

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

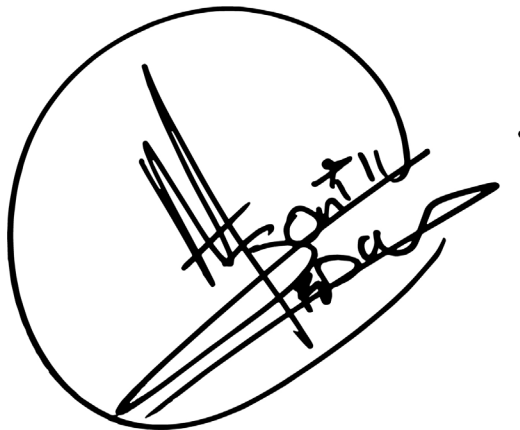
ACUERDO 1113/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 14 de agosto del 2024, número S.O. 15/24, mediante el cual:

Único: Se autorizan y se expiden las Disposiciones Administrativas Complementarias para el Procedimiento de Entrega Recepción de las Dependencias Centralizadas, Órganos Desconcentrados Municipales, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Empresas Propiedad del Municipio y Fideicomisos del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 16 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 15/2024**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 14 de agosto del año 2024, dentro del punto número dieciséis del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Nadia Hanoi Aguilar Gil, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Gobernación, para la expedición de "Disposiciones administrativas complementarias para el procedimiento de entrega-recepción de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del municipio de Chihuahua"... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se AUTORIZAN y SE EXPIDEN las Disposiciones Administrativas Complementarias para el Procedimiento de Entrega Recepción de las Dependencias Centralizadas, Órganos Desconcentrados Municipales, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Empresas Propiedad del Municipio y Fideicomisos del Municipio de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente manera:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS,
EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL, EMPRESAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y FIDEICOMISOS DEL MUNICIPIO DE
CHIHUAHUA**

**TÍTULO PRIMERO
PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL,
POR TÉRMINO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL Y
POR REESTRUCTURA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las reglas operativas para el desarrollo del proceso que determina el artículo 11 fracción II de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, que deberán observar las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación

municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua, en los casos siguientes:

- I. Las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, conforme al artículo 4 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- II. Las personas titulares de las dependencias y organismos al término de un ejercicio constitucional o legal.
- III. Las personas titulares de las dependencias y organismos con motivo de reestructura municipal.

ARTÍCULO 2. Son objetivos de las presentes disposiciones:

- I. Establecer los preceptos necesarios para que las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua, realicen los procesos de entrega recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración, de un empleo, cargo o comisión o de una reestructura administrativa procurando la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, mediante la entrega de los recursos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua y las personas servidoras públicas que las integran.
- III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Municipal.
- IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por la administración municipal, y por cada unidad administrativa o cargo público, y
- V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de las personas servidoras públicas en lo individual.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de las presentes disposiciones, en singular o plural, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega recepción:** El documento en el que se hace constar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público, suscrito por quienes participan en ella, de conformidad con las presentes disposiciones.
- II. **Acta administrativa circunstanciada:** El documento que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido con motivo de los procesos de entrega recepción.
- III. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y organismos en los términos de las presentes disposiciones.
- IV. **Dependencias:** Administración Pública Centralizada, Sindicatura Municipal, el Despacho de la persona titular de la Presidencia y los entes previstos en el artículo 5, 28 y 102 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- V. **Disposiciones:** Disposiciones administrativas complementarias para el procedimiento de Entrega Recepción de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua.
- VI. **Entrega recepción individual:** Proceso administrativo a través del cual una persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos a su cargo y del estado que guardan, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirle o a su superioridad jerárquica o a quién su superioridad jerárquica designe para tales efectos.

VII. **Entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal:** Proceso administrativo a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias y organismos, al término de cada administración municipal, mediante el cual se hace la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos encomendados.

VIII. **Entrega recepción por reestructura municipal:** Proceso administrativo a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias y organismos y mediante el cual se hace la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos encomendados con motivo de una modificación a la estructura municipal.

IX. **Formatos:** Archivos electrónicos o documentos requisitados por la persona servidora pública obligada y que deberán contener de manera detallada y actualizada, al día de la baja legal o fecha del proceso, la información que describe el artículo 19 de la Ley. Los formatos deberán estar debidamente firmados autógrafamente o electrónicamente, conforme al tipo de entrega que corresponda.

X. **Ley:** Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

XI. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales y demás asuntos que se les haya encomendado para el ejercicio de sus funciones a las personas servidoras públicas, las dependencias y organismos.

XII. **Organismos:** Administración pública descentralizada contemplados en el artículo 6 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua: órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del Municipio, y fideicomisos.

XIII. **Órgano:** Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua.

XIV. **Persona que recibe:** Persona servidora pública nombrada para ocupar un cargo, empleo o comisión, o bien quien legalmente deba sustituirlo, así como la persona superior jerárquica de la o el servidor público obligado o a quién su superioridad jerárquica designe para formalizar el acta de entrega recepción y sus formatos.

XV. **Persona servidora pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, conforme al artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVI. **Persona servidora pública obligada:** Persona servidora pública que se encuentra en los supuestos del artículo 1 de las presentes disposiciones.

XVII. **Sistema de Entrega Recepción:** Sistema tecnológico para facilitar la captura de registro de información en los formatos para los procesos de entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal, individuales y por reestructura municipal, utilizando una clave de usuario y contraseña que permita el llenado de formatos que elaboren las personas servidoras públicas obligadas.

XVIII. **Unidad administrativa:** Dependencia u organismo o coordinación o subcoordinación o subdirección o Jefatura de departamento o similar o de nivel inferior, así como cualquier área administrativa al interior de la Administración Pública Municipal que debe rendir cuentas acerca de los recursos que administran para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.

Lo anterior, sin menoscabo de los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley.

ARTÍCULO 4. El presente título aplica a los procesos de entrega recepción individual, por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal.

ARTÍCULO 5. Además de lo establecido en el artículo 1 de las presentes disposiciones, tienen obligación de realizar procesos de entrega recepción la Sindicatura Municipal y el Despacho de la Presidencia. En el supuesto de que una unidad administrativa dependa administrativamente de una dependencia u organismos, esta última será responsable de los procesos de entrega recepción de dicha unidad administrativa, se señalan de manera enunciativa más no limitativa a las regidurías, las personas presidentes y las y los comisarios seccionales.

ARTÍCULO 6. Las personas servidoras públicas en los procesos de entrega recepción, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 7. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información contenida en el acta de entrega recepción, los formatos respectivos y la documentación adicional, que se rinda con motivo de los procesos de entrega recepción individual, por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal, será responsabilidad de las personas servidoras públicas obligadas.

Asimismo, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas obligadas, no quedará relevado de las obligaciones previstas en las presentes disposiciones, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

ARTÍCULO 8. Es obligación de todas las personas servidoras públicas realizar el proceso de entrega recepción en los supuestos previstos en la Ley y las presentes disposiciones o bien cuando se le informe por escrito que deberá realizar el proceso por determinación de la persona superior jerárquica o del Órgano.

En el supuesto de que la persona servidora pública obligada no quiera recibir el escrito del párrafo anterior, se levantará acta administrativa circunstanciada con la presencia del enlace administrativo o la persona titular del área administrativa, o en su defecto con dos personas testigo, señalando tal situación. Dicha circunstancia se hará de conocimiento al Órgano.

ARTÍCULO 9. Las presentes disposiciones son de carácter supletorio a lo determinado por la Ley.

ARTÍCULO 10. La interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponde a la persona Titular del Órgano.

En lo no previsto por estas disposiciones, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chihuahua y las determinadas en el artículo 5 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 11. El enlace administrativo es la persona servidora pública designada conforme al siguiente orden: determinado en la normativa interna vigente, o bien por oficio por la persona titular de la dependencia y organismo, o en su defecto será la persona titular del área administrativa de la dependencia y organismo.

ARTÍCULO 12. Las obligaciones del enlace administrativo son:

1. Informar al Órgano oportunamente, cuando alguna persona servidora pública obligada, se separe de su empleo, cargo o comisión.
2. Vigilar que se elabore el acta de entrega recepción y se recopilen los formatos relativos a la entrega recepción.

3. Ser el vínculo entre la persona servidora pública obligada y la persona que recibe.
4. Entregar el tanto del acta de entrega recepción y sus formatos a la persona Titular de la dependencia y organismo de conformidad con el artículo 22 de la Ley.
5. Realizar los preparativos para iniciar la entrega recepción en caso de la separación inmediata y quedar a cargo de los bienes y resguardos correspondientes.
6. Notificar mediante oficio, a la persona servidora pública obligada y la persona que recibe, al Órgano y a las personas testigo designadas por aquellas, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega recepción.
7. Fungir como enlace de contacto con el Órgano en los procesos de entrega recepción individual, por término de un ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal.
8. Informar de cualquier cambio o problema que se presenten en el proceso de entrega recepción y levantar acta administrativa circunstanciada de ello.
9. Firmar el acta de entrega recepción.
10. Verificar la fecha formal de la baja de la persona servidora pública obligada.
11. Dejar evidencia del cumplimiento de sus obligaciones.
12. Las demás que señalen las presentes disposiciones y demás normatividad aplicable.

Lo anterior, sin menos cabo de las obligaciones determinadas en el Capítulo Sexto del Título Tercero de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 13. En el supuesto de separación inmediata del empleo, cargo o comisión, el enlace administrativo deberá proporcionar la información o facilidades necesarias a la persona servidora pública obligada para llevar a cabo su proceso de entrega recepción.

Lo anterior no exime de responsabilidad a la persona servidora pública obligada de llevar a cabo su proceso de entrega recepción, con fundamento en el artículo 12 de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 14. El acta de entrega recepción contendrá: estructura orgánica, marco jurídico, recursos humanos, recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros, 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, sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso, formas oficiales, derechos y obligaciones vigentes, relación de archivos y asuntos en trámite, conforme lo estipulado en el artículo 18 de la Ley.

ARTÍCULO 15. El acta de entrega recepción deberá formalizarse con la intervención de la persona servidora pública obligada, la persona que recibe, una persona testigo designada por cada uno de ellos, el enlace administrativo y el o la representante del Órgano.

ARTÍCULO 16. En el supuesto de que a la persona servidora pública obligada y/o la persona que recibe se negasen a firmar las actas de entrega recepción y/o formatos o bien la inasistencia a la reunión, se dará por realizado el acto, firmando las personas presentes y asentando los hechos sucedidos en la propia acta de entrega recepción, señalando la razón expresa de la negativa o las personas ausentes, con la intervención del representante del Órgano, el enlace administrativo, las personas testigo y en su caso, a la persona servidora pública obligada y/o la persona que recibe.

ARTÍCULO 17. Se entregará un tanto del acta de entrega recepción y formatos a la persona servidora pública obligada, la persona que recibe, a la persona titular del área administrativa de la dependencia y organismo por conducto del enlace administrativo y el o la representante del Órgano.

ARTÍCULO 18. La reunión mediante el cual se lleva a cabo la firma del acta de entrega recepción y los formatos es exclusivamente para ello, ya que la persona que recibe cuenta con el plazo de 30 días naturales previsto en el artículo 25 de la Ley, para hacer observaciones respecto al acta de entrega recepción y/o los formatos.

CAPÍTULO CUARTO

FORMATOS

ARTÍCULO 19. Los formatos que elaboren las personas servidoras públicas obligadas deberán reportar la gestión gubernamental, y contendrán como mínimo, lugar, fecha y hora de inicio y conclusión, entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata, nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad, nombre del representante del Órgano, nombre del enlace administrativo, nombre de los testigos, domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben, relación de los anexos, en su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas, la manifestación de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial inicial y final en los términos de la Ley de Responsabilidades y firma al calce y al margen de los que intervinieron, según establece el artículo 19 de la Ley.

ARTÍCULO 20. La información de los formatos se captura en el Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 21. Se deberán entregar todos los formatos independientemente de que apliquen o no.

En el supuesto de que, por las atribuciones, obligaciones y encargos de las personas superiores jerárquicas, no corresponda requisitar determinado formato, se deberá señalar No Aplica, lo anterior no lo exime de llenar todos los demás campos del formato, así como firmar el formato.

ARTÍCULO 22. Los formatos serán firmados únicamente por la persona servidora pública obligada y la persona que recibe.

ARTÍCULO 23. Por causas debidamente justificadas y acreditadas a determinación del Órgano, se podrá omitir la captura de la información de los formatos en el Sistema de Entrega Recepción y realizarse en los formatos que el mismo designe para ello.

CAPÍTULO QUINTO

SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 24. El Órgano, con el propósito de facilitar, automatizar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la

información de los procesos de entrega recepción, desarrollará y controlará el Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 25. El Sistema de Entrega Recepción es la herramienta informática donde se integra información de los recursos a cargo de las personas servidoras públicas obligadas y demás documentación e información del proceso de entrega recepción que determine la persona servidora pública obligada, que mantiene la información actualizada y consolidada sobre la situación de los mismos.

ARTÍCULO 26. El Órgano tiene las facultades de supervisar la operación y coordinar la captura de información, capacitar y asesorar en el uso e implementación del Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 27. Cuando sea necesario llevar a cabo un proceso de entrega recepción, el Órgano deberá proporcionar acceso a la persona servidora pública obligada para que proceda a la captura de información, previa solicitud por escrito del enlace administrativo o la persona servidora pública obligada.

El oficio será presentado por el enlace administrativo en los procesos de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal, firmado por la persona titular de la dependencia y organismo.

El escrito será presentado y firmado por la persona servidora pública obligada.

El escrito u oficio deberá contener como mínimo:

1. Nombre y cargo, puesto o comisión de la persona servidora pública obligada.
2. Fecha legal de la separación o el aviso a la persona servidora pública de la conclusión de su empleo, cargo o comisión.
3. Nombre de la persona que recibe, en su caso.
4. Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de firma del acta de entrega recepción y los formatos.
5. Datos de contacto como teléfono y correo electrónico institucional y personal.
6. Nombre y firma de la persona solicitante.

ARTÍCULO 28. El enlace administrativo o la persona servidora pública obligada, según sea el caso, se dará de alta en el Sistema de Entrega Recepción.

Posteriormente, el Órgano creará la cuenta para la carga de la información en el Sistema de Entrega Recepción.

Una vez creado el registro, el enlace administrativo o la persona servidora pública obligada, según sea el caso, iniciará la carga de la información.

ARTÍCULO 29. El uso y manejo del usuario del Sistema de Entrega Recepción, será responsabilidad de la persona servidora pública obligada y/o del enlace administrativo, a quien se le habilite para la carga de la información.

ARTÍCULO 30. La veracidad oportunidad y confiabilidad de la información que se integre en el Sistema de Entrega Recepción es responsabilidad de la persona servidora pública obligada.

ARTÍCULO 31. En el Sistema de Entrega Recepción se contendrá la información que derive del proceso de entrega recepción.

La información capturada en el Sistema de Entrega Recepción como definitiva de cada proceso de entrega recepción, la cuál será resguardada en medios informáticos por el Órgano con apoyo de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental en su aspecto técnico el cual consistirá el respaldo digital del proceso, lo anterior no exime de la obligación contemplada en el artículo 22 de la Ley.

ARTÍCULO 32. La persona servidora pública obligada podrá adjuntar documentación o información adicional a los formatos, misma que será integrada en el Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 33. Una vez concluida la captura de información en el Sistema de Entrega Recepción y concluido el plazo para presentar su entrega recepción, el acta de entrega recepción se firmará en cuatro tantos, destinados para quien entrega y quien recibe, para el Órgano y para la entidad o dependencia de que se trate, pudiendo agregarse en dispositivos de almacenamiento o medios magnéticos certificados.

ARTÍCULO 34. El Sistema de Entrega Recepción estará habilitado para captura por el periodo de 10 días naturales, que comprende el artículo 15 de la Ley en los procesos de entrega recepción individual.

En los procesos de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal, el periodo de captura será determinado por el órgano, conforme a los términos de la Ley.

ARTÍCULO 35. La firma de los formatos y del acta entrega recepción podrá realizarse preferentemente electrónicamente mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) o autógrafa de la persona servidora pública obligada y la persona que recibe y demás intervinientes.

TÍTULO SEGUNDO

ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 36. Las personas servidoras públicas que se encuentren en los supuestos del artículo 4 de la Ley deberán realizar, al separarse de su empleo, cargo o comisión, la entrega de los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 37. La entrega recepción individual se efectuará mediante la formalización de acta de entrega recepción y formatos anexos a ésta, en un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión, o el aviso que se le dé de la conclusión del mismo.

Las personas servidoras públicas obligadas deberán iniciar la preparación de la entrega recepción desde el momento en que

tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento del Órgano, así como al enlace administrativo o el área administrativa de la dependencia y organismo.

Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades.

ARTÍCULO 38. Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, la entrega recepción se hará a la superioridad jerárquica o a la persona servidora pública que la superioridad jerárquica designe para tal efecto, debiendo la persona que recibe realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión a persona servidora pública designada oficialmente para cubrir el empleo, cargo o comisión, a más tardar en los diez días naturales siguientes.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, es facultad de la persona que recibe determinar si la entrega a la persona servidora pública entrante que tendrá el empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública obligada, hacerlo de la siguiente manera:

- I. Mediante acta administrativa circunstanciada.
- II. Mediante acta de entrega recepción y sus formatos, con o sin la presencia del Órgano.

Es responsabilidad de la persona que recibe hacer la entrega actualizada de la información a la persona servidora pública entrante, con la firma del acta administrativa o acta de entrega recepción.

En ambos supuestos no aplica el capítulo cuarto de la Ley, no obstante, tendrá otros medios legales para hacer valer sus derechos.

ARTÍCULO 39. Cuando existe imposibilidad, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, de que las personas servidoras públicas obligadas no efectúen la entrega recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellas que por ministerio de Ley deben cubrir las ausencias temporales o definitivas, conforme al artículo 10 de la Ley.

En caso de que la persona servidora pública obligada no realice su entrega recepción por los motivos del anterior párrafo y la normativa no determine quien deba cubrir las ausencias temporales o definitivas, la persona superior jerárquica deberá determinar la persona servidora pública que deberá entregar.

En el supuesto de que la persona servidora pública obligada sea la persona titular de la dependencia y organismo y exista la imposibilidad a que se refiere el presente artículo, la persona servidora pública que entregará el despacho será el titular del área administrativa de la dependencia y organismo. Las demás unidades administrativas que conforman la dependencia y organismo, serán entregadas por sus respectivos titulares. Lo anterior con el objeto de que cada unidad administrativa de la dependencia y organismos sea entregada a la persona que recibe.

Los anteriores supuestos, se deberán asentar en la propia acta de entrega recepción.

Quien tiene la responsabilidad de dar aviso al Órgano en los presentes supuestos, es el enlace administrativo o la persona titular del área administrativa de la dependencia y organismo.

ARTÍCULO 40. La verificación del contenido del acta de entrega recepción y formatos deberá realizarse por la persona que recibe, considerando un plazo máximo de 30 días naturales, a la firma del acta de entrega recepción.

TÍTULO TERCERO

ENTREGA RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 41. Las personas titulares de las dependencias y organismos son las personas servidoras públicas en el proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal en corresponsabilidad con a persona titular de la Presidencia Municipal en funciones.

ARTÍCULO 42. El lugar, fecha y hora de firma del acta de entrega recepción de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de las personas titulares de las dependencias y organismos será acordada con la comisión de transición y el Órgano, 20 días hábiles previos al término del ejercicio constitucional o legal.

ARTÍCULO 43. Cada titular de la dependencia y organismo deberán realizar la entrega recepción de sus propias áreas, requiriendo el acta de entrega recepción y formatos en los términos de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 44. La entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal se realizará mediante la formalización de actas de entrega recepción y sus respectivos formatos por dependencias y organismos que conforman el Municipio de Chihuahua.

Las anteriores actas de entrega recepción y formatos serán relacionadas y se adjuntarán en el acta de entrega recepción que firmarán las personas titulares de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 45. Será aplicable al presente título, lo correspondiente al título primero y segundo de las presentes disposiciones, de manera supletoria y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

LAS PARTES

ARTÍCULO 46. Son partes que intervienen en la entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal:

1. Comisión de Transición: Integrada por la persona titular de la Presidencia Municipal electa y las personas designadas por escrito por éste, para intervenir en el proceso de entrega recepción.
2. La persona titular de la Presidencia Municipal en funciones.
3. La persona titular de la Presidencia Municipal electa.
4. Órgano Interno de Control.

5. Las personas titulares de las dependencias y organismos.
6. Enlace administrativo.

CAPÍTULO TERCERO

COMISIÓN DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 47. La comisión de transición es el grupo de personas nombradas por la persona titular de la Presidencia Municipal electa.

La persona titular de la Presidencia Municipal electa deberá notificar a la persona titular de la Presidencia Municipal en funciones, del nombramiento de la comisión de transición, precisando quien fungirá como coordinador o coordinadora de esta, en cumplimiento al artículo 23 fracción II de la Ley.

ARTÍCULO 48. La comisión de transición tiene los derechos siguientes:

- I. Tendrán la representación de la persona titular de la Presidencia Municipal electa.
- II. Conocerán previamente de los asuntos de la administración municipal, motivo de la entrega recepción.
- III. Las demás establecidas en las presentes disposiciones y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 49. La comisión de transición tendrá las siguientes restricciones:

- I. No podrán intervenir en la toma de decisiones de la administración pública municipal en curso.
- II. No podrán dar órdenes a las personas servidoras públicas.
- III. Las demás establecidas en las presentes disposiciones y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 50. Toda entrega de información y puesta en conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Municipal deberá ser documentada mediante solicitud por escrito al Órgano y contestación por oficio a la comisión de transición o su coordinador o coordinadora.

ARTÍCULO 51. La comisión de transición deberá informar por escrito con 10 días de anticipación a la fecha de firma del acta de entrega recepción, el listado de las personas que formalizarán las actas de entrega recepción, así como sus formatos y su respectiva persona testigo por cada una de las dependencias y organismos.

El mencionado escrito deberá contener:

- I. Copias simples de las identificaciones oficiales con fotografía vigente de las personas que integran el listado.
- II. En el listado señalará la calidad, ya sea la persona que recibe o testigo, así como el nombre la dependencia y organismo en la que participaran en el proceso de entrega recepción.
- III. Número de teléfono celular de las personas del listado.
- IV. Nombre y firma de la persona titular de la Presidencia Municipal electa.

V. Si los intervinientes cuentan con Firma Electrónica Avanzada.

CAPÍTULO CUARTO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 52. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 de la ley, el Órgano se encargará de las siguientes acciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal de la Administración Pública Municipal.
- II. Fungir por conducto de su Titular o de la persona Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación como enlace con los enlaces administrativos de las personas titulares de las dependencias y organismos.
- III. Plantear mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información para el proceso de entrega recepción.
- IV. Supervisar la operación del Sistema de Entrega Recepción donde se reportará la información correspondiente al proceso de entrega recepción.
- V. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos por conducto de sus enlaces administrativo avances de captura de la información para el proceso de entrega recepción.
- VI. Coordinar y supervisar la captura de información en el Sistema de Entrega Recepción, por parte de las dependencias y organismos de los formatos.
- VII. Capacitar y asesorar a las dependencias y organismos, y en su caso a otras personas servidoras públicas cuando se requiera, en el uso e implementación del Sistema de Entrega Recepción y en la aplicación en general de las presentes disposiciones.
- VIII. Solicitar la formalización de actas administrativas circunstanciadas con las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, así como la comisión de transición según sea el caso.
- IX. Solicitar por oficio documentación e información a las partes.
- X. Solicitar el apoyo, en caso necesario, de las personas titulares de las dependencias y organismos, para el proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal.
- XI. Designar a las personas representantes del Órgano que firmaran las actas de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal.
- XII. Fungir como enlace con la comisión de transición con la administración pública municipal.
- XIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de los avances del proceso entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal cuando se requiera, y
- XIV. Las demás que se señalen en las presentes disposiciones y normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

ARTÍCULO 53. Al término de cada ejercicio constitucional o legal cada una de las dependencias y organismos, llevará a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del acta de entrega recepción y los formatos, que constatarán la rendición de cuentas de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

ARTÍCULO 54. La documentación deberá elaborarse invariablemente por las dependencias y organismos, con independencia

de que al término de la gestión gubernamental de que se trate se realice o no el cambio de la persona titular.

ARTÍCULO 55. Las personas servidoras públicas que participen en la integración de la documentación deberán cuidar que la información que conste en la misma sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión, así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

ARTÍCULO 56. Para el proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal, dependencias y organismos deberán iniciar los trabajos respectivos con la anticipación en el término establecido en el artículo 23 fracción I de la Ley.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, el Órgano podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las dependencias y organismos, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas en el proceso de entrega recepción.

ARTÍCULO 57. Cada una de las dependencias y organismos en coordinación con el Órgano podrán elaborar un cronograma de actividades a desarrollar para integrar su documentación, atendiendo a los mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información para los procesos de entrega recepción.

CAPÍTULO SEXTO

ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

ARTÍCULO 58. Las personas titulares de las dependencias y organismos deberán informar por oficio al Órgano, a la persona servidora pública que fungirá como enlace administrativo.

En dado caso de que no se haga la designación, lo será quién esté como persona encargada por ministerio de Ley o en su defecto la persona titular del área administrativa.

ARTÍCULO 59. El enlace administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir los trabajos del proceso de entrega recepción de la dependencia y organismo.
- II. Solicitar el usuario del Sistema de Entrega Recepción al Órgano.
- III. Capturar la información en el Sistema de Entrega Recepción, ya sea por su conducto o de un tercero o terceros.
- IV. Requisar el acta de entrega recepción.
- V. Verificar la integración de la documentación.
- VI. Firmar el acta de entrega recepción de la dependencia y organismo, en calidad de enlace administrativo.
- VII. Proporcionar el nombre de la persona testigo que firmará el acta de entrega recepción de la dependencia y organismo.
- VIII. Ser enlace con el Órgano.
- IX. Asistir a las reuniones que organice el Órgano.
- X. Las demás que señalen las presentes disposiciones y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

ENTREGA RECEPCIÓN POR REESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 60. Las personas servidoras públicas obligadas en el proceso de entrega recepción por reestructura municipal es la persona titular de la dependencia y organismo.

Se entiende como reestructura municipal la liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo o cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos de un área a otra, la cual comprenderá la información generada desde el inicio de la administración pública municipal en curso hasta la fecha de entrada en vigor del decreto que originó la reestructura municipal.

ARTÍCULO 61. Cuando por necesidades se lleve a cabo la reestructuración de una unidad administrativa se llevará a cabo el proceso de entrega recepción.

Este proceso se llevará a cabo dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrada en vigor de la reestructura, salvo que el decreto, determine plazo diferente, pero no podrá ser menor a los 10 días naturales.

ARTÍCULO 62. El objeto de la entrega recepción serán los recursos.

ARTÍCULO 63. La firma del acta de entrega recepción y los formatos será por las personas titulares de la dependencia y organismo que sean objeto de la reestructura de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 64. Para efectos del presente título, serán aplicables las disposiciones previstas para los procesos de entrega recepción individual y por término de ejercicio constitucional o legal.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65. Cuando la persona que recibe, independientemente del tipo de entrega recepción que se trate, detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta de entrega recepción y formatos, en el término de 30 días naturales que establece el artículo 25 de la Ley, debe, mediante oficio, hacer del conocimiento del Órgano tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la persona servidora pública obligada o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 66. El único facultado para presentar observaciones es la persona que recibe, independientemente de que sea la persona titular definitiva del empleo, cargo o comisión entregada.

No se admite representación de las partes en el proceso de entrega recepción, excepto por casos excepciones caso fortuito y

fuerza mayor.

ARTÍCULO 67. El oficio mediante el cual se presentan observaciones deberá contener como mínimo:

1. Estar dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control
2. Señalar los datos básicos como: fecha del acta de entrega recepción, unidad administrativa que se recibió y persona servidora pública que dejó el puesto y demás información que considere pertinente para la identificación del proceso de entrega recepción.
3. Señalar el número, nombre y parte del formato o del acta de entrega recepción que se observa.
4. Señalar objeto de la observación claramente, indicando el incumplimiento, la falta de certeza, el error y demás circunstancias que estén relacionadas con el acta de entrega recepción y formatos del proceso de entrega recepción.
5. Señalar el fundamento legal infringido, en su caso.
6. Evidencia de la observación, en su caso.
7. Nombre y firma de la persona que recibe.

ARTÍCULO 68. Se permitirán oficios alcance al oficio con observaciones, siempre que estos se encuentren dentro del plazo de 30 días naturales, determinado en el artículo 25 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

ACUERDO DE PROCEDENCIA DE LAS OBSERVACIONES

ARTÍCULO 69. El Órgano, dentro de un plazo de 15 días naturales siguientes a la presentación de las observaciones, emitirá acuerdo de procedencia de las observaciones, determinando en su caso la procedencia o no de las mismas. De resultar procedentes, el acuerdo se notificará a la persona servidora pública obligada, entregándose copia certificada del oficio con las observaciones presentadas y su documentación adjunta, en cumplimiento al artículo 25 y 26 de la Ley. Así mismo, dicho acuerdo se notificará a la persona que recibe y presentó las observaciones al acta de entrega recepción y/o formatos del proceso de entrega recepción.

ARTÍCULO 70. En el acuerdo de procedencia de las observaciones se autorizará a las personas servidoras públicas para llevar a cabo el acto de notificación, así mismo se informará a las partes que podrán consultar el expediente, determinando los días y horas para tal efecto.

El acuerdo será firmado por la persona Titular del Órgano o la persona Titular de Auditoría, Control y Evaluación o quien tenga facultades para tal efecto.

El domicilio para notificar, será el determinado por la persona que recibe y la persona servidora pública obligada en su acta de entrega recepción.

CAPÍTULO TERCERO

REUNIÓN DE ACLARACIÓN DE OBSERVACIONES

ARTÍCULO 71. El Órgano citará mediante el acuerdo de procedencia de observaciones, a reunión de aclaración de observa-

ciones a la persona que recibe y a la persona servidora pública obligada, señalando para tal efecto hora, día y lugar para su desahogo. Dicha reunión se celebrará previo al término otorgado a la persona servidora pública obligada para presentar las aclaraciones.

El objeto de la reunión, de manera enunciativa y no limitativa, será que la persona servidora pública obligada y la persona que recibe manifiesten lo que a su derecho convenga o se realicen las aclaraciones correspondientes a la persona que recibe.

En la reunión de aclaración de observaciones, a persona servidora pública obligada podrá entregar información y documentación adicional para realizar las aclaraciones correspondientes exclusivamente, sobre las observaciones presentadas, sin menos cabo de entregar las aclaraciones correspondientes dentro del plazo de 15 días naturales, comprendido en el artículo 25 de la Ley.

ARTÍCULO 72. En el acta que se levante con motivo de la reunión de aclaración de observaciones, se asentarán las observaciones, las aclaraciones de la persona servidora pública obligada, ya sea mediante argumentación y/o entrega de documentación, el posicionamiento de la persona que recibe y la conclusión de ambas partes respecto a la observación.

ARTÍCULO 73. A petición de la persona que recibe y de la persona servidora pública obligada, en la reunión de aclaración de observaciones se podrán agendar reuniones para aclarar las observaciones, mismas que se deberán celebrar previo al término otorgado a la persona servidora pública obligada para presentar las aclaraciones. De cada reunión se levantará acta.

ARTÍCULO 74. Se prohíbe a la persona que recibe, modificar y/o ampliar las observaciones presentadas en su oficio u oficios de presentación de observaciones originales, en la reunión de aclaración de observaciones, toda vez que el plazo para hacer observaciones concluyó.

CAPÍTULO CUARTO

ACLARACIONES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA OBLIGADA

ARTÍCULO 75. La persona servidora pública obligada deberá realizar las aclaraciones a las observaciones presentadas dentro del término de 15 días naturales señalado en el artículo 25 de la Ley.

El escrito de respuesta de la persona servidora pública obligada deberá contener como mínimo:

1. Estar dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
2. Señalar los datos básicos como: fecha del acta de entrega recepción, unidad administrativa que entregó y la persona que recibe, datos del oficio mediante el cual se presentaron observaciones y demás información que considere pertinente para la identificación del proceso de entrega recepción.
3. Señalar la aclaración a cada una de las observaciones, ya sea argumentando, fundamentando y/o presentando documentación o en caso procedente, el acta de reunión de aclaración de observaciones donde se aclaró la observación, o bien aceptar la observación.
4. Nombre y firma de la persona servidora pública obligada.

ARTÍCULO 76. Se podrán recibir varios escritos de aclaración de observaciones, siempre y cuando el plazo de 15 días a que alude el artículo 25 de la Ley no haya concluido.

CAPÍTULO QUINTO

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 77. El Órgano verificará lo señalado por las partes, incluido el acta con motivo de la reunión de aclaración de observaciones y emitirá resolución lo que a derecho proceda.

La resolución se notificará a la persona servidora pública obligada. Así mismo, dicha resolución se notificará a la persona que recibe, entregándose adicionalmente la documentación presentada por la persona servidora pública obligada al Órgano.

La resolución y la documentación presentada por la persona servidora pública obligada al Órgano, se notificará a la persona titular de la dependencia y organismo con fundamento en el artículo 22 de la Ley.

ARTÍCULO 78. La resolución autorizará a las personas servidoras públicas para llevar a cabo el acto de notificación, así mismo se informará a las partes que podrán consultar el expediente, determinado los días y horas para tal efecto.

La resolución será firmada por la persona Titular del Órgano o la persona Titular de Auditoría, Control y Evaluación o quien tenga facultades para tal efecto.

El domicilio para notificar será el determinado por la persona servidora pública que recibe y la persona servidora pública obligada en su acta de entrega recepción.

ARTÍCULO 79. En caso de que las observaciones no hayan resultado aclaradas, se dejan a salvo los derechos de la persona que recibe para hacer valer en la vía y forma correspondiente, lo anterior sin menos cabo de los actos que el Órgano determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase las presentes disposiciones para la aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, con fundamento en el artículo 28 fracción I del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Tórnese a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se ordene en uso de sus atribuciones su publicación en la Gaceta Municipal...

TERCERO. Las presentes Disposiciones entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

CUARTO. Con la entrada en vigor de las presentes disposiciones legales, se DEROGAN los artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146 y 147 que integran el Título Tercero denominado "De las actividades relacionadas con los procesos de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal" del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Apartado	Artículos
Título Primero	
Procesos de Entrega Recepción Individual, por Término de Ejercicio Constitucional o Legal y por Reestructura Municipal	
Capítulo Primero	Artículo 1 al 10
Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	Artículo 11 al 13
Enlace Administrativo	
Capítulo Tercero	Artículo 14 al 18
Acta de Entrega Recepción	
Capítulo Cuarto	Artículo 19 al 23
Formatos	
Capítulo Quinto	Artículo 24 al 35
Sistema de Entrega Recepción	
Título Segundo	
Entrega Recepción Individual	
Capítulo Único	Artículo 36 al 40
Disposiciones Generales	
Título Tercero	
Entrega Recepción por Término de Ejercicio Constitucional o Legal	
Capítulo Primero	Artículo 41 al 45
Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	Artículo 46
Las Partes	
Capítulo Tercero	Artículo 47 al 51
Comisión de Transición	
Capítulo Cuarto	Artículo 52
Órgano Interno de Control	
Capítulo Quinto	Artículo 53 al 57
Titulares de las Dependencias y Organismos	
Capítulo Sexto	Artículo 58 al 59
Enlaces Administrativos de las Dependencias y Organismos	
Título Cuarto	Artículo 60 al 64
Entrega Recepción por Reestructura Municipal	

Título Quinto De las Aclaraciones y Responsabilidades	
Capítulo Primero Disposiciones Generales	Artículo 65 al 68
Capítulo Segundo Acuerdo de Procedencia de las Observaciones	Artículo 69 al 70
Capítulo Tercero Reunión de Aclaración de Observaciones	Artículo 71 al 74
Capítulo Cuarto Aclaraciones de la persona servidora pública obligada	Artículo 75 al 76
Capítulo Quinto Resolución	Artículo 77 al 79
Transitorios	

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

El Secretario del H. Ayuntamiento



Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.