



LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

TEXTO ORIGINAL.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO No. 58 ALCANCE II, DE FECHA MARTES 19 DE JULIO DE 2016.

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a sus habitantes, sabed

Que el H. Congreso Local, se ha servido comunicarme que,

LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN NOMBRE DEL PUEBLO QUE REPRESENTA, Y:

CONSIDERANDO

Que en sesión de fecha 21 de junio del 2016, los Ciudadanos Diputados integrantes de la Comisión de Justicia, presentaron a la Plenaria el Dictamen con Proyecto de Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, en los siguientes términos:

“A.- PARTE EXPOSITIVA. 1.- ANTECEDENTES.

Que en sesión de fecha 11 de mayo de este año, la Plenaria de la Sexagésima Primer Legislatura, tomó conocimiento del oficio suscrito por el Licenciado Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno, mediante el cual envía la **Iniciativa de Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y sus Municipios de Guerrero, suscrita por el Titular del Poder Ejecutivo Local**, Licenciado Héctor Antonio Astudillo Flores y que tiene como propósito normar el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas de la Entidad, cerrándole el paso a la arbitrariedad, corrupción e impunidad, afianzando la legalidad y el Estado Social de Derecho que no sólo mantenga, sino afiance la legalidad y legitimidad de sus instituciones; con una legislación firme y vigilante en el manejo honesto de los intereses colectivos, que sea intransigente al desvío y desacato de la norma, así como con la desorganización administrativa y contra el manejo discrecional y caprichoso del patrimonio popular, hecho gobierno.

Que mediante oficio de esa misma fecha, número LXI/1ER/OM/DPL/01465/2016, signado por el Licenciado Benjamín Gallegos Segura, Oficial Mayor de este H. Congreso del Estado, en fiel acato al mandato de la Mesa Directiva, remitió a esta Comisión, con fundamento en los dispositivos 86 y 132 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

de Guerrero número 286, para el estudio, análisis y elaboración del dictamen que corresponda.

2.- JURISDICCIÓN SOBRE LA INICIATIVA.

Que por tratarse de una Iniciativa de Ley del ámbito local, de conformidad con el Artículo 61 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, así como los Artículos 8º Fracción I y 134 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo Número 286, esta Soberanía Popular Guerrerense es competente para conocer y pronunciarse sobre la Iniciativa de Ley que nos ocupa.

Que con fundamento en los Artículos 46, 49 Fracción VI, 57 Fracciones I y V, 127, 133 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero, esta Comisión de Justicia, tiene plenas facultades para analizar y emitir el Dictamen correspondiente.

B.- PARTE RESOLUTIVA. 1.- RAZONAMIENTOS.

Una vez que los suscritos Diputados integrantes de la Comisión de Justicia, nos aplicamos al estudio detallado de la **Iniciativa con Proyecto de Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y sus Municipios de Guerrero**, que se examina, consideramos:

PRIMERO.- Que uno de los deberes ético-jurídicos de los servidores públicos, en el cumplimiento de sus deberes; sobre todo, al concluir su mandato, consiste en entregar todos los documentos, objetos y valores bajo su cargo, quedando debidamente asentada, la situación que guardan los recursos humanos, materiales y financieros; independientemente de una exhaustiva relación, sobre aquellos servicios o tareas inconclusas o reclamen la prestación más o menos periódica a la población.

SEGUNDO.- Que nuestro sistema jurídico guerrerense, acorde con los nuevos tiempos de la democracia, prevé mecanismos tendientes a la rendición de cuentas, no sólo ante la sociedad y sus órganos representativos, sino en la conclusión de responsabilidades, fortaleciendo el cuidadoso y fluido control de la gestión pública, efectuando los programas y acciones de gobierno, que tengan una responsable y clara ordenación respecto al cuidado y manejo de los recursos públicos.

TERCERO.- Que las orientaciones democráticas apuntan, que los Servidores Públicos en quienes se confían los intereses colectivos, han de tener presente, que la sociedad evalúa a los gobiernos en proporción a su responsable actuación; los que seguirán gozando de la confianza ciudadana, ratificando con una conducta congruente y de cara al pueblo, la capacidad política de conducirse con transparencia, solidaridad, verticalidad y honradez en pro de los intereses comunes y en estricta observancia a la ley; significándose

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

que el manejo honesto, responsable y oportuno además de traer grandes satisfacciones, aleja de la imposición de sanciones en caso de incumplimiento.

CUARTO.- Que de conformidad con el espíritu que guía la Ley No. 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, es obligación de los que han desempeñado alguna responsabilidad que de manera directa o indirecta el poder ciudadano, les ha concedido, informar de los asuntos a su cargo, formalizando el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvo asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, a efecto de quienes lo substituyan, cuenten con los elementos indispensables que les posibiliten cumplir con la eficiencia, eficacia y efectividad que la sociedad espera de las instituciones o en su defecto subrayar las inconsistencias, incongruencias o irregularidades que se detecten para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- La Comisión de Justicia, en funciones de Dictaminadora, observa que ha sido práctica común, que las administraciones salientes, se caracterizan en lo general, por una urgencia por entregar; en tanto que las administraciones entrantes, reciben con una extrema cautela, que ha servido en ocasiones, como pretexto, para alegar venganzas, enojos y hasta ojerizas. De ahí, que con fecha 12 de diciembre del 2008, en el Periódico Oficial número 100, Alcance II, fue publicada la Ley No. 876 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios del Estado de Guerrero, ordenamiento de interés público y observancia general, en las que se establecieron las normas generales, sobre las que los Servidores Públicos han de normar tanto la entrega, como la recepción de bienes, valores y servicios a fin de evitar todo tipo de suspicacias, que desvíen los propósitos federalistas que animan a los cambios institucionales.

SEXTO.- Que ante las constantes innovaciones en el ejercicio del Poder Público, así como las reformas constitucionales que se operan en el mundo, en el país y en nuestra Entidad, es menester, adecuar los ordenamientos de los diferentes ramos de la gestión administrativa para seguir cultivando la mística que debe caracterizar al Servidor Público juarista, para que cada ciudadano tenga respuestas oportunas y se sienta satisfecho con la atención con que se conducen los intereses públicos y al cuidado de su conservación y expansión, que es obligación exclusiva de todas y todos los guerrerenses.

SÉPTIMO.- Que a la Comisión Dictaminadora le queda claro, que esta Iniciativa que se analiza, contribuye a la promoción de una cultura política que nos hace entender que la realidad exige de todos, la edificación de un Estado Social y Democrático, que trascendiendo el papel o la mera formalidad, camine por los senderos de la realidad, con rasgos democráticos, participativos, críticos y comprometidos, permanentes y sistemáticos que no dejen lugar a impunidad, donde se asuma con emoción la asunción de nuevas responsabilidades; pero también represente un honor, entregar a la sociedad, buenas cuentas que profundicen en la moral pública, que es condición inequívoca para elevar la calidad de la vida democrática, lo que sin duda alguna, permitirá seguir generando buenos y mejores gobiernos.

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

OCTAVO.- Que la Iniciativa de mérito cuenta con la sistemática jurídica que demanda la Técnica Jurídica Parlamentaria, que la Comisión Dictaminadora estima adecuada a través de sus cuatro capítulos: el primero de “Disposiciones Generales” (Artículos 1 a 5); el segundo, que regula propiamente el “Procedimiento de Entrega-Recepción” (Artículos 6 al 16); el tercero, que aborda la “Información y contenido de la Entrega-Recepción” (Artículos 17 al 19) y un Capítulo IV, que establece las “Obligaciones y Sanciones” (Artículos 20 al 33); además de tres Artículos Transitorios que blindan los deslizamientos de cambio de hombres y mujeres en el poder público, evitando que la ilegalidad, la corrupción y la impunidad carcoman nuestras instituciones, generando desalientos colectivos. La Iniciativa presentada por el C. Licenciado Héctor Antonio Astudillo Flores, Titular del Poder Ejecutivo del Estado, representa en mucho, una dura batalla contra la irresponsabilidad, la desorganización y el desvío de un limpio proceder ciudadano.

NOVENO.- Que los integrantes de esta Comisión Dictaminadora, comparten con la Plenaria de esta Representación Soberana y con el C. Licenciado Héctor Antonio Astudillo Flores, Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que con esta nueva Ley, se evitarán trámites excesivos, innecesarios, negligencias, ilegalidades, vicios que ofenden la inteligencia y agravan al pueblo guerrerense, pretendiendo poner punto final a la corrupción y cerrarle el paso al abuso, a la arbitrariedad y al extravío de los anhelos colectivos.

2.- OPINIÓN O DICTAMEN.

Por las consideraciones expresadas en los razonamientos que preceden, esta Comisión de Justicia, en función de Dictaminadora, estima procedente aprobar el presente **Dictamen con Proyecto de Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y sus Municipios de Guerrero, suscrita por el Titular del Poder Ejecutivo Local**, el C. Licenciado Héctor Antonio Astudillo Flores, en los términos previstos por el Artículo 61º Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 127 Párrafos Primero y Tercero de la Ley Orgánica del Poder Legislativo número 286”.

Que en sesiones de fecha 21 y 23 de junio del 2016, el Dictamen en desahogo recibió primera y dispensa de la segunda lectura, respectivamente, por lo que en términos de lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero, la Presidencia de la Mesa Directiva, habiendo sido fundado y motivado el Dictamen con proyecto de Ley, al no existir votos particulares en el mismo y no haber registro en contra en la discusión, procedió a someterlo a votación, aprobándose por unanimidad de votos.

Que aprobado en lo general el Dictamen, se sometió en lo particular y no habiéndose presentado reserva de artículos, la Presidencia de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado realizó la Declaratoria siguiente: “En virtud de que no existe reserva de artículos, esta Presidencia en términos del artículo 137, párrafo primero de nuestra Ley Orgánica, tiene por aprobado el Dictamen con proyecto de Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero. Emítase la Ley correspondiente y remítase a las Autoridades competentes para los efectos legales conducentes”.

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 61 fracción I de la Constitución Política Local y 8 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigor, el Honorable Congreso del Estado, decreta y expide la siguiente:

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés público y observancia general y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, los entes autónomos previstos en la Constitución o en las leyes del Estado de Guerrero y de los Municipios, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada por los servidores públicos salientes.

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Ley: La presente Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero;

II. Secretaría: Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

III. Órgano Interno de Control: Las Contralorías Internas u organismos equivalentes de los poderes Judicial, Legislativo, órganos autónomos, órganos con autonomía técnica y universidades e instituciones de educación superior del Estado y de los Municipios;

IV. Órganos gubernamentales. Las Secretarías, Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares; los poderes Legislativo y Judicial; órganos autónomos; órganos con autonomía técnica y universidades e instituciones de educación superior del Estado.

V. Unidad Administrativa. Cualquiera de las áreas que formen parte de los órganos gubernamentales señalados en la fracción IV del presente artículo, que estén obligadas a realizar la entrega recepción.

VI. Servidores Públicos. Los que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y el artículo 1 de la presente Ley;

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

VII. Marco Normativo. Todo ordenamiento que regule, ordene y dé transparencia y uniformidad al proceso de entrega-recepción; y

VIII. Entrega Recepción.- La entrega recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa en la que se describan el estado que guardan la administración de los entes obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente Ley y el marco normativo; la cual puede ser:

a) Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión; y

b) Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes obligados por esta Ley.

En caso de que el servidor público sea ratificado en el cargo, mediante el nombramiento correspondiente, deberá hacer constar en acta circunstanciada la situación que guarda el área a su cargo.

Artículo 3. Los servidores públicos sujetos a la presente Ley son:

I. Los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; ayuntamientos; órganos autónomos; órganos con autonomía técnica y universidades e instituciones de educación superior del Estado, desde nivel de jefe de departamento o su equivalente; y

II. Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones determinen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría y los Órganos Internos de Control, quedan facultados para interpretar esta Ley respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega final.

Artículo 5. En el Poder Ejecutivo, el proceso de entrega recepción será sancionado por la Secretaría, y en los poderes Legislativo y Judicial; órganos autónomos, órganos con autonomía técnica y universidades e instituciones de educación superior del Estado, por el Órgano Interno de Control, según corresponda, en el ámbito de sus competencias. Tratándose de los ayuntamientos, será sancionado por la Secretaría y por la Auditoría General del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

CAPÍTULO II Procedimiento de Entrega Recepción

Artículo 6. En el Poder Ejecutivo, el superior jerárquico deberá notificar a la Secretaría del cambio de un titular a realizarse en una fecha determinada, o en su caso a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo la designación o nombramiento del nuevo titular; en los poderes Legislativo y Judicial y órganos autónomos se hará el mismo procedimiento, con la intervención de su Órgano Interno de Control.

Artículo 7. El proceso de entrega recepción, inicia con la notificación que reciba la Secretaría o el Órgano Interno de Control del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

Artículo 8. La entrega recepción que establece esta Ley, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Secretaría o el Órgano Interno de Control.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación.

El acta administrativa se elaborará por cuádruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, y la tercera se archivará en el área administrativa donde se genere el cambio.

Artículo 9. Para que el acta circunstanciada de entrega recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega;
- II. El nombre, domicilio y datos generales del sujeto obligado de realizar la entrega, quien se identificará plenamente;
- III. El nombre, cargo u ocupación de las demás personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Especificar el objeto del acto de entrega, del cual se va a dejar constancia;

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

V. Relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el acto de entrega recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;

VII. Indicar la fecha y hora en que concluye el acto de entrega recepción; y

VIII. El acta deberá ser firmada por los responsables de entregar y recibir, los representantes de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, y dos testigos de asistencia, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

El acta debe levantarse en papel oficial, foliarse y entresellarse, sin tachaduras o enmendaduras, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.

Artículo 10. En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

I.- En el Poder Ejecutivo:

A. Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales

- a).- El servidor público saliente o la persona que éste designe;
- b).- El servidor público entrante o la persona que éste designe;
- c).- Un representante de la Secretaría;
- d).- Un representante de la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- e).- En caso de existir, un representante de la Contraloría Interna.

II. En los Poderes Legislativo y Judicial:

A. En el Poder Judicial

- a). El servidor público **saliente**;
- b). El servidor público **entrante** o la persona que este designe;
- c). El titular del área que conforme a sus respectivas leyes orgánicas o reglamentos internos, corresponda llevar el inventario de los bienes y recursos asignados; y
- d). Un representante del Órgano Interno de Control o su equivalente en este Poder.

B. En el Poder Legislativo

- a). El diputado o servidor público saliente;
- b). Los diputados de la Comisión Instaladora o los servidores públicos designados por las Secretarías Generales del Congreso y, en su caso el servidor entrante;

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

c). Un representante del Órgano Interno de Control o su equivalente en este Poder.

III. En los Municipios y paramunicipales:

- a). El servidor público saliente;
- b). El servidor público entrante o la persona que este designe;
- c). El Contralor Municipal;
- d). Un representante de la Auditoría General del Estado en los términos establecidos por las leyes de la materia; y
- e). Un representante de la Secretaría, en los términos establecidos por las leyes de la materia.

IV.- En los organismos autónomos:

- a). El servidor público saliente;
- b). El servidor público entrante o la persona que este designe;
- c). El representante del Órgano Interno de Control o su equivalente; y
- d). Un representante de la Secretaría, cuando así se solicite.

Artículo 12. Cuando la entrega recepción se realice por el cambio de administración, la información que se incluya en el acta deberá comprender, al menos, el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, la estructura orgánica, la situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, la información financiera, el avance físico y financiero de la obra pública, un informe de la situación que guarden los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, el informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye, asimismo por conclusión de la administración, los libros blancos.

Artículo 13. En el Poder Ejecutivo, la Secretaría coordinará las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega recepción de la unidad administrativa de que se trate, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido por esta Ley; en los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos, se observará el mismo procedimiento, con la intervención del Órgano Interno de Control.

Artículo 14. Durante la práctica de la entrega recepción los responsables de entregar y recibir podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

La Secretaría y el Órgano Interno de Control están facultadas para emitir las disposiciones y formatos oficiales, según corresponda.

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

Artículo 15. La entrega recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley, observándose en el procedimiento los requisitos establecidos en esta Ley.

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 para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como el resguardo de recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos autorizados.

Artículo 16. En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

CAPÍTULO III Información y del contenido de la Entrega Recepción

Artículo 17. La información a la que se refiere el artículo 13 de esta Ley, deberá reunir cuando menos los siguientes requisitos, en su caso.

I. Estructura Orgánica;

II. Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del Periódico Oficial y fecha; Manual de Organización y de Procedimientos, de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo;

III. Recursos Humanos:

a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, sueldo o salario, categoría, señalando si el trabajador es de base sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada;

b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona, importe mensual de honorarios, período de duración del contrato y la descripción de actividades;

c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión que señale el nombre, el área a que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de la licencia, permiso o comisión; y

d) El área administrativa correspondiente, deberá relacionar y entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogo y perfiles de sueldos, programas de capacitación y desarrollo y sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

IV. Recursos materiales:

a) Relación por Unidad Administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, estado físico y nombre del servidor público que tiene asignado el bien;

b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, especificando marca, modelo, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, así como los accesorios de la unidad, el nombre y cargo del servidor público que lo tiene asignado y la referencia del resguardo;

c) Relación de equipo de comunicación, por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante y la ubicación de dicho equipo;

d) Relación por Unidad Administrativa, responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante;

e) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias; y

f) Relación de bienes inmuebles, precisando la ubicación y contenido de los expedientes respectivos, los datos del título de propiedad, registro público, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

V. Recursos y relación de información financiera:

a) Estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de los recursos, así como los libros, registros y respaldos electrónicos de contabilidad;

b) Cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la Institución Bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;

c) Cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número e importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

d) Ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

e) Documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

f) Pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

- g) Pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad, o municipio avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;
- h) Ministraciones que especifique el ejercicio al que corresponda, el mes y el importe; y
- i) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios y en su caso de las transferencias de fondos federales al Estado y municipios, anotándose el ejercicio al que corresponda, el número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

VI. Obras Públicas:

- a) Inventario de obras, por tipo e inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de la obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación;
- b) Relación de anticipos de obra pendiente de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo; y
- c) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa, proyecto y nombre de los mismos, así como su ubicación, especificando: ubicación, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, así como la condición en que se encuentra.

VII. Derechos y obligaciones:

- a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, prestación de servicios, asesoría o de cualquier otra índole. Así como los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato, y descripción del contrato o convenio;
- b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, Dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;
- c) Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero o del Municipio, con la especificación detallada de su contenido, señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como nombre y cargo del Coordinador y la situación actual del Subcomité; y
- d) Relación de Contrato de Fideicomiso, con la información clara del número de Fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

VIII. Relación de Archivos:

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

- a) Archivos por unidad administrativa responsable, especificando número de expedientes que contiene, la ubicación y el número de inventario del archivo; si se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del paquete donde se haya instalado;
- b) Libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el municipio y localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento;
- c) Archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación;
- d) Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;
- e) Protocolos en poder de Notarios. Se deberá informar: Número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;
- f) Libros de registro: de aspirantes a notario, de notarios, de firmas y sellos, de otorgamiento de testamentos; y
- g) Archivos históricos del Estado y de los municipios que contengan todos aquellos documentos que representen un valor histórico e integren la memoria colectiva del Estado de Guerrero.

IX. Información legislativa:

- a) Archivo que contenga los asuntos tratados por el Pleno, por períodos ordinario y extraordinario de sesiones y por año de la correspondiente Legislatura;
- b) Archivo que contenga los asuntos tratados por la Comisión Permanente del H. Congreso del Estado, por año y por Legislatura;
- c) Relación de iniciativas recibidas, pendientes de dictaminar, turnadas a comisiones; y
- d) Relación de iniciativas recibidas y no turnadas al Pleno.

Las comisiones ordinarias y extraordinarias, así como las especiales, deberán realizar su entrega recepción, siguiendo en su caso, el mismo orden señalado en los incisos anteriores.

X. Libros blancos:

- a) Libros blancos impresos y en formato electrónico, que contendrán las principales acciones y obras de la administración saliente.

XI. Otros:

- a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

- b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable;
- c) Relación de asuntos jurisdiccionales, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo; y
- d) Cualquier otro asunto resuelto o pendiente de resolver en materia financiera, jurisdiccional, material o de recursos humanos.

Artículo 18. Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo 17 de esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar lo siguiente:

- I. Libros de actas de Cabildo;
- II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- IV. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- V. Relación de donaciones, legados y herencias recibidas;
- VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal;
- IX. Relación de contribuciones compensadas y devueltas por las autoridades fiscales; y
- X. Relación de contribuciones adeudadas a las autoridades fiscales.

Artículo 19. En cuestión de ayuntamientos, el saliente hará entrega en la segunda quincena del mes de septiembre del año de la elección, de los informes e inventarios mencionados en los artículos 17 y 18 de la presente Ley, así como de lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo proporcional, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

En cada Ayuntamiento durante los primeros doce días del mes de septiembre del año de la elección, se creará un Comité de Entrega Recepción, integrado por miembros del Ayuntamiento electo y el saliente; así como un representante de la Auditoría General del Estado, de la Secretaría, y uno de las Secretarías de Finanzas y Administración y Desarrollo Social.

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

CAPÍTULO IV Obligaciones y sanciones

Artículo 20. Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares de las áreas administrativas, para preparar su entrega recepción final, quienes revisarán el contenido de la información a que aluden los artículos 17 y 18, bajo la supervisión de la Secretaría o del Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 21. Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

Artículo 22. Los titulares de órganos gubernamentales deberán comunicar a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente Ley, dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción del despacho.

Artículo 23. El acta de entrega recepción final se elaborará en los términos de las normas y lineamientos que para tal efecto expidan la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda; y será firmada por quienes intervengan, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley.

Los responsables de realizar la entrega, deberán hacer las aclaraciones que le soliciten, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción.

Artículo 24. En el Poder Ejecutivo, en caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del acta, deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, apercibido que, en caso de omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal.

Una vez recibido el escrito por la Secretaría sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se exhiba la documentación que resultare faltante, levantándose para tal efecto un acta administrativa, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclararon las inconsistencias observadas, la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye una

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 25. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el superior jerárquico notificará a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, para que con el apoyo del servidor público de jerarquía inmediata inferior, se levante acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la unidad administrativa, y se hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del titular del Órgano Gubernamental la persona que lo supla notificará a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, para que con su apoyo se levante acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del Órgano Gubernamental y se hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

Artículo 26. Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega recepción; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

Artículo 27. En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

Artículo 28. Son actos conexos a la entrega recepción los siguientes: La recepción de una unidad administrativa por cualquier persona distinta del titular entrante; la entrega de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular saliente. Ambos casos serán considerados como actos independientes.

Artículo 29. En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante dentro de los quince días posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se deberá proceder de la siguiente manera:

I. El superior jerárquico hará del conocimiento a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, el hecho, a efecto de que la unidad administrativa quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre un sustituto; y

LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

II. La Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, levantará, a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta circunstanciada en la que se hará constar la situación general en la que se encuentra la unidad administrativa, dicha acta deberá cumplir con las formalidades establecidas en esta Ley.

Artículo 30. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

Artículo 31. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido por la Secretaría, o por el Órgano Interno de Control, según corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente, dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos de lo dispuesto en la Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, a la Secretaría y al Órgano Interno de Control, según corresponda, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan.

Artículo 32. El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

Artículo 33. En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones de esta Ley, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Las normas jurídicas que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal y Municipal en el Estado se sujetarán a lo establecido en la presente Ley.



LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.

TERCERO. Se abroga la Ley número 876 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 100 Alcance II, con fecha 12 de diciembre de 2008.

Dada en el Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

**DIPUTADO SEGUNDO VICEPRESIDENTE
EN FUNCIONES DE PRESIDENTE
IVÁN PACHUCA DOMÍNGUEZ**

Rúbrica

**DIPUTADA SECRETARIA
MA LUISA VARGAS MEJÍA**

Rúbrica

**DIPUTADA SECRETARIA
MAGDALENA CAMACHO DÍAZ**

Rúbrica

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 numeral I y 91 numeral II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, promulgo y ordeno la publicación, para su debida observancia, de la **LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO**, en la oficina del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Chilpancingo, guerrero, a los treinta días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE GUERRERO.
LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**

Rúbrica.