Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

Emilio González Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente:

DECRETO

NÚMERO 24117/LIX/12.- EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:

Artículo Único. Se expide la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Título Primero
Disposiciones generales

Capítulo único

Artículo 1.° La presente ley es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º. La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate.

La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado.

Artículo 3º. Para los efectos de esta ley, se entiende por:

I. Entidades: los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del estado de Jalisco a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley;

II. Acta: el acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la presente ley;

III. La Comisión: al grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción;

IV. Libro blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios;

V. Los formatos: los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;

VI. Manual: el manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción específico de la entidad de la que se trate; y

VII. Órgano de control interno: a la Contraloría del Estado de Jalisco, a las Contralorías Municipales y a todos aquellos que realicen funciones equivalentes en las entidades previstas en la presente ley.

Artículo 4º. Corresponderá a los titulares a las entidades a las que se refiere el artículo 1º de la presente ley, determinar qué servidores públicos serán los responsables del procedimiento de entrega-recepción, situación que se deberá hacer del conocimiento al órgano de control interno correspondiente.

Artículo 5º. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

II. Documentar la transmisión del patrimonio público;

III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y

IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo 6º. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades; y

II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Artículo 7º. Las entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, de conformidad con los principios establecidos en la presente ley.

Título Segundo
Del procedimiento administrativo de entrega-recepción

Capítulo I
De las obligaciones de los servidores públicos

Artículo 8º. Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 9º. Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley.

Artículo 10. Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por esta ley.

Artículo 11. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6º. de la presente ley.

Artículo 12. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 13. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito, y las demás que establezcan las entidades en sus ordenamientos respectivos.

Artículo 14. En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al órgano de control interno.

Artículo 15. Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control interno, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el órgano de control interno que corresponda.

Capítulo II
Del procedimiento de entrega-recepción

Artículo 16. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción de los poderes y entidades a los que se refiere el artículo 1º. de la presente ley deberán intervenir:

I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe en los supuestos de los artículos 12 y 13 de la presente ley;

II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;

III. Un representante del órgano de control interno del órgano respectivo; y

IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Artículo 17. En el procedimiento de entrega-recepción, los órganos de control interno tendrán las atribuciones siguientes:

I. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;

II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;

III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;

IV. Revisar y supervisar el cumplimento del procedimiento de entrega-recepción; y

V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Capítulo III
De la preparación de la entrega-recepción al cambio de administración

Artículo 18. A más tardar treinta días antes del cambio de administración de los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado y los municipios, se deberá conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

En el caso de las demás entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, la conformación de la comisión prevista en el párrafo anterior se efectuará siempre y cuando al

nombramiento de sus titulares se cuente con el tiempo suficiente para preparar el procedimiento de entrega-recepción; de lo contrario intervendrá el órgano de control interno, quien fijará los tiempos de acuerdo con esta ley, el reglamento correspondiente y los manuales respectivos.

Artículo 19. Las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, en el último año de su gestión, deberán prever, de acuerdo con su capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

Capítulo IV
Del acto de entrega-recepción

Artículo 20. Los servidores públicos salientes de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

I. Los recursos humanos a su cargo;

II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;

III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;

IV. El total de asuntos pendientes;

V. El Libro Blanco, cuando exista; y

VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

Artículo 21. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

Artículo 22. Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la presente ley, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

Artículo 23. El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determinen las propias entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la esta ley, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

Artículo 24. Antes del acto de entrega-recepción, el órgano de control interno deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

Artículo 25. El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la

recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

Artículo 26. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;

II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;

III. Entidad o dependencia que se entrega;

IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;

V. Nombre del representante del órgano de control interno;

VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;

VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;

X. Nombre de los testigos; y

XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 28. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, el órgano de control interno requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 29. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el órgano interno de control de que se trate, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Título Tercero
De las responsabilidades y sanciones

Capítulo Único

Artículo 30. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo

dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 31. La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría del Estado de Jalisco, así como de los órganos de control interno que correspondan y las demás aplicables para el caso de los ayuntamientos de los municipios del estado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente ley entrará en vigor el día 1º. de julio de 2013, previa publicación en el periódico oficial *El Estado de Jalisco*.

SEGUNDO. Dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor de la presente ley, las entidades mencionadas en el artículo 1º. de la presente ley podrán, en el ámbito de sus competencias, expedir los reglamentos o acuerdos correspondientes para realizar la entrega-recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento.

Salón de Sesiones del Congreso del Estado
Guadalajara, Jalisco, 14 de septiembre de 2012

Diputado Presidente
Raúl Vargas López

Diputada Secretaria
Noa Zurisadai Acosta Esquivias
(rúbrica)

Diputado Secretario
Erasmo Iturriaga Flores
(rúbrica)

En mérito de lo anterior y con fundamento en el artículo 50 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los 26 veintiséis días del mes de septiembre de 2012 dos mil doce.

El Gobernador Constitucional del Estado
Emilio González Márquez
(rúbrica)

El Secretario General de Gobierno
Víctor Manuel González Romero
(rúbrica)

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

APROBACIÓN: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

PUBLICACIÓN: 13 DE OCTUBRE DE 2012. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 1º. DE JULIO DE 2013.