Folleto Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como Artículo de segunda Clase de fecha 2 de Noviembre de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 04 de noviembre de 2015. No. 88

Folleto Anexo

DECRETO N°. 968/2015 XI P.E.

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

EL CIUDADANO LICENCIADO CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE

D E C R E T O :

DECRETO Nº.
968/2015 XI P.E.

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REUNIDA EN SU UNDÉCIMO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, DENTRO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL,

D E C R E T A

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, para quedar redactada en los siguientes términos:

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria del Artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Es objetivo de esta Ley, dar certeza y seguridad jurídica para el servidor público que entrega y para quien recibe un cargo, empleo o comisión dentro de la administración pública estatal y municipal.

Asimismo, facilitar el ejercicio de la función pública, preservar el patrimonio público y delimitar responsabilidades de los servidores públicos obligados.

Artículo 3. Esta Ley es aplicable a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Públicos Autónomos, llevarán a cabo la entrega recepción en los términos que dispongan su propia normatividad, aplicando los preceptos de esta Ley en lo que no se oponga a su naturaleza y funciones.

Artículo 4. Para efectos de esta Ley, estarán obligados a realizar la entrega recepción, los servidores públicos siguientes:

I. Titulares de las unidades administrativas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del ente público.

II. Los que sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano de Control Interno.

III. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

Artículo 5. Las disposiciones de esta Ley, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política, las Leyes Orgánicas de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Código Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Entidades Paraestatales, todos ordenamientos del Estado de Chihuahua, y a falta de disposición expresa será supletorio el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Acta de Entrega Recepción: Es el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella.

II. Cédulas o formatos: Los documentos o archivos electrónicos en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley.

III. Disposiciones Administrativas Complementarias: Aquellas que se expidan por los Órganos de Control Interno, para el cabal cumplimiento de esta Ley.

IV. Enlace Administrativo: El servidor público, designado por el titular de la dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal. Será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe.

V. Entrega Recepción: Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público.

VI. Ley: La Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

VII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

VIII. Órgano de Control Interno: Aquel facultado para contribuir al cumplimiento de las disposiciones de esta Ley.

En el caso de la administración pública estatal, lo será la Secretaría de la Contraloría.

Tratándose de la administración pública municipal, el Ayuntamiento acordará quién tendrá el carácter de Órgano de Control Interno.

IX. Servidor Público: Toda persona física que desempeñe en la administración pública estatal o municipal, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

X. Sistema de Entrega Recepción: Es el conjunto organizado de elementos que integran la información básica que debe contener la entrega recepción.

XI. Unidad Administrativa: Aquella integrada por recursos humanos, materiales, financieros y demás archivos físicos y electrónicos, que realiza una función, programa o proyecto específico dentro de la administración pública estatal o municipal.

Artículo 7. La entrega recepción deberá realizarse cuando el servidor público obligado, por cualquier causa, se separe de su empleo, cargo o comisión o solicite licencia por más de noventa días.

Artículo 8. Los servidores públicos obligados, realizarán la entrega recepción, de conformidad con el artículo 19 de esta Ley.

Los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública estatal o municipal, harán la entrega recepción de su despacho, relacionando las unidades administrativas subordinadas, siempre y cuando tengan obligación de hacer entrega recepción.

Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a quien en su oportunidad asuma el cargo, empleo o comisión.

Artículo 9. Los servidores públicos obligados serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos que participen en la integración de la misma.

Artículo 10. Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor, los servidores públicos obligados no efectúen la entrega recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellos que por ministerio de ley deban cubrir las ausencias temporales o definitivas, en su defecto, el Órgano de Control Interno proveerá lo necesario.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por caso fortuito o causa de fuerza mayor, la muerte o incapacidad del servidor público obligado, o cualquier evento de similar naturaleza que impida llevar a cabo la entrega recepción.

Artículo 11. El Órgano de Control Interno será el responsable de diseñar e implementar el Sistema de Entrega Recepción de la administración pública estatal o municipal, así como expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de esta Ley.

De igual modo, los Órganos de Control Interno celebrarán, cuando así lo determinen, convenios de colaboración para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

Artículo 12. Los servidores públicos, a efecto de realizar una entrega recepción ágil e integral, deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

Artículo 13. Los titulares de las áreas administrativas o su equivalente, que estén a cargo de los bienes de la dependencia o entidad que corresponda, deberán mantener actualizada la documentación que contenga el nombre del servidor público usuario o responsable de los mismos.

Dichos resguardos serán indispensables para deslindar responsabilidades.

Artículo 14. La firma del acta de entrega recepción se llevará a cabo en días y horas hábiles; sin embargo, mediante acuerdo de quien entrega y quien recibe se habilitarán días y horas para tal efecto, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control Interno y del enlace administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCESO

Artículo 15. La entrega recepción inicia con la separación o el aviso al servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar a más tardar en los diez días naturales siguientes.

Si la separación fuese de forma inmediata, el enlace administrativo hará los preparativos para iniciar la entrega recepción y quedará a cargo de los bienes y resguardos correspondientes.

Artículo 16. En la entrega recepción intervendrán quien entrega y quien recibe, un testigo designado por cada uno de ellos, el enlace administrativo y el representante del Órgano de Control Interno.

Artículo 17. Quienes entregan y reciben podrán designar representantes para conocer previamente los asuntos motivo de la entrega recepción, haciéndolo del conocimiento del enlace administrativo y del Órgano de Control Interno.

Dichos representantes, en su caso, realizarán observaciones que consideren pertinentes, respecto de los asuntos que formarán parte del acta de entrega recepción; lo anterior, sin perjuicio del procedimiento de aclaración que, en su caso, se realice.

Artículo 18. El acta de entrega recepción deberá contener, al menos:

I. Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión.

II. Entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata.

III. Nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad.

IV. Nombre del representante del Órgano de Control Interno.

V. Nombre del enlace administrativo.

VI. Nombre de los testigos.

VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben.

VIII. Relación de los anexos.

IX. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas.

X. La manifestación de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial inicial y final en los términos de la Ley de Responsabilidades.

XI. Firma al calce y al margen de los que intervinieron.

En caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.

Artículo 19. Al acta de entrega recepción deberá anexarse al menos la siguiente información:

I. Estructura orgánica.

II. Marco jurídico.

III. Recursos humanos.

IV. Recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros.

V. Recursos materiales, que comprendan bienes inmuebles, infraestructura, construcciones en proceso y bienes muebles, cuya cédula contendrá la identificación de los mismos y el responsable a cuyo nombre está el resguardo.

VI. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso.

VII. Formas Oficiales.

VIII. Derechos y Obligaciones vigentes.

IX. Relación de archivos.

X. Asuntos en trámite.

Asimismo, la documentación e información inherente al empleo, cargo o comisión que resulte relevante para el cabal cumplimiento de las disposiciones de esta Ley.

Dicha información estará contenida, preferentemente, en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

Artículo 20. Con independencia de la fecha en que se suscriba el acta de entrega recepción, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación del servidor público obligado.

Artículo 21. El enlace administrativo notificará, mediante oficio, a quienes entregan y reciben, al Órgano de Control Interno y a los testigos designados por aquellos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega recepción.

Artículo 22. El acta de entrega recepción se firmará en cuatro tantos y de manera autógrafa, destinados para quien entrega y quien recibe, para el Órgano de Control Interno y para la entidad o dependencia de que se trate.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL

Artículo 23. Tratándose de la entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal, se estará a lo siguiente:

I. Todos los servidores públicos obligados deberán preparar su entrega recepción en los términos de la presente Ley y de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan, por lo menos 30 días naturales previos a la conclusión del ejercicio constitucional o legal que corresponda.

II. El Gobernador y los Presidentes Municipales electos, deberán nombrar una comisión de transición, cuyos integrantes tendrán la representación de aquellos y conocerán previamente de los asuntos de la administración pública estatal o municipal, motivo de la entrega recepción.

Los servidores públicos que entregan, deberán brindar las facilidades necesarias a la comisión referida para que, de manera coordinada, se lleve a cabo la entrega recepción.

La participación que tendrá la comisión, no implica el otorgamiento de facultad ni de intervención alguna.

III. La fecha para la firma del acta de entrega recepción del Gobernador, de los Presidentes Municipales y de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, será acordada con la comisión de transición.

IV. Quien recibe en los términos de este Capítulo, podrá hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos, en los términos del artículo 25 de esta Ley, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control Interno, quien procederá en consecuencia.

Artículo 24. En los presupuestos de egresos del Estado y de los Municipios, en el último año de su gestión, deberán prever los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de entrega recepción, velando, en todo momento, por los principios de austeridad y disciplina financiera.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 25. Quien recibe, tendrá un plazo de treinta días naturales siguientes a la firma del acta de entrega recepción, para hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno, dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones y, en su caso, notificará al servidor público que hizo la entrega, de las observaciones aludidas para que, en un término no mayor a quince días naturales, realice las aclaraciones correspondientes.

Artículo 26. La notificación a que se refiere el artículo anterior se hará en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción y, en su defecto, por medio de edictos conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 27. El Órgano de Control Interno verificará lo señalado por las partes y resolverá lo que a derecho proceda.

Artículo 28. Si en el transcurso del término a que se refieren los artículos 23 y 25 de esta Ley, según corresponda, el que recibe no realiza observaciones al contenido del acta y sus anexos, precluye su derecho para tal efecto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 29. Los servidores públicos obligados incurrirán en responsabilidad administrativa, en los siguientes supuestos:

I. Incumpla con la obligación de realizar la entrega recepción de su empleo, cargo o comisión.

II. Entregue información incomprensible o incompleta, sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley.

III. Oculte, altere, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia.

IV. No documente el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. No atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen, en el plazo establecido.

Artículo 30. De actualizarse alguna de las conductas señaladas en el artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

I. Tratándose de la conducta referida en la fracción I del artículo anterior, se asentará esta circunstancia en el acta de entrega recepción y el Órgano de Control Interno procederá conforme a derecho.

II. En los demás supuestos del artículo anterior, quien recibe o sus representantes harán del conocimiento tal circunstancia al Órgano de Control Interno, quien procederá en consecuencia.

Artículo 31. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, expedida mediante el Decreto No. 1363/2013 XIII P.E., publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha once de febrero de dos mil quince.

D A D O en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil quince.

PRESIDENTE. DIP. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO. Rúbrica. SECRETARIA. DIP. LAURA DOMÍNGUEZ ESQUIVEL. Rúbrica. SECRETARIO. DIP. FRANCISCO CARO VELO. Rúbrica.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

En la Ciudad de Chihuahua, Palacio de Gobierno del Estado, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil quince.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. MARIO TREVIZO SALAZAR. Rúbrica.

-0-