



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Viernes 12 de Diciembre de 2008

Año LXXXIX

No. 100 Alcance II

Características

Permiso

Oficio No. 4044

114212816

0341083

23-IX-1991

### C O N T E N I D O

#### PODER EJECUTIVO

<b>LEY NÚMERO 876 DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.....</b>	<b>2</b>
--	----------

**Precio del Ejemplar: \$12.10**

# PODER EJECUTIVO

## **LEY NÚMERO 876 DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO.**

CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a sus habitantes sabed:

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

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

### **C O N S I D E R A N D O**

Que en sesión de fecha 07 de octubre del 2008, la Comisión de Justicia, presentó 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 N T E C E D E N T E S**

Que con fecha catorce de marzo de 2007, en sesión ordinaria, el Pleno de la Quincuagésima Octava Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tomó co-

nocimiento de la iniciativa de Ley de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, la cual fue presentada por el Diputado Arturo Álvarez Angli.

Mediante oficio número LVIII/1ER/OM/DPL/1352/2006, fechado el 14 de Marzo del año en curso y recibido en la misma fecha, la Oficialía Mayor del Congreso del Estado de Guerrero, dando cumplimiento al mandato de la plenaria turnó a la Comisión de Justicia la iniciativa de referencia.

El Diputado Arturo Álvarez Angli, en su iniciativa hace la siguiente exposición de motivos:

"Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, dispone que los recursos económicos del Estado deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, con la finalidad de cumplir los objetivos y programas a que estén destinados, para que la Administración Pública pueda desarrollar de manera oportuna los programas y acciones que se contemplan en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Que la planeación, organi-

zación, dirección, evaluación y control son fases fundamentales del proceso administrativo, que permiten elaborar políticas públicas integrales a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de dar respuesta a la demanda de una población más participativa, informada y crítica que exige que los servidores públicos se desempeñen con profesionalismo, capacidad, responsabilidad, honestidad y con apego a la legalidad; por lo tanto, el cumplimiento de las etapas del proceso a que se alude contribuye a lograr eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental.

Que es de suma importancia el contar con un registro del patrimonio real y actualizado de la administración pública Estatal y Municipal en el Estado de Guerrero.

Que el derecho administrativo y la administración pública han evolucionado en todos los aspectos, así desde el punto de vista doctrinal para la consecución de un fin específico es necesario el planear para que con toda certeza se sepa de qué recursos humanos, técnicos y financieros se dispone, como un requisito indispensable de toda acción de la administración pública; por lo tanto, hoy día no se concibe el que una dependencia inicie sus actividades sin tener el plan, el programa y los recursos que le permitan desempeñar las funciones que tiene asignadas legalmente;

lamentablemente, el camino recorrido de la eficiencia del proceso de Entrega-Recepción en nuestro estado, ha sido lento y se debe perfeccionar con la finalidad de lograr la certeza, objetividad y eficacia que demanda la población de nuestra Entidad Federativa, por ello la creación de la Ley de Entrega-Recepción es un paso importante, por ser el instrumento jurídico en el que se establecen las normas conforme a las cuales los servidores públicos al término de su desempeño, cargo o comisión entregarán a quienes los sustituyan los asuntos, registros, programas, obras, obligaciones y los recursos que en su momento les fueran asignados para el desempeño de su responsabilidad, en la inteligencia que será necesaria la difusión y perfeccionamiento del marco jurídico para coadyuvar a la transparencia y credibilidad en las acciones gubernamentales, en la medida que se evitarán actos de corrupción que vulneran el interés social.

Que en las cuentas públicas se debe reflejar el manejo administrativo y financiero, así como una aplicación ágil, eficiente y eficaz del gasto público y por ende, un control adecuado, (bajo criterios de racionalidad y eficiencia) que genere confianza de la población para con la Administración Pública, lo que permitirá que el sector público cumpla los programas y metas establecidos en los planes para lograr el desa-

rollo del Estado en forma integral.

Que en Guerrero el Plan Estatal de Desarrollo establece dentro de sus estrategias y acciones, el establecimiento y operación de mecanismos encaminados a fortalecer la eficiencia y eficacia en el control de la gestión pública con la mejor transparencia en el uso de recursos, efectuando que los programas y acciones de gobierno tengan una clara continuidad y el ejercicio público denote concordancia y apego a la legalidad.

Que con fecha 24 de Junio del 2003, fue publicado en el Periódico Oficial Num. 50 el Acuerdo mediante el cual se crea la Coordinación General de Transparencia en la Entrega-Recepción del Ejecutivo Estatal, con el objeto de rendir cuentas claras y fijar las normas técnicas y administrativas para la preparación e integración de informes sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, los recursos humanos y financieros en el que se encuentran los avances de los programas de gobierno; contando para cumplir con su objetivo con un Coordinador, un Comité de Entrega-Recepción y el personal técnico administrativo necesario siendo esta sin duda de gran ayuda para el control administrativo del Estado.

Que con fecha 23 de Sep-

tiembre de 2003, publicado en el Periódico Oficial Num. 75 Alcance I se expidió el Reglamento del Comité de Entrega-Recepción de la Coordinación General de Transparencia del Ejecutivo Estatal, contando con normas propias que reglamentan su funcionamiento interno, tratando que esto le permitiera cumplir con sus objetivos, con el apoyo de las dependencias, entidades paraestatales y demás órganos que conforman la Administración Pública.

Que en efecto, el Reglamento del Comité de Entrega-Recepción de la Coordinación General de Transparencia del Ejecutivo Estatal y el Manual de Entrega-Recepción para las Administraciones Municipales son de gran ayuda para la administración del Estado, pero a la fecha, no responden como se esperaba a la dinámica del quehacer administrativo del Estado dejando lagunas importantes en el proceso de Entrega-recepción al existir insuficiencia entre el contenido de la misma con la realidad actual; Por lo tanto, se hace urgente el hecho de crear una Ley de Entrega-Recepción y adecuarla de tal forma que además, englobara en su observancia no solo a los servidores públicos del nivel municipal; Sino a todos y cada uno de los que conforman el aparato gubernamental estatal en general, incluyendo a los organismos autónomos, pues se considera que la autonomía que les otorga a ley no obsta para que en el mo-

mento respectivo entreguen a quienes les reemplazan la información y recursos que tuvieron a su cargo.

Que en el Título III (Del procedimiento de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos ) en sus Artículos del 39 al 45 en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero menciona el procedimiento de Entrega-Recepción de Ayuntamientos de manera muy breve, quedando corta para el alcance que requiere las necesidades del quehacer administrativo de los municipios entrantes.

Que la Entrega-Recepción de la gestión tanto del ámbito Estatal como Municipal, al termino de cada periodo Constitucional o en cualquier otro momento en que surjan cambios de sus titulares, o de los servidores públicos en general, sujetos a la Ley, debe constituir un mandato legal que debe establecerse a través de un procedimiento de orden técnico-administrativo, en el cual cada uno de los servidores públicos que son titulares o responsables de las áreas que conforman la estructura orgánica Estatal o Municipal así como de los organismos públicos autónomos, y en general los servidores encargados de la actividad pública estatal, deben estar obligados legalmente a realizar una entrega formal de su administración con soporte de documentos oficiales del estado que guardan a los nuevos titulares. Facilitar el cumpli-

miento de esta obligación y orientar a quienes se encuentren en este supuesto, la transparencia del procedimiento es la esencia que da origen a la presente iniciativa de Ley.

Que la finalidad es la de crear la Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero, con el propósito de coadyuvar a fortalecer la credibilidad y confianza de la población en las autoridades y en la gestión pública, transparentando ésta al establecer un procedimiento técnico, ordenado, sistemático y coherente que permita que los servidores públicos, cumplan con la obligación constitucional que protestaron al asumir su cargo, lo cual implica el apego irrestricto al marco jurídico que incluye la obligación de rendir cuentas claras y transparentes del manejo de los recursos públicos que en el ejercicio de sus funciones les han sido asignados, así como la importancia de que sus actos y resoluciones estén impregnados de legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad, como principios que deben regir su desempeño.

Que uno de los objetivos primordiales de la presente iniciativa de Ley conlleva al propósito de establecer las condiciones optimas para que el acto de Entrega-Recepción en el Estado y sus Municipios realicen todo con el orden, armonía

y transparencia posibles, con la finalidad y el animo de obtener la seguridad de darle continuidad con pasos ascendentes a la marcha del quehacer público del Estado y sus Municipio.

### C O N S I D E R A N D O S

**PRIMERO.-** Como acertadamente lo señala el Diputado Arturo Álvarez Angli en su exposición de motivos de la iniciativa en comento, nuestra entidad no cuenta en la actualidad con una norma jurídica que permita realizar la entrega-recepción de las administraciones públicas estatal y municipal de una forma transparente, por lo que los integrantes de la Comisión Dictaminadora estimaron necesario establecer una norma jurídica que consolide la rendición de cuentas y que contribuya a una mejor transparencia en el ejercicio de gobierno.

**SEGUNDO.-** Al término de las administraciones públicas estatal y municipal es muy frecuente el hurto de bienes muebles pertenecientes a las respectivas administraciones, lo cual sin duda va en detrimento de la propia sociedad, ya que es la que a través del pago de sus impuestos contribuye con las haciendas públicas respectivas, por ello para evitar el desvío de recursos y bienes, es necesario que los integrantes de esta legislatura establezcamos el marco jurídico necesario para impulsar una mayor transpa-

rencia en la entrega-recepción de las administraciones.

**TERCERO.-** Los integrantes de la Comisión Dictaminadora consideraron necesario aprobar la iniciativa de Ley en estudio a efecto de garantizar en los siguientes administraciones Municipales que habrá de realizarse el próximo año, una correcta y transparente entrega-recepción, y evitar con ello múltiples problemas que se dan en los relevos de administración."

Que en sesiones de fechas 07 y 14 de octubre del 2008 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, pá-

rrafo 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."

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47 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 876 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 previstas 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 termino 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 debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores 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. Contraloría.- Contraloría General del Estado;

III. Organismo Interno de Control.- Las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como los organismos equivalentes de los poderes Judicial, Legislativo y de los entes autónomos;

IV. Dependencias.- Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y que integran la Administración Pública Centralizada, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;

V. Organismos Auxiliares.- Los estipulados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

VI. Entidades.- Las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que Integran la Administración Pública Descentralizada o Paraestatal y las creadas con tal carácter en los ordenamientos municipales;

VII. Unidad Administrativa.- Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes;

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

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

X. 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 entrega-recepción 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.

**ARTÍCULO 3.-** Los servidores públicos sujetos a la presente Ley son:

I. Los integrantes del poder Legislativo del Estado, desde nivel de jefe de departamento, o su equivalente;

II. Los servidores públicos del poder Ejecutivo del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;

III. Los integrantes del poder Judicial del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;

IV. Los integrantes de los ayuntamientos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;

V. Los titulares de las entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;

VI. Los titulares de los entes autónomos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente; y



VII. Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones determina la legislación vigente.

**ARTÍCULO 4.-** La Contraloría General del Estado y los Órganos Internos de Control, quedan facultados para interpretar esta Ley respecto de sus fines administrativos, en sus respectivos ámbitos 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 definitiva.

**ARTÍCULO 5.-** El proceso de entrega-recepción será sancionado por la Contraloría o por el órgano interno de control, según corresponda, en el ámbito de sus competencias. Tratándose de los Ayuntamientos, será sancionado además por la Entidad de Auditoría correspondiente en los términos de la Ley de Fiscalización del Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Procedimiento de Entrega-Recepción**

**ARTÍCULO 6.-** El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento.

Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

**ARTÍCULO 7.-** El proceso de entrega-recepción, inicia con la notificación que reciba la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda 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 Contraloría 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 Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, en el acto de entrega-recepción se considera como una falta de formalidad del acto.

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 Contraloría o al Órgano interno de Control, según corresponda y la tercera se remitirá a la Entidad Superior del Estado, para los efectos correspondientes de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.

**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 de lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;

II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;

IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

V. Debe realizarse en presencia de personas que funjan como testigos, los cuales deberán laborar en una dependencia diversa a la auditada;

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

VII. Debe indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;

VIII. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;

IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;

X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;

XII. En caso de no existir formato especial del acta, ésta debe levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;

XIII. Las cantidades, deben ser asentadas con número y le-

tra; y

XIV. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva y entresellarse con el sello oficial de la Contraloría.

**ARTÍCULO 10.-** El acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, y dos testigos.

**ARTÍCULO 11.-** En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

I.- En el Poder Ejecutivo:

a).- El servidor público titular saliente;

b).- El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;

c).- Un representante de la Auditoría General del Estado, de la Contraloría; y,

d).- Un representante de la Oficialía Mayor.

II.- En los Poderes Legislativo y Judicial:

**A. En el Poder Judicial**

a).- El servidor público titular saliente;

b).- El servidor público titular 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 de control o su equivalente en estos Poderes.

**B. En el Poder Legislativo**

a).- El Diputado o funcionario saliente;

b).- Los Diputados de la Comisión Instaladora o los funcionarios designados por las Secretarías Generales del Congreso y, en su caso el funcionario entrante.

III.- En los Municipios:

a).- El servidor público titular saliente;

b).- El servidor público titular entrante o la persona que este designe;

c).- El Contralor Municipal; y,

d).- Un representante de la Auditoría General del Estado que la Ley establezca.

IV.- En los organismos autónomos, las entidades paraestatales y paramunicipales:

a).- El servidor público titular saliente;

b).- El servidor público titular entrante o la persona que este designe;

c).- El representante de su órgano de control interno;

d).- Un representante de la Auditoría General del Estado que la Ley establezca en el caso de las paramunicipales.

**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 ac-

tuación de la unidad administrativa, la estructura de organización, la situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, un informe de la situación que guarden los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, así como un resumen o informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye.

**ARTÍCULO 13.-** La Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, 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.

**ARTÍCULO 14.-** Durante la práctica de la entrega-recepción los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Lo anterior, conforme a las disposiciones y formatos que con carácter no limitativo, expida la Contraloría o los Órganos Internos de Control.

**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. 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.

La entrega intermedia, se llevará a cabo únicamente con la presencia de los servidores públicos entrante y saliente y el titular o representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según sea el caso. 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 del marco normativo.

**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**

#### **De la 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: licencia, permiso o comisión; y
- 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 complementa su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir Manual de Organización y Procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo;
- III. Recursos Humanos:
- a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base y otras prestaciones;
- b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios 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
- d) Se deberán de 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.
- IV. Recursos materiales:
- a) Relación por Unidad Administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia de resguardo y fecha de asignación. Las entidades autónomas podrán llevar su propio inventario siempre que se adecúe a lo señalado en esta fracción;
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
- c) Relación de equipo de comunicación, por Unidad Admi-

nistrativa 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 sobre la situación de los bienes inmuebles, y de la ubicación y contenido de los expedientes respectivos, señalando 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 Financieros:

a) Estados Financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros y registros de contabilidad;

b) La relación de 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) La relación de 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) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

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

f) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: Número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, venci-

miento y el concepto de la deuda;

g) Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad, o municipio avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;

h) Relación de ministraciones que especifique el ejercicio al que corresponda, el mes y el importe; e

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 cada 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 obras pendientes de amortizar que contenga: Número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amorti-

zados 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; compra-ventas, 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 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:

a) Relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, especificando la relación de archivos (títulos), número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del paquete donde se haya instalado;

b) Relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: El municipio y localidad, año, número de libros (nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, di-

vorcio 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) y el total de libros;

c) Relación de 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) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: Número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;

e) Relación de 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) Relación de libros de registro: de aspirantes a notario, de notarios, de firmas y sellos, de otorgamiento de testamentos; y

g) Relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado que contenga todos aquellos documentos que representen un valor histórico e integren la memoria colectiva del Estado de Guerrero.



IX. Aspectos Parlamentarios: bable de terminación;

a) Archivo que contenga los asuntos tratados por el Pleno, por período ordinario de sesiones y por año de la correspondiente Legislatura;

b) Archivo que contenga los asuntos tratados por el Pleno, por período extraordinario de sesiones y por año de la correspondiente Legislatura;

c) Archivo que contenga los asuntos tratados por la Comisión Permanente del H. Congreso del Estado, por año y por Legislatura;

d) Relación de iniciativas recibidas y pendientes de dictaminar, turnadas a comisiones; y

e) 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. 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 pro-

b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: Nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable; y

c) Relación de proceso, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

**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 que recibieron;

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; y

VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal.

**ARTÍCULO 19.-** En cuestión

de Ayuntamientos, el saliente hará entrega durante el mes de Diciembre del año de la elección, de los informes e inventarios mencionados en el Artículo 17 de la Presente Ley asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

En cada Ayuntamiento durante la primera decena del mes de Diciembre, se creara un Comité de Entrega-Recepción integrado por miembros del Ayuntamiento electo y el Ayuntamiento saliente; así como un representante de la Auditoria General del Estado, de la Contraloría General del Estado y de las Secretarías de Finanzas y Administración y Desarrollo Social.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Obligaciones y Sanciones**

**ARTÍCULO 20.-** Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares del área administrativa, para preparar su Entrega-Recepción final, quienes revisarán el contenido de los formatos a que alude el artículo 9, bajo la supervisión de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda.

**ARTÍCULO 21.-** Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán man-

tener 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 las dependencias de que se trate, deberán comunicar a los órganos de control interno respectivos, 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 que para tal efecto, expidan la Contraloría y los Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a los lineamientos que en coordinación determinen; y será firmada por quienes intervengan, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley.

Los servidores públicos salientes deberán hacer las aclaraciones que les soliciten, dentro de los siguientes 30 días hábiles al acto de entrega.

**ARTÍCULO 24.-** En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 30 días hábiles, contados a

partir de la fecha del acto de entrega-recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, o pena de incurrir en responsabilidad administrativa y penal.

La Contraloría o el Órgano Interno de Control de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando 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 aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de lo que señalen

otros ordenamientos.

**ARTÍCULO 25.-** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos testigos a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia, u organismo paraestatal o municipal, y 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 correspondiente; 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 Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsa-

bilidades 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: El superior jerárquico hará del conocimiento de la Contraloría o del 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.

La Contraloría 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 fecha y hora en que se actúa, los nombres y cargos del titular y su superior jerárquico, la situación general en la que se encuentra la unidad administrativa, incluyendo información

referente al personal y bienes muebles e inmuebles.

El acta circunstanciada será firmada por el titular saliente, su superior jerárquico, dos testigos y los representantes de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda.

**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 Contraloría o el Órgano Interno de Control de la Dependencia que 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 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 y del órgano interno de control 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 a que se contraen las disposiciones de esta Ley, siéndole aplicable en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

#### **T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO 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.

Dada en el Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, a los catorce días del mes de octubre del año dos mil ocho.

DIPUTADO PRESIDENTE.

**FERNANDO JOSE IGNACIO DONOSO PÉREZ.**

Rúbrica.

DIPUTADA SECRETARIA.

**ALVA PATRICIA BATANI GILES.**

Rúbrica.

DIPUTADO SECRETARIO.

**EDUARDO PERALTA SÁNCHEZ.**

Rúbrica.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 74, fracción III y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, promulgo y ordeno la publicación, para su debida observancia, de la presente Ley, en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, a los once días del mes de noviembre del año dos mil ocho.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

**C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. GUILLERMO RAMÍREZ RAMOS.**  
Rúbrica.

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

**C.P. CARLOS ARTURO BARCENAS AGUILAR.**  
Rúbrica.



PALACIO DE GOBIERNO  
CIUDAD DE LOS SERVICIOS  
EDIFICIO TIERRA CALIENTE  
1er. Piso, Boulevard René Juárez Cisneros,  
Núm. 62, Col. Recursos Hidráulicos  
C. P. 39075 CHILPANCINGO, GRO.  
TEL. 747-47-197-02 y 747-47-1-97-03

### TARIFAS

#### INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 1.58
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 2.63
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 3.68

#### SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES .....	\$ 263.48
UN AÑO .....	\$ 565.34

#### SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES .....	\$ 462.79
UN AÑO .....	\$ 912.44

#### PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA .....	\$ 12.10
ATRASADOS .....	\$ 18.41

ESTE PERIODICO PODRA  
ADQUIRIRSE EN LA ADMINISTRACION  
FISCAL  
DE SU LOCALIDAD.