

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO

QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

LIC. JESÚS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 3, 7, 12, 25, 27 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que la Secretaría de Administración es una dependencia auxiliar del **Titular del Ejecutivo Estatal**, la cual conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, reformada mediante Decreto No. 4, publicado en el Periódico Oficial "**El Estado de Colima**", el día 31 de octubre del año 2003, asumió las atribuciones de las extintas Oficialía Mayor de Gobierno y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en el artículo 25 fracción XXV, otorga a la Secretaría de Administración, como una dependencia de la Administración Pública Centralizada, dependiente del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la facultad de normar y coordinar el proceso de entrega-recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los casos de sustitución de titulares de las dependencias y áreas de trabajo.

TERCERO.- Que debido a las modificaciones a la citada Ley, es indispensable emitir un ordenamiento legal que fundamente de manera específica el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal.

CUARTO.- Que en el presente ordenamiento, inicialmente, se consignan las bases y principios que habrán de observarse para el proceso de entrega-recepción.

QUINTO.- Que la Secretaría de Administración es el órgano operativo de las acciones que regula el presente ordenamiento jurídico, por delegación expresa de facultades que le ha otorgado el Titular del Ejecutivo Estatal en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SEXTO.- Que los lineamientos y estrategias de la administración pública estatal contemplan fortalecer la normatividad en la supervisión, continuidad y control que debe aplicarse en el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal

SÉPTIMO.- Que se debe cumplir irrestrictamente con cada una de las etapas del proceso con base en el estudio y análisis particular de cada unidad administrativa, para estar en condiciones de establecer las responsabilidades inherentes al puesto objeto de entrega-recepción y la información clasificada metodológicamente de toda la información referente al puesto para insertar en forma dinámica y ágil al nuevo responsable sin detrimento del trabajo de la institución pública.

OCTAVO.- Que es necesario contar con un reglamento que contribuya de manera significativa para fomentar una cultura de conservación, manejo y aseguramiento de la información que se genera al interior de las unidades administrativas, la cual se utiliza en forma general para la planeación, implementación y ejecución de programas y obras que transparentan el desempeño y resultados de la misión gubernamental.

NOVENO.- Que el presente documento será el documento que norme las acciones de la entrega-recepción de las dependencias y organismos auxiliares que en forma obligada deben realizar los titulares de las mismas, por todo lo anterior tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto normar el proceso de la entrega- recepción al que los titulares y demás servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, deberán apegarse al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, cualquiera que sea la causa que la motive.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Entrega-recepción.-** Proceso de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa en el que el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión entrega al servidor público que recibe dicho empleo, cargo o comisión los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros bajo su responsabilidad;
- II. **Acta.-** Acta Administrativa en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción;
- III. **Acto de entrega-recepción.-** Es el procedimiento mediante el cual se levanta el acta de entrega-recepción misma que es firmada por el servidor público entrante, el saliente, el interventor de la Secretaría y los testigos de asistencia, para su validación;
- IV. **Anexos.-** Documentos entregados en medios impresos o electrónicos que acompañan el acta, relativos a los recursos financieros y presupuestales, recursos humanos, recursos materiales, recursos técnicos, entre otros;
- V. **Manual de procedimientos.-** Es el manual de procedimientos para el proceso de entrega-recepción de las Dependencias;
- VI. **Dependencias.-** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. **Unidades administrativas.-** Son las consideradas en la estructura orgánica de las Dependencias Estatales;
- VIII. **Gobernador.-** Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima; y
- IX. **Secretaría.-** La Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 3º.- El proceso de entrega-recepción se realizará cuando un servidor público se separe de manera temporal o definitiva de su empleo, cargo a comisión, por cualquier motivo, incluyendo cuando se presente la conclusión de un encargo por término de un mandato constitucional.

ARTÍCULO 4º.- El proceso de entrega-recepción se deberá de realizar:

- I. Al término e inicio de un periodo constitucional;
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su empleo, cargo o comisión de manera temporal o definitiva los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento, la entrega-recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que rendirá el servidor público que deba hacerlo. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que designe el titular de la dependencia para tal efecto;
y
- III. En los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión de unidades administrativas, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

CAPÍTULO II De los Sujetos

ARTÍCULO 5º.- Son sujetos obligados del proceso de entrega-recepción todos los servidores públicos que ocupen un puesto desde Director de área u homólogos hasta Gobernador del Estado; así como los puestos que por su naturaleza e importancia lo determine su superior jerárquico; quienes deberán entregar los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y demás que les hayan sido asignados, en general, toda aquella documentación e información que haya sido generada por los servidores públicos

que entregan y el de las unidades administrativas que dependen del área a su cargo, en cualquiera de los supuestos que han sido señalados en el presente Reglamento.

También están obligados al proceso de entrega-recepción quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables, interinos o sustitutos de las dependencias y/o unidades administrativas a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 6º.- El titular de la dependencia informará mediante oficio a la Secretaría de los servidores públicos obligados al proceso de entrega-recepción, que ocupen puestos de niveles diversos a los señalados, que sean responsables de fondos o valores, así como de bienes, archivo o documentos que considere de importancia.

ARTÍCULO 7º.- El servidor público que entregue, deberá preparar los documentos e información correspondientes, necesarios y en los medios que se refieran en el manual de procedimientos para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción; debiendo poner los mismos a disposición de su superior jerárquico cuando éste lo considere conveniente y necesario, previo al acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 8º.- Los servidores públicos que no son sujetos del proceso de entrega-recepción, deberán participar en la integración de la información y documentación que les requieran su superior jerárquico para la consecución de dicho proceso. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del servidor público que la genere.

ARTÍCULO 9º.- Los servidores públicos sujetos a este Reglamento, deben revisar la integración de las actas y de los anexos que correspondan a las unidades administrativas que de ellos dependen directamente.

ARTÍCULO 10.- Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha proceso correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado. Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y la inhabilitación.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentos de apoyo normativo-administrativo, financiero y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

CAPÍTULO III De la Organización y Control del Proceso

ARTÍCULO 12.- En el proceso de entrega recepción, la Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de la entrega-recepción;
- II. Asesorar a los servidores públicos sujetos a cumplir con este Reglamento en el proceso de entrega-recepción;
- III. Expedir el manual de procedimientos para el proceso de entrega-recepción de las dependencias y darlo a conocer;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del proceso de entrega-recepción;
- V. Revisar la elaboración de las actas administrativas de las dependencias y organismos auxiliares suscritas al proceso de entrega-recepción;
- VI. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el proceso de entrega-recepción; y
- VII. Determinar, en su caso, las responsabilidades que correspondan con fundamento en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV Del Proceso de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 13.- El proceso de entrega-recepción, inicia con la notificación que reciba la Secretaría del cambio de un servidor público y concluye con el acto de entrega-recepción.

El proceso de entrega-recepción debe quedar documentado en un acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos en medios impresos o electrónicos según corresponda, en la que intervendrán los sujetos obligados al proceso, los testigos correspondientes y un interventor designado por la Secretaría.

Cuando el acta y sus anexos sean impresos, estos serán validados con su firma por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue la unidad administrativa correspondiente, llevando el visto bueno de la integración de la información por el interventor designado por la Secretaría.

Cuando los anexos se entreguen en medios electrónicos deberán ser detallados en el cuerpo del acta de entrega-recepción.

ARTÍCULO 14.- El acta y sus anexos se elaborarán por triplicado, el primer tanto será para la unidad administrativa objeto de la entrega-recepción, quedando bajo la custodia del servidor público que recibe; el segundo tanto, será para el servidor público que entrega y, el tercero quedará en poder de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- Cuando el servidor público que entregue, se niegue o no pueda firmar el acta, personal de la Secretaría asentará en la misma tal hecho, así como las circunstancias que originan el mismo, con la asistencia de dos testigos y del servidor público entrante, lo cual no restará valor al acta.

ARTÍCULO 16.- En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los anexos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaría para que se proceda según lo establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO V

De los Procesos de Entrega-Recepción derivados de la Conclusión del Mandato Constitucional del Titular del Ejecutivo Estatal

ARTÍCULO 17.- Cuando se deba llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de las dependencias con motivo de la conclusión del Mandato Constitucional o del término del encargo del Titular del Ejecutivo del Estado, se estará a lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 18.- La Secretaría contará para el proceso de entrega-recepción con las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar un programa general de trabajo para el proceso de entrega-recepción de la presente Administración, así como las líneas de acción y metodología de trabajo aplicable;
- b) Establecer un calendario de reuniones de evaluación y avance, verificando su adecuado cumplimiento;
- c) Coordinar las reuniones de trabajo;
- d) Presentar informes de avance y resultado de las evaluaciones al Gobernador;
- e) Resolver las dudas que se generen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento, así como del manual de procedimientos; y
- f) Las demás que la normatividad aplicable establece o el Gobernador le confiera.

ARTÍCULO 19.- A efecto de que el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo de manera ordenada, programada y apegada a la normatividad aplicable, los servidores públicos de las dependencias, deberán elaborar y fundamentar con oportunidad la información relativa a los recursos humanos, financieros, materiales y demás que por la naturaleza de su función le sea aplicable para el desarrollo del mismo.

Las especificaciones de los puntos a considerar en la información referida serán comunicadas por la Secretaría en base a lo establecido en el manual de procedimientos.

ARTÍCULO 20.- La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos, así como su congruencia con lo contenido en los informes y reportes emitidos, es responsabilidad única y directa del servidor público que entrega.

ARTÍCULO 21.- Las atribuciones y responsabilidades de los titulares de las dependencias serán las siguientes:

- a) Aplicar y dar seguimiento al manual de procedimientos para el proceso de entrega-recepción, así como delimitar los ámbitos de competencia y responsabilidades del personal participante en el proceso;
- b) Evaluar y autorizar los informes de avance y resultados del proceso entrega-recepción;
- c) Aplicar las medidas preventivas y correctivas que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo y del proceso de entrega-recepción;
- d) Evaluar y verificar el llenado del acta de entrega-recepción y los anexos correspondientes por cada una de las áreas;

- e) Presentar a la Secretaría, los informes de avance y cumplimiento de los programas de trabajo autorizados y los resultados obtenidos;
- f) Establecer y mantener coordinación con los representantes de la nueva administración que sean parte del equipo de transición;
- g) Las demás que sean necesarias para un adecuado desarrollo y cumplimiento del proceso de entrega recepción.

ARTÍCULO 22.- Para el proceso de entrega-recepción por el término de un periodo constitucional deberán nombrarse comisiones, tanto de la autoridad que recibirá, reconocida legalmente por la autoridad electoral, como por la autoridad que entrega, transformándose estas en la comisión única para el proceso de entrega-recepción de la administración pública estatal.

Como comisión única, establecerán el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

ARTÍCULO 23.- Los titulares de las dependencias, están obligados a proporcionar la información correspondiente en el ámbito de su competencia en los plazos y términos que se señalen en el manual de procedimientos para el proceso de entrega-recepción, una vez que el Gobernador les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la comisión de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 24.- Los titulares de las dependencias, son directamente responsables de hacer la entrega correspondiente de la dependencia que haya tenido bajo su responsabilidad, por lo que deben responder de la veracidad de los datos contenidos en las actas y en los anexos.

CAPÍTULO VI

Del Contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 25.- El acta de entrega y recepción deberá contener cuando menos:

- I. Marco jurídico;
- II. Recursos financieros y presupuestales;
- III. Recursos materiales;
- IV. Recursos humanos;
- V. Recursos técnicos;
- VI. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- VII. Otros hechos; y
- VIII. Cierre del acta.

ARTÍCULO 26. - Para las actas y anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto se establezcan en el manual de procedimientos, el cual será emitido por la Secretaría. En dichos formatos se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda. Los responsables de las unidades administrativas que se entregan deberán requisitar los formatos correspondientes en los rubros que les resulten aplicables.

CAPÍTULO VII

Responsabilidades y Sanciones

ARTÍCULO 27. - La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Secretaría y sus áreas responsables de coordinar el proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO 28.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado, en lo que corresponda, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 29.- El proceso de entrega-recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos que entregan durante el ejercicio de sus cargos o comisiones.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría, cuando se estime conveniente y antes del levantamiento del acta correspondiente, supervisará los avances de los procesos de entrega-recepción, por conducto del área responsable de coordinar las tareas al respecto.

ARTÍCULO 31.- La Secretaría tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la observancia de este Reglamento, así como para solicitar la documentación que considere necesaria para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 32.- En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por el presente Reglamento, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo o comisión.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO - El presente Reglamento deja sin efectos el **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES CONFORME A LAS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁN DE ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TÉRMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", de fecha 28 de Noviembre de 1987.

SEGUNDO - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- La Secretaría emitirá el Manual de Procedimientos para el proceso de entrega-recepción en los siguientes 60 días naturales después de haber entrado en vigor el presente Reglamento.

CUARTO.- Los organismos auxiliares a que hace referencia la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, deberán observar el presente Reglamento en todo lo relativo a los actos de entrega-recepción en los niveles establecidos para tal efecto en el mismo, o su equivalente.

QUINTO.- La Secretaría remitirá a las dependencias y organismos auxiliares el manual de procedimientos, a través de una circular para que lo hagan del conocimiento de su personal.

SEXTO.- Para que el acto de entrega-recepción cumpla con la formalidad y validez requerida para este tipo de actos, será indispensable la participación del interventor designado como representante de la Secretaría en los mismos.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, a los 28 días del mes de julio del año dos mil ocho.

ATENTAMENTE. "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. JESÚS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS. Rúbrica.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. HÉCTOR MICHEL CAMARENA. Rúbrica. EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, C.P. LUIS MARIO LEÓN LÓPEZ. Rúbrica.**