

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO

QUE CREA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA.

LIC. MARIO ANGUIANO MORENO, 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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Las últimas décadas han representado para la Administración Pública en el Estado de Colima una transformación profunda derivada de la modernización de teorías y sistemas administrativos, el desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones, así como de las exigencias de los ciudadanos que piden recibir servicios públicos más eficientes y transparentes, por ello, acorde al Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 dentro del proceso de modernización se crea un modelo de gestión pública que coadyuva a los ejes del Gobierno en cuanto a la eficiencia, legalidad y transparencia reflejado dentro del proceso que sigue todo Servidor Público al ingresar a ocupar un cargo desde Director de área u homólogos hasta Gobernador del Estado tanto al momento de recibir el cargo que se le ha conferido al igual que quien le hace entrega como al momento de abandonarlo y hacerle entrega a quien le suceda en el cargo, es decir el acto de entrega-recepción.

SEGUNDO.- Para cumplir el objetivo anterior, se requieren estrategias adecuadas que estén orientadas al desarrollo tecnológico, la eficiencia administrativa, el manejo de finanzas sanas y los mecanismos que permitan la transparencia y la rendición de cuentas. Todo esto, con el objeto de consolidar la modernización en la administración pública del Gobierno del Estado de Colima.

TERCERO.- Se contempla la implementación de una herramienta que haga dinámico y ágil la entrega-recepción que facilite el manejo de la documentación y la información referente al puesto objeto de dicho acto protocolario y constituya elementos que coadyuven a establecer las responsabilidades inherentes al puesto según corresponda. Para ello se creó el Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER).

El SISER integra de manera estandarizada la información concerniente a cada ramo administrativo, por lo que la entrega-recepción únicamente significa depurar y en su caso, actualizar aquello que se encuentre rezagado.

CUARTO.- Que la Contraloría General del Estado es una Unidad Administrativa dependiente del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme lo establece la fracción IV del artículo 1 del Decreto No. 52, publicado el sábado 08 de noviembre del año 2003, que Determina las Funciones de las Unidades Administrativas Dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

QUINTO.- Que derivado del Decreto 364, dado en el recinto oficial del Poder Legislativo del Estado el 31 de agosto de 2011 y publicado en la edición especial extraordinaria del Periódico Oficial "El Estado de Colima" el mismo 31 del referido mes y año, en el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, se establecieron entre otras determinaciones, la transferencia de atribuciones a la Contraloría General del Estado de conformidad con el décimo quinto de los transitorios del citado Decreto.

SEXTO.- Que entre otras funciones están la de normar y coordinar la 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, que por diversos motivos deban reemplazarse o relevarse en el transcurso del periodo constitucional respectivo.

SÉPTIMO.- Con las facultades señaladas en los puntos quinto y sexto que anteceden y las facultades que le ha otorgado el Titular del Ejecutivo Estatal en el decreto No. 55 por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Similar que Determinan las Funciones de las Unidades Dependientes del Titular del Poder Ejecutivo publicado el 12 de noviembre del año 2011 se constituye la Contraloría General del Estado como una unidad operativa con facultades para expedir el presente reglamento.

OCTAVO.- Que los lineamientos y estrategias de la Administración Pública Estatal contemplan fortalecer la normatividad en la supervisión, continuidad y control que debe aplicarse en la entrega-recepción de la Administración Pública Estatal.

NOVENO.- 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 que se tiene encomendada.

DÉCIMO.- Que el presente documento es el instrumento que norma las acciones de la entrega-recepción de las dependencias y organismos que en forma obligada deben realizar los titulares de las unidades administrativas sujetas a dicho acto protocolario.

Por lo anteriormente expuesto y fundado tengo a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

QUE CREA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de interés público y de aplicación para el Poder Ejecutivo, los titulares y demás servidores públicos de las dependencias y organismos que lo conforman de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento tiene por objeto normar el acto protocolario que conforma la entrega-recepción, por lo cual es de obligada observancia al momento en que el titular del Poder Ejecutivo, los titulares de las Secretarías que lo conforman o que ocupen un puesto desde Director de área u homólogos, así como sus demás servidores públicos de las dependencias y organismos que forman parte respectivamente en los siguientes casos:

- I. Cuando inicien su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la duración en éste; y
- II. Cuando se separen de su empleo, cargos o comisión, cualquiera que sea la causa que lo motive.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta.- Acta Administrativa** Documento en el que se hace constar la entrega-recepción, misma que es firmada por el servidor público entrante, el saliente, el interventor de la Contraloría y los testigos de asistencia, para su validación;
- II. **Administrador.-** Personal adscrito a la Contraloría encargado del SISER;
- III. **Anexos.-** Documentos en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra forma relativa a los recursos: financieros, humanos, materiales, del Sistema de Gestión de Calidad y asuntos generales;
- IV. **Comisión Única.-** Comisión Única para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, es la responsable de establecer el procedimiento y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en el supuesto de la fracción I del Artículo 6 del presente ordenamiento;
- V. **Contraloría.-** La Contraloría General del Estado, órgano de control interno con las atribuciones señaladas en los considerandos cuarto y séptimo;

- VI. Dependencias.-** Los entes públicos señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima que conforman la Administración Pública Centralizada;
- VII. Enlace.-** Servidor público designado por el titular de la dependencia u organismo como representante del SISER ante la Contraloría;
- VIII. Entrega.-** Acto derivado del egreso de un servidor público, consistente en la transmisión de los recursos financieros, humanos, y materiales, del Sistema de Gestión de Calidad, así como asuntos generales que le hubieren sido asignados para el desarrollo de sus actividades durante el periodo en el que figuró como responsable o titular del cargo;
- IX. Entrega-Recepción.-** Acto protocolario referente al cambio del servidor público sobre un empleo, cargo o comisión, el cual mediante el levantamiento de una Acta Administrativa, donde queda asentado la entrega y la recepción con los anexos que se considere pertinentes;
- X. Funcionario.-** Servidor público a cargo de la unidad administrativa de la dependencia u organismo;
- XI. Gobernador.-** El Titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Organismos.-** Los entes públicos descentralizados, desconcentrados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- XIII. Recepción.-** Acto derivado del ingreso de un servidor público, consistente en la toma de posesión de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, del Sistema de Gestión de Calidad así como asuntos generales para el desarrollo de sus actividades como responsable o titular del cargo;
- XIV. SISER.-** Sistema informático mediante el cual se realiza la actualización de la información relativa a los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, recursos del Sistema de Gestión de Calidad y asuntos generales para efectos de la Entrega-Recepción; y
- XV. Unidades Administrativas.-** Son las consideradas en la estructura orgánica de las dependencias y organismos.

ARTÍCULO 4°.- Con el propósito de agilizar la entrega-recepción y administrar de forma oportuna y eficiente la información que se requiere para llevarla a cabo, se implementa el Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER).

ARTÍCULO 5°.- La entrega-recepción se realizará cuando un funcionario se separe de manera temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo cuando se presente la conclusión de un encargo por término de un mandato constitucional y deberá sujetarse a lo señalado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 6°.- La 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. 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, independientemente de que haya o no continuidad de servidores públicos.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS Y SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 7°.- Son sujetos de entrega-recepción todos los funcionarios 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 el titular de la dependencia u organismo, así como también quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, haya quedado como encargado provisional de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 8°.- El funcionario deberá actualizar la información que se encuentra en el SISER dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 9°.- Vigilar que la actualización de la información que contiene el SISER se actualice en los términos del artículo que antecede por los funcionarios mediante designación de un enlace.

CAPÍTULO III DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISER Y LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10°.- Para el funcionamiento del SISER y la entrega-recepción, la Contraloría contará con las siguientes atribuciones:

- I. Trabajar de manera coordinada con los funcionarios y enlaces para efectos de mantener actualizado el SISER en los términos que señala el presente reglamento;
- II. Auxiliar a los funcionarios y enlaces en la interpretación y aplicación del presente reglamento;
- III. Establecer y difundir procedimientos, criterios y lineamientos sobre la integración de la información que se deberá actualizar en el SISER a los funcionarios sujetos a entrega- recepción de las dependencias y organismos;
- IV. Auxiliar a los funcionarios de las dependencias y organismos sobre la base normativa, los lineamientos y la metodología a la que deberán apegarse;
- V. Elaborar las Actas de entrega-recepción; y
- VI. Conducir la ejecución del acto protocolario.

ARTÍCULO 11°.- El funcionamiento del SISER se complementa mediante el desarrollo de las actividades que realice el funcionario, enlace y administrador.

ARTÍCULO 12°.- Las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en el proceso de actualización del SISER serán las siguientes:

- I. **Enlace.-** Ser la vía de comunicación entre la Contraloría y los funcionarios de la dependencia u organismo en todos los asuntos relacionados con el SISER, requerir la captura y corrección de los anexos que les corresponda a los funcionarios;
- II. **Funcionario.-** Capturar y actualizar en los términos establecidos en el artículo 8° del presente reglamento con veracidad, oportunidad, claridad y transparencia los anexos que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo; y
- III. **Administrador.-** Es el responsable de:
 - a) Coordinar y vigilar que las dependencias y organismos actualicen la información debidamente en el SISER en tiempo y forma;
 - b) Asesorar y capacitar a los funcionarios sobre el manejo del SISER;
 - c) Evaluar la información contenida en el SISER;
 - d) Elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento de avance de actualización del SISER;
 - e) Elaborar el Acta de entrega-recepción;
 - f) Integrar los anexos en los dispositivos electrónicos designados para tal caso;
 - g) Turnar copia del documento del cambio de titular de la unidad administrativa que se trate a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Bienes Patrimoniales y Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Administración, para los efectos conducentes; y

- h) Establecer procedimientos y criterios sobre la integración de la información actualizada y en proceso de actualización en el SISER.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 13°.- En cualquiera de los supuestos que señala el artículo 6 y en caso de que no se haya designado nuevo titular de la Unidad Administrativa, se deberá realizar la entrega a más tardar a los 10 días hábiles al en que haya quedado acéfala dicha unidad con quien ocupe el puesto de Encargado del Despacho, Suplente o cualquier otro análogo que denote la máxima jerarquía dentro de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 14°.- La entrega-recepción en los términos del artículo que antecede y del artículo 6, inicia con la solicitud que hace ante la Contraloría el Titular del Despacho del Gobernador, dependencia u Organismo la cual deberá hacerse con 24 horas de anticipación a la sustitución del funcionario, señalando lugar, día y hora en el que se ha de realizar el acto.

En los supuestos que no se cumpla con lo dispuesto en el párrafo anterior, el titular de la dependencia u organismo, tendrá un plazo que no exceda los 10 días hábiles para llevar a cabo la entrega-recepción.

ARTÍCULO 15°.- Una vez notificada la solicitud a la Contraloría que refiere el artículo que antecede, el titular de la Contraloría o bien mediante los autorizados legamente para tal caso, se constituirán el día, el lugar y la hora solicitada en el que se ha de realizar la entrega-recepción.

ARTÍCULO 16°.- El acto de entrega-recepción se inicia con la apertura del Acta de entrega-recepción la cual deberá contener cuando menos:

- I. Fundamentación de la Entrega-Recepción;
- II. Datos del área sujeta a Entrega-Recepción;
- III. Fecha y lugar del acto de Entrega-Recepción;
- IV. Datos de los funcionarios que entregan y de quien recibe;
- V. Información del interventor de la Contraloría y dos testigos;
- VI. Relación de anexos que corresponde hacer entrega;
- VII. Información del cumplimiento de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;
- VIII. Cierre del acta; y
- IX. Firmas de quienes intervienen en ella y quieren hacerlo.

En caso de que no comparecieran uno los titulares el entrante como el saliente, el titular de la dependencia u organismo nombrará al funcionario que deberá hacer la entrega del área correspondiente y al provisional para que reciba.

ARTÍCULO 17°.- La entrega-recepción se integra de dos momentos asentados en el acta, el primero denominado de entrega y el segundo de recepción.

ARTÍCULO 18°.- El acta debe existir de manera impresa y se acompañarán de los anexos que refiere la fracción VI del artículo 16.

En el caso en que los anexos se presenten por escrito, estos deberán contar con la firma del funcionario que entregue la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 19°.- El acta y los anexos que le acompañen en su caso se elaborarán por triplicado, el primer tanto será para el funcionario que recibe, el segundo para el que entrega y, el tercero para la Contraloría.

ARTÍCULO 20°.- Para las actas y anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezca la Contraloría.

El Acto de entrega-recepción se da por terminado con la firma del Acta por quienes deban y puedan hacerlo.

ARTÍCULO 21°.- La falta de la firma del funcionario que entrega, presumirá la oposición al cumplimiento de su obligación correspondiente al acto de entrega-recepción, en dicho caso el titular de la dependencia u organismo, deberá levantar un acta independiente a la de entrega - recepción en la cual se haga constar que se agotaron los recursos para garantizar el derecho de audiencia del funcionario opositor, la descripción de lo acontecido dentro de la entrega-recepción, debiendo señalar la falta de éste en el acto protocolario, plasmando su firma y la de dos testigos, debiendo entregar copia de dicha acta al interventor de la Contraloría

En el acta de entrega-recepción bastará la mención del nombre del funcionario opositor, su cargo, puesto o comisión que desempeñaba, plasmar la firma del funcionario presente, del interventor y la de los testigos para dar por consumado el acto de entrega-recepción.

La omisión de la firma que se señala en el párrafo anterior no invalidará el contenido del acta y tampoco excluye al funcionario opositor de las responsabilidades en que pueda incurrir con motivo de tal rebeldía.

ARTÍCULO 22°.- El Funcionario entrante, tendrá 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que se haya realizado la entrega-recepción para hacer la petición al titular de la dependencia y organismo de que este a su vez solicite a la contraloría la auditoría o revisión según corresponda.

ARTÍCULO 23.- Serán causas justificadas de los funcionarios para no realizar la entrega-recepción, cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. En caso de muerte;
- II. La incapacidad física o mental;
- III. Por creación de Unidad Administrativa; y
- IV. La reclusión por la comisión de algún delito que amerita la privación legal de la libertad y otros de naturaleza análoga.

ARTÍCULO 24°.- Cuando por alguna causa justificada que señala el presente reglamento, los funcionarios no puedan llevar a cabo la entrega-recepción dicho proceso correrá a cargo del servidor público que designe el titular de la dependencia u organismo.

CAPÍTULO V DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DERIVADOS DE LA CONCLUSIÓN DEL MANDATO CONSTITUCIONAL DEL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL

ARTÍCULO 25°.- La entrega-recepción para la conclusión del mandato constitucional o término del encargo del titular del Poder Ejecutivo, deberá prepararse mediante el programa que al efecto es necesario crear por lo menos con 3 de meses de antelación a la fecha en que deba hacerse la entrega de la administración saliente.

ARTÍCULO 26°.- Para dar cumplimiento con el artículo que antecede, la Contraloría tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar un programa general de trabajo para la entrega-recepción de la Administración saliente;
- II. Coordinar reuniones de trabajo con los enlaces y titulares de las Unidades Administrativas para dar seguimiento al programa;
- III. Presentar informes de avance y resultado de las evaluaciones acordes al programa de trabajo;
- IV. Emitir criterios de interpretación con motivo de la aplicación del presente ordenamiento; y
- V. Las demás que la normatividad aplicable establece o el Gobernador le confiera.

ARTÍCULO 27°.- Los funcionarios deberán recopilar y concentrar con oportunidad la información relativa a los recursos humanos, financieros, materiales, del Sistema de Gestión de Calidad, así como los asuntos generales y demás que por la naturaleza de su función le sea aplicable para el desarrollo del mismo y cerciorarse que la misma se encuentre actualizada en el SISER.

ARTÍCULO 28°.- Para efectos de la entrega-recepción, en cuanto a la operatividad del SISER se consideran las mismas condiciones que en el caso de las fracciones II y III del artículo 6 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 29°.- La información contenida en los anexos es responsabilidad única y directa del Funcionario Titular de la Unidad Administrativa del área sujeta a la entrega-recepción.

ARTÍCULO 30°.- Los titulares de las dependencias y organismos tendrán entre otras las siguientes responsabilidades:

- I. Solicitar y verificar la entrega-recepción de las áreas de la dependencia u organismo, conforme lo señala el presente reglamento, así como delimitar los ámbitos de competencia y responsabilidades del personal participante en el proceso;
- II. Aplicar las medidas preventivas y correctivas que coadyuven a garantizar el cumplimiento de la entrega-recepción; y
- III. Las demás que sean necesarias para un adecuado desarrollo y cumplimiento del proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO 31°.- Para llevar a cabo la entrega-recepción es necesaria la creación de dos comisiones, una que representa la administración saliente y la segunda que representa la administración entrante. La primera comisión deberá ser integrada por el Secretario General de Gobierno, Secretario de Finanzas y Administración y el Contralor General, o quienes ellos designen para tales efectos y por la segunda comisión, quien sea designado por parte de la administración entrante como equipo de transición.

Al iniciar la entrega-recepción ambas comisiones se fusionan creando la Comisión Única, de la cual el personal de la Contraloría responsable de coordinar el proceso de entrega-recepción, debe formar parte.

ARTÍCULO 32°.- Los titulares de las dependencias u organismos, están obligados a proporcionar la información correspondiente en el ámbito de su competencia en los plazos y términos que establezca la Comisión Única o en su caso, en los tiempos que determine la contraloría para mantener actualizada la información del SISER.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 33°.- La vigilancia del exacto cumplimiento del presente reglamento, queda a cargo de la Contraloría y sus áreas responsables de la entrega-recepción y su incumplimiento será sancionado en lo que corresponda, a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- El presente Reglamento deja sin efectos el Reglamento que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 12 de junio de 2015.

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

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, Colima, a los 6 seis días del mes de agosto del año 2015 dos mil quince.

Atentamente. **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, LIC. MARIO ANGUIANO MORENO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RAFAEL GUTIÉRREZ VILLALOBOS. Rúbrica. EL CONTRALOR GENERAL, C.P. ARTURO FLORES GARCÍA. Rúbrica.**