

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 03 de febrero de 2021.

No. 10

GOBIERNO LOCAL PODER EJECUTIVO

ACUERDO N° 019/2021 del C. Gobernador Constitucional del Estado por el que se ordena la publicación del similar del H. Ayuntamiento del Municipio de Camargo Chih., mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interior de la Administración Municipal.

-FOLLETO ANEXO-

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la C. Secretaria de la Función Pública, por el que se emiten las Reglas de Operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción.

Pág. 555

-0-

ACUERDO de la C. Secretaria de la Función Pública, por el que se establecen los Lineamientos para la Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales.

Pág.561

-0-

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE CHIHUAHUA

CONVOCATORIA Licitación de Obra Pública Nacional N° PRODECH/PIC/01/2021, relativa a la construcción de pozo profundo, ubicado en la Calle Río Batopilas dentro del Parque Industrial Cuauhtémoc, en el Municipio de Cuauhtémoc.

Pág. 568

-0-

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMARGO

CONVOCATORIA Licitación Pública Presencial N° UTCAM-CELDAS/02/2021, relativa a la contratación del suministro e instalación de celdas solares.

Pág. 569

-0-

ÓRGANOS AUTÓNOMOS

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

ACUERDO por el que se ordena formar el expediente de clave IEE-C-03-2021 y se aprueba la Estrategia y Plan Anual de Comunicación Social del Instituto para el ejercicio fiscal 2021.

-FOLLETO ANEXO-

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ, Secretaria de la Función Pública, en ejercicio de lo conferido en los artículos 165 y 178 apartado III párrafo V de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 24 fracciones XIII y 34 fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, 11 fracciones I, II y IV de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, y 6 fracción XXI, 7, 8 fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y de conformidad con el transitorio tercero numeral 4 del acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas para el proceso de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, publicado el día 23 de enero de 2021, mediante folleto anexo a la Edición N° 7 del Periódico Oficial del Estado y

CONSIDERANDO

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

Que es propósito del acuerdo invocado garantizar que los procesos a que refiere el párrafo anterior se realicen de manera transparente, oportuna y homogénea, a fin de contribuir en la debida continuidad que debe prevalecer en la prestación de los servicios públicos y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Administración Pública Estatal.

Que en fecha 23 de enero de 2021, mediante folleto anexo a la Edición N° 7 del Periódico Oficial del Estado, se publicó el acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas para el proceso de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Que el transitorio tercero numeral 4 del diverso citado con antelación, establece que la Secretaría de la Función Pública, emitirá a más tardar el 15 de marzo del año 2021, las reglas de operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción.

Que en congruencia con lo anterior y con las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, para vigilar la transparencia en el uso y aplicación de los recursos estatales por parte de los servidores públicos, así como para establecer acciones que propicien la

integridad y la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Del Objeto de las Reglas. Las presentes Reglas de Operación para el Comité Coordinador para la entrega recepción, tienen por objeto regular el funcionamiento, operación, sus sesiones, el seguimiento de sus acuerdos y la debida documentación de los mismos, en atención a las disposiciones administrativas para el proceso de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Del Objeto del Comité. El Comité Coordinador para la entrega recepción, tiene por objeto coordinar el proceso de entrega recepción por el término del periodo constitucional o legal, mediante su monitoreo y vigilancia, regulación y el establecimiento de medidas y acciones de coordinación entre las distintas dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.

**TÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

Artículo 3. De sus integrantes. El Comité estará integrado por:

- 1) Presidente. El Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- 2) Miembros. Los Titulares de la:
 - a. Secretaría General de Gobierno.
 - b. Secretaría de Hacienda.
 - c. Coordinación Ejecutiva de Gabinete.
- 3) Secretario Técnico. A designación del Titular de la Secretaría de la Función Pública

El Presidente y los miembros del Comité podrán designar un suplente, que deberá ser del nivel inmediato inferior.

Artículo 4. De sus funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 1) En materia de monitoreo y vigilancia.
 - a) Acordar y supervisar el cumplimiento del programa de trabajo para el proceso de entrega recepción por término del periodo constitucional o legal.
 - b) Evaluar y monitorear los riesgos del proceso de entrega recepción.
 - c) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Comité.

- 2) En materia de regulación.
 - a) Conocer y opinar de los proyectos de disposiciones administrativas para el proceso de entrega recepción.
 - b) Conocer de las propuestas para la elaboración de libros blancos y autorizar su elaboración.
 - c) Establecer mecanismos y protocolos para asegurar la transparencia del proceso de entrega recepción.
 - d) Promover mecanismos, protocolos y acciones para promover la participación social en el proceso de entrega recepción.

- 3) En materia de coordinación.
 - a) Determinar las medidas y protocolos de coordinación con la Comisión de transición.
 - b) Dictar las bases para el intercambio coordinado de información entre los servidores públicos salientes y entrantes.
 - c) Coordinar las acciones para la celebración de los actos de entrega recepción de los Titulares de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES

Artículo 5. Atribuciones del Presidente. La Presidencia del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Declarar el quorum legal, instalar la sesión y presidirla.
- 2) Determinar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- 3) Poner a consideración del Comité los acuerdos que estime necesarios para alcanzar el objeto del Comité.
- 4) Instruir la convocatoria a las sesiones del comité.
- 5) Autorizar la participación de miembros externos al Comité, en sesiones específicas, cuando así lo considere.
- 6) Nombrar al Secretario Técnico de Comité.
- 7) Nombrar a quien debe suplirlo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 6. Atribuciones de los miembros del Comité. Los miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Participar de manera activa en las sesiones del Comité.
- 2) Participar de manera activa en las acciones de monitoreo y vigilancia y coordinación definidas por el Comité para que este alcance su objeto.
- 3) Proponer asuntos a tratar en las sesiones del Comité, por conducto del Secretario Técnico.
- 4) Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias a la Presidencia del Comité, por conducto del Secretario Técnico.
- 5) Proponer a la Presidencia del Comité, la participación de miembros externos al Comité, en sesiones específicas, cuando así lo considere, por conducto del Secretario Técnico.
- 6) Nombrar a quien debe suplirlo, en acuerdo al Artículo 3 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 7. Atribuciones del Secretario Técnico del Comité. La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité conforme al calendario de sesiones a la determinación de la Presidencia del Comité.
- 2) Integrar la agenda de temas a tratar en las sesiones del Comité, recuperando las propuestas de los miembros, para ponerla a consideración de la Presidencia del Comité.
- 3) Remitir a la Presidencia del Comité y a sus miembros, la información previa que sea necesaria para la celebración de las sesiones del Comité.
- 4) Informar al Comité respecto de:
 - a. El monitoreo de los riesgos del proceso de entrega recepción.
 - b. El cumplimiento del programa de trabajo para el proceso de entrega recepción.
 - c. El resultado de los simulacros y medidas preparatorias para el proceso de entrega recepción.
 - d. El resultado de las acciones de coordinación con la Comisión de Transición.
 - e. Las solicitudes de resoluciones o temas a considerar por parte de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5) Registrar los acuerdos del Comité y su seguimiento.
- 6) Elaborar las actas de las sesiones del Comité.

TÍTULO CUARTO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 8. De las Sesiones. El Comité celebrará sesiones de manera ordinaria cada 2 semanas, y extraordinarias cuando así lo determine la Presidencia del Comité, desde su constitución y hasta que concluye el periodo constitucional o legal de la Administración Pública Estatal, conforme al calendario de sesiones aprobado en su sesión inicial, mismo que podrá modificarse por la Presidencia del Comité.

Artículo 9. De las convocatorias. La Secretaría Técnica convocará a sesión del Comité, a los miembros del Comité y externos, a instrucción de la Presidencia del Comité, con al menos 3 días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con al menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias, por los medios de contacto declarados por los miembros del Comité.

Artículo 10. Del Quorum y declaración de instalación de las sesiones. Existirá quorum legal, cuando estén presentes al menos dos de sus miembros y la Presidencia. No podrán celebrarse sesiones sin la Presidencia. El Secretario Técnico verificará el quorum y comunicará a la Presidencia para que esta declare la instalación de la sesión.

Artículo 11. De los acuerdos. El Comité tomará acuerdos por la mayoría de sus miembros presente, teniendo el voto de calidad en caso de empate la Presidencia del Comité. El Comité tomará acuerdos de:

- 1) Conocimiento. Al darse por enterado de un reporte, hecho o informe.
- 2) De Opinión. Al emitir su opinión no vinculante respecto de un asunto a su consideración
- 3) De Instrucción y coordinación. Al determinar medidas y acciones para el cumplimiento del objeto del Comité.

Artículo 12. Del orden del día de las sesiones. El Secretario Técnico integrará la propuesta de temas o asuntos a tratar en las sesiones, a partir del avance del calendario de trabajo y las propuestas de sus miembros y de la Presidencia, así como de las solicitudes de Titulares de dependencias y entidades. La Presidencia evaluará las propuestas y determinará la agenda y orden del día de las sesiones, mismo que se precisará en la convocatoria.

Artículo 13. De los temas en las sesiones. En todas las sesiones del Comité, deberán tratarse los siguientes temas:

- 1) Seguimiento al programa de trabajo para la entrega recepción.
- 2) Monitoreo de riesgos para la entrega recepción.
- 3) Seguimiento de acuerdos del Comité.

Artículo 14. De las actas. El Secretario Técnico levantará actas de las Sesiones del Comité, registrando los asuntos tratados y los acuerdos tomados y serán formalizadas con la firma de los participantes. Las actas serán resguardadas por el Secretario Técnico, quien integrará el archivo del Comité.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

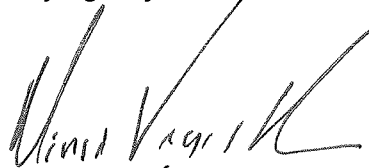
PRIMERO. El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El Comité celebrará su primera sesión, dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO. La operación del Comité no contempla o implica en ningún sentido la creación de estructuras administrativas o erogaciones presupuestales adicionales para su operación.

Chihuahua, Chihuahua, a los 30 días del mes de enero de año 2021.

Sufragio Efectivo, No Reelección.



MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ

Titular de la Secretaría de la Función Pública