAVE	RUBRO	APLICA		
		A	B	C
ESTRUCTURA ORGÁNICA				
EO-IM-01	LÍNEAS DE MANDO	**	**	X
EO-MO-02	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X	**	**
MARCO JURÍDICO				
MJ-MI-01	MARCO JURÍDICO	X	**	*
MJ-RRNAV-02	RELACIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA VIGENTE	X	**	*
MJ-RESC-03	RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DE CABILDO 2021-2024	X	**	X
MJ-PMD-04	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024	**	**	X
MJ-CPM-05	COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL 2021-2024	**	**	X
MJ-PT-06	PLAN DE TRABAJO 2021-2024	**	**	X
MJ-PAT-07	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024	**	**	**
MJ-ICAAS-08	INFORME DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X	**	X
RECURSOS HUMANOS				
RH-IRH-01	INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	*	**	X
RH-PP-02	PLANTILLA DE PERSONAL	**	**	X
RH-PPH-03	PLANTILLA DE PERSONAL POR HONORARIOS	*	**	X
RH-PPE-04	PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL	*	**	X
RH-EPA-05	EXPEDIENTES PERSONAL ACTIVO	*	**	X
RH-RIY-06	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	**	**	X
RH-MP-07	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X	**	X
RH-CS-08	RELACIÓN DE CONVENIOS SINDICALES	*	**	X
RH-PSP-09	PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	**	**	X
RH-CPSP-10	COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	X	**	X
RH-RPP-11	REMUNERACIONES PENDIENTES DE PAGO	X	**	X
RH-RILT-12	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN TRÁMITE	X	**	X
RECURSOS FINANCIEROS				
RF-LI-01	LEY DE INGRESOS 2024	**	**	X
RF-PE-02	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024	**	**	X
RF-CPE-03	COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO	**	**	X
RF-BG-04	BALANCE GENERAL	X	**	X
RF-PF-05	PÓLIZAS DE FIANZAS	X	**	X
RF-RPPP-06	RELACIÓN DE PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO	**	**	X



RECURSOS MATERIALES				
RM-IBIP-01	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS	*	**	X
RM-BIAC-02	BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	*	**	X
RM-BIDC-03	BIENES INMUEBLES DONADOS Y CONDICIONADOS	*	**	X
RM-IBM-04	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	*	**	**
RM-IA-05	INVENTARIO DE ALMACÉN	*	**	X
RM-EAT-06	EQUIPO AUTOMOTRIZ Y TRANSPORTE	*	**	**
RM-MEO-07	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	*	**	**
RM-IEC-08	INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	*	**	**
RM-IME-09	INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	*	**	**
RM-IH-10	INVENTARIO DE HERRAMIENTAS	*	**	**
RM-IEM-11	INVENTARIO DE ENSERES MENORES	*	**	**
RM-IP-12	INVENTARIO DE PAPELERÍA	*	**	**
RM-BMAC-13	BIENES MUEBLES EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	*	**	**
RM-IOE-14	INVENTARIO DE OTROS EQUIPOS	*	**	**
RM-IMBI-15	INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO	*	**	**
RM-RL-16	RELACIÓN DE LLAVES	*	**	**
RM-RR-17	RELACIÓN DE RESGUARDOS	*	**	**
RM-PPPS-18	PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	*	**	**
RM-IBDB-19	INVENTARIO DE BIENES DADOS DE BAJA 2021-2024	*	**	**
RM-SO-20	SELLOS OFICIALES	*	**	**
RM-IFV-21	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS	*	**	**
RM-AV-22	ARMAMENTO VALIDAD	*	**	X
RM-ASP-22	ARMAMENTO SEGURIDAD PÚBLICA	*	**	X
SISTEMAS DE INFORMACIÓN(SISTEMAS ELECTRÓNICOS, ACTIVOS INTANGIBLES)				
SI-IEC-01	INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	*	**	**
SI-RCAEC-02	RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO	*	**	**
SI-RS-03	RELACIÓN DE SOFTWARE	*	**	**
SI-RRI-04	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN *	*	**	**
SI-RBD-05	RELACIÓN DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	*	**	**
SI-IP-06	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	*	**	**
SI-CCF-07	COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES	*	**	**
FORMAS OFICIALES				
FO-IFO-01	INVENTARIO DE FORMAS OFICIALES	X	**	X
DERECHOS Y OBLIGACIONES VIGENTES				
DOV-ACCV-01	ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	**	**	X
DOV-CCV-02	CONSEJOS Y COMITÉS VIGENTES	**	**	**
DOV-RCEF-03	RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN	**	**	X
DOV-HV-04	HERRAMIENTAS VIGENTES	X	**	X
DOV-CP-05	CONTRATOS PENDIENTES	**	**	**
RELACIÓN DE ARCHIVOS				
RA-IEA-01	INVENTARIO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	X	**	**
RA-RAH-02	RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	X	**	X
ASUNTOS EN TRÁMITE				
AT-RAT-01	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE	**	**	**
AT-RRAT-01	RELACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE	**	**	**
AT-RJT-02	RELACIÓN DE JUICIOS EN TRÁMITE	**	**	**
AT-OTA-03	OTRO TIPO DE ASUNTOS	**	**	**
AT-RF-04	RELACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS	**	**	**
AT-RBE-05	RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS	**	**	**
** OBLIGATORIO				
* A CRITERIO DEL SERVIDOR PÚBLICO				
X NO APLICA				



ATENTAMENTE
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


 LIC. LAURA GABRIELA ISLAS BAEZA PRESIDENTE


 C.D. OMAR RICARDO MORALES IGLESIAS SECRETARIO


 C. SAYRA NATALIA CEPEDA CHÁVEZ VOCAL

Visto lo anterior es puesto a consideración y por **UNANIMIDAD** de votos se toman los siguientes **ACUERDOS**:

PRIMERO. – Se aprueban las **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA**, de conformidad con lo expuesto en el propio dictamen.

SEGUNDO. - Se autoriza al secretario Municipal para realizar lo conducente para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA TODOS LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

----- DOY FE. -----

ATENTAMENTE


 LIC. MARÍA DE LOURDES PÉREZ DE ANDA
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
 DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA



SIN TEXTO

SIN TEXTO