

SECRETARÍA DE HACIENDA

DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ, Secretario de Hacienda y MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ, 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 II y XIII, 26 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 11 fracciones I, II y IV, 23 y 24 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua; 9 fracción II, 3, 6, 8 fracciones III y XXVII, 47 fracción II, 48 apartado A, fracción X, apartado B) fracción I, 49 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, 6 fracción XXI, 7, 8 fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se emiten las Reglas de Operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción; y

CONSIDERANDO

Que en el marco del Plan Estatal de Desarrollo vigente, el fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el compromiso de construir un ambiente democrático, transparente, sujeto a la rendición de cuentas, se torna como tarea de primer orden para la presente Administración Estatal.

Que como responsable del Control Interno del Ejecutivo a la Secretaría de la Función Pública, en atención al marco normativo vigente, le corresponde diseñar e implementar los mecanismos para la entrega recepción de la Administración Pública Estatal.

Que mediante acuerdo publicado en la edición No. 68 del Periódico Oficial del Estado el 22 de agosto de 2020, se emitieron las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de Chihuahua y para realizar la entrega recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Que en acuerdo publicado en la edición No. 07 del Periódico Oficial del Estado el 23 de enero de 2021, se emitieron 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 en fecha 3 de febrero de 2021, mediante acuerdo publicado en la edición N°10 del Órgano de Difusión Estatal, se emiten las Reglas de Operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción, integrado por los titulares de las Secretaría de la Función Pública, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, y Coordinación Ejecutiva de Gabinete, con el 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.

Que derivado de las consideraciones anteriores, resulta necesario establecer las bases de carácter general que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de normar el intercambio de información con la Comisión de Transición en este periodo, a fin de ordenar y otorgar certidumbre al mismo, en ejercicio de las facultades conferidas a la Secretaría de la Función Pública.

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

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS BASES PARA LA COORDINACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN.

**CAPÍTULO I
DEL PERIODO DE TRANSICIÓN
Y DEL NOMBRAMIENTO Y ATRIBUCIONES
DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN.**

Artículo 1.- El periodo de transición comprende del día hábil siguiente a que se emita la declaratoria de Gobernador Electo, por la autoridad electoral competente, hasta el inicio del periodo del ejercicio constitucional o legal.

Artículo 2.- El Gobernador Electo deberá de nombrar una Comisión de Transición dentro de los 20 días naturales posteriores a su declaratoria como tal, a efectos de conocer los asuntos de la Administración Pública Estatal motivo de la entrega recepción.

Artículo 3.- La Comisión de Transición tiene como función principal, el conocer previamente los asuntos objeto de la entrega recepción del Ejecutivo Estatal, a fin de:

- a. Tener conocimiento de los asuntos, previo al inicio del periodo legal o constitucional, a efecto de garantizar la continuidad de operación del Ejecutivo Estatal.
- b. Eficientar el proceso de entrega recepción con acciones de comunicación y coordinación efectivas.
- c. Acordar con el Comité Coordinador para la Entrega Recepción, las fechas para la firma de las actas de entrega recepción del Gobernador del Estado y de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 4.- En la designación de los integrantes de la Comisión de Transición, el Gobernador Electo nombrará al Coordinador de la Comisión de Transición, al Coordinador Administrativo, los Coordinadores de los Grupos de Trabajo y los miembros de la Comisión de Transición.

Artículo 5.- Las atribuciones de los integrantes de la Comisión de Transición son:

a) Del Coordinador de la Comisión de Transición:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría de la Función Pública, los mecanismos y protocolos para el conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Estatal.
- II. Acordar con el Titular de la Secretaría de la Función Pública las fechas y lugares para la celebración de los actos de entrega recepción y formalización de las actas de entrega recepción del Gobernador del Estado y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por el término de un periodo constitucional o legal, a fin de ponerlas a consideración del Grupo de Coordinación Permanente.
- III. Organizar a los Coordinadores de Grupos de Trabajo y a los Miembros de la Comisión de Transición en su tarea de conocer los asuntos de la Administración Pública Estatal.
- IV. Recibir y solicitar información de la Administración Pública Estatal relacionada con los asuntos que deba tener conocimiento.
- V. Informar de manera oportuna al Gobernador Electo del desarrollo de las sesiones de los grupos de trabajo, así como de la información solicitada y recibida sobre los asuntos de la Administración Pública Estatal.

b) Del Coordinador Administrativo de la Comisión de Transición:

- I. Administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Comisión de Transición, para el desempeño de sus atribuciones, en apego al marco jurídico aplicable.
- II. Comprobar, acorde a la norma vigente, la erogación de recursos financieros destinados a la Comisión de Transición.

c) De los Coordinadores de Grupo de Trabajo de la Comisión de Transición:

- I. Acordar con el servidor público designado del gobierno en funciones para el grupo de trabajo:

1. La agenda puntual, acordada entre la Comisión de Transición y el Comité Coordinador para la entrega recepción.
 2. El calendario de reuniones, y;
 3. En su caso las solicitudes de temas adicionales o convocatorias extraordinarias.
- II. Convocar, de manera conjunta con el servidor público designado del gobierno en funciones para el grupo de trabajo, a las reuniones de trabajo.
 - III. Formalizar las actas de las reuniones de trabajo en que participe.
 - IV. Solicitar y recibir información sobre los asuntos que deba tener conocimiento relacionados con el grupo de trabajo.
 - V. Gestionar la solicitud de información adicional con el Coordinador de la Comisión de Transición.
- d) De los miembros de la Comisión de Transición:
- I. Participar de las sesiones del Grupo de Coordinación Permanente y de los Grupos de Trabajo en que se integren.

Artículo 6.- El Coordinador de la Comisión de Transición deberá acordar con el titular de la Secretaría de la Función Pública los mecanismos y protocolos para el conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Estatal, a partir de las presentes bases, en cuanto a:

- a) La agenda de temas a informar y conocer.
- b) Los grupos de trabajo en que se organizará la Comisión de Transición con el gobierno en funciones.
- c) Los protocolos para la solicitud y entrega de información.
- d) El mecanismo de documentación de las reuniones de trabajo.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN.

Artículo 7.- La Comisión de Transición podrá operar por grupos de trabajo, a partir de la determinación que realice del Gobernador Electo, misma que será comunicada por el Coordinador de la Comisión al titular de la Secretaría de la Función Pública, al momento del nombramiento de sus integrantes.

Artículo 8.- Cada grupo de trabajo deberá acordar en su primera sesión con su contraparte del gobierno en funciones:

- a) La agenda específica del Grupo de Trabajo o Comisión.
- b) El calendario de reuniones a celebrar.
- c) La aceptación de uso de medios remotos o virtuales, cuando las condiciones no permitan la celebración de reuniones presenciales.

Artículo 9.- El Comité Coordinador para la Entrega Recepción podrá, en igual forma, nombrar, entre los servidores públicos en funciones, a aquellos que participarán en las reuniones de los grupos de trabajo con la representación del gobierno en funciones.

Artículo 10.- Por su parte, quien coordine un Grupo de Trabajo por parte del gobierno en funciones, designará un Secretario Técnico, que deberá:

- a) Formalizar la convocatoria a las reuniones de trabajo.
- b) Asegurar las condiciones de logística necesarias para celebrar las reuniones de trabajo.
- c) Documentar en actas las reuniones de trabajo y sus acuerdos.

Artículo 11.- Se conformará el Grupo de Coordinación Permanente, como el agregado de la Comisión de Transición y el Comité Coordinador para la entrega recepción, mismo que deberá acordar:

- a) La agenda de trabajo del Grupo de Coordinación Permanente.
- b) La conformación de Grupos de Trabajo o Comisiones.
- c) Conocer del desarrollo de las sesiones de los Grupos de Trabajo y acordar las medidas necesarias para su mejor desempeño.

Asimismo, conocerá los reportes de los Grupos de Trabajo y Comisiones, respecto a:

- a) Las agendas de trabajo específico.
- b) La programación y resultado de sus reuniones de trabajo.
- c) El reporte de la información transmitida, a efecto de informar sobre los asuntos objeto de la entrega recepción, en el seno de estos.

CAPÍTULO III DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y LOS ACUERDOS.

Artículo 12.- Las reuniones de trabajo se realizarán conforme al calendario aprobado en la primera sesión del Grupo de Trabajo.

Artículo 13.- Podrán convocarse reuniones extraordinarias cuando se requieran, siempre y cuando:

- a) Su agenda o temática sea relacionada a la agenda del Grupo de Trabajo.
- b) Sea una causa fortuita o de fuerza mayor que lo amerite.

Para tal efecto, deberá acordarse su celebración y convocarse por los Coordinadores de los gobiernos entrante y saliente para cada Grupo de Trabajo.

Artículo 14.- Se levantará acta de todas las reuniones de trabajo, en la que se documentará:

- a) La fecha, lugar y hora en que se celebró.
- b) Las personas asistentes, y el carácter de estas.
- c) Los asuntos tratados y los acuerdos logrados.
- d) La información dada a conocer y/o entregada, sobre los asuntos de la entrega recepción.

Artículo 15.- En las reuniones de trabajo se tomarán los siguientes tipos de acuerdo:

- a) **Relativos al conocimiento de asuntos de la Administración Pública Estatal.** Comprende los que se refieren a la entrega y/o aviso formal a los miembros de la Comisión de Transición de asuntos o hechos informados para garantizar la continuidad de operación del Ejecutivo Estatal.
- b) **Relativos a las recomendaciones.** Se refiere a las sugerencias, pudiendo ser del gobierno entrante o saliente, en cuanto a la toma de decisiones que deben tomarse en oportunidad. Para ello, quien emita la recomendación lo hará de manera formal, exponiendo sus consideraciones, sin que obligue a quien la recibe a atenderla, pero sí a considerar la información planteada.
- c) **Relativos a la coordinación del proceso de entrega recepción.** Es la que se relaciona con actividades de coordinación, logística y protocolo, para eficientar el proceso.

CAPÍTULO IV
DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN
SOBRE ASUNTOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 16.- El Coordinador de la Comisión de Transición y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, respecto a la información que reciban, serán responsables de su custodia, salvaguarda y confidencialidad, debiendo usarla de forma exclusiva para garantizar la continuidad de operación del Ejecutivo Estatal.

Artículo 17.- La información sobre asuntos de la entrega recepción, será entregada de forma exclusiva al Coordinador de la Comisión de Transición y a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo relacionados con la temática.

Artículo 18.- Toda la información será notificada y entregada en medios formales, debiendo documentarse la entrega y recepción de esta en acta.

Artículo 19.- La Comisión de Transición, por conducto de su Coordinador, podrá solicitar de manera formal información específica para conocer en mejor forma los asuntos de la entrega recepción. Esta solicitud se formalizará mediante oficio al Presidente del Comité Coordinador para la entrega recepción, a efecto de acordar en este, los mecanismos más eficientes de entrega de información.

Artículo 20.- El Comité Coordinador determinará el mecanismo de entrega y/o notificación de manera directa al Coordinador del Comité de Transición, de aquella información cuya divulgación, por su naturaleza, sea considerada de alto riesgo.

Artículo 21.- Se podrá entregar información en medios digitales para asegurar su integridad, uso confidencial y no divulgación, a consideración del Comité Coordinador para la entrega recepción.

CAPÍTULO V
DE LOS GASTOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 22.-La Secretaría de Hacienda, pondrá a disposición de la Comisión de Transición los recursos presupuestales, así como los recursos materiales que estén contemplados para este fin, a efecto de que pueda desempeñar su función.

Artículo 23.- Los recursos asignados a la Comisión de Transición estarán sujetos a la legislación aplicable respecto al gasto público, bajo la responsabilidad de quien sea designado como Coordinador de Administración de la Comisión de Transición.

**CAPÍTULO VI
DE LA TRANSPARENCIA.**

Artículo 24.- Los Secretarios Técnicos de los Grupos de Trabajo elaborarán versiones para publicar de las sesiones de trabajo de los mismos, que divulgarán en el portal de internet del proceso de entrega recepción.

TRANSITORIO

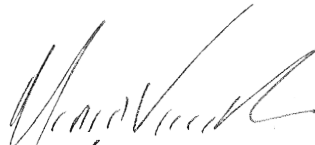
ÚNICO.- Las presentes disposiciones administrativas entrarán en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Chihuahua, Chihuahua; a los 4 días del mes de junio de 2021.

Sufragio Efectivo. No Reelección.



**DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ
SECRETARIO DE HACIENDA.**



**MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**