



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

ESTATAL

PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO

Decreto número 113, que adiciona la fracción XVI al Artículo 180 del código penal para el Estado de Sonora.

Decreto número 114, que adiciona diversas disposiciones al código penal para el Estado de Sonora.

Ley número 176, de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

**TOMO CXCI
HERMOSILLO, SONORA**

**Número 48 Secc. II
Lunes 16 de junio del 2014**



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme la siguiente

L E Y :

NÚMERO 176

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN

NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

L E Y

DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales, los Sujetos Obligados previstos en la presente Ley, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.- Corresponderá a los Sujetos Obligados a la presente Ley determinar, en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a la presente Ley.

Artículo 3.- Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. Dependencias: Las señaladas en el artículo 3º, segundo párrafo y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. De igual forma, se entenderán como dependencias, a las Unidades de Apoyo directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Entidades: Las señaladas en el artículo 3º, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

III. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías y Direcciones Generales de las Dependencias y sus equivalentes en las entidades;

IV. Organismos Autónomos: Al Consejo Estatal Electoral, Tribunal Estatal Electoral, Comisión Estatal de los Derechos Humanos y al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y demás organismos autónomos creados en nuestro Estado;



V. Sujetos Obligados: El Titular del Poder Ejecutivo, los Titulares de las Dependencias, Entidades y de las Unidades Administrativas y los Titulares de los Organismos Autónomos, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Municipios; y

VI. Contraloría o Contraloría Interna: A la Secretaría de la Contraloría General en el caso del Poder Ejecutivo y a los órganos de control, evaluación y desarrollo administrativo o sus equivalentes, en los organismos autónomos.

Artículo 4.- La entrega-recepción es el acto administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5.- La entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la administración pública estatal y de los organismos autónomos, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones;

II. Documentar la entrega-recepción del patrimonio público;

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

IV. Delimitar las responsabilidades de los sujetos obligados y demás servidores públicos participantes en el acto de entrega-recepción.

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

I. Al término de un ejercicio constitucional o legal de los sujetos obligados.

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

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7.- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de esta Ley y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 8.- Es obligación de los sujetos obligados, realizar el proceso de entrega-recepción, tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley.

Asimismo, deberá elaborar un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, detallar los asuntos que son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia, entidad u organismo autónomo. Este informe se integrará al acta de entrega-recepción.

Artículo 9.- Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por esta ley.

Artículo 10.- Los servidores públicos tienen la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir del inicio formal de la función de que se trate.

Artículo 11.- El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la entrega-recepción, será sujeto al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas en los términos de la ley aplicable.

Artículo 12.- En el supuesto de que el Sujeto Obligado omita realizar la entrega-recepción, el



servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría o Contraloría Interna para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Sólo se considerarán como causas justificadas, el deceso, la incapacidad física o mental, así como la reclusión o prisión preventiva por motivo de una causa de naturaleza penal.

Artículo 13.- Si a la fecha en que debe realizarse la entrega – recepción, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega – recepción se hará al superior jerárquico o, en su caso, al servidor público que se designe para tal efecto.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 14.- En todo proceso administrativo de entrega-recepción de los sujetos obligados a los que se refiere la presente ley deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente;
- II. El servidor público titular entrante, el superior jerárquico o, en su caso, a quien se designe para tal efecto; y
- III. Dos testigos propuestos por los sujetos obligados.

Artículo 15.- En caso de que el servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría o Contraloría Interna, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 16.- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados del servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 17.- El servidor público saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante acta administrativa, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad, dependencia o unidad administrativa que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 8 de la presente Ley
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.



Artículo 18.- El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción y con la asistencia de dos testigos que deberán ser nombrados por ambos servidores públicos.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción.

Artículo 19.- El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para la Contraloría o Contraloría Interna.

Artículo 20.- La Contraloría o Contraloría Interna vigilarán de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

Artículo 21.- Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran la Contraloría o Contraloría Interna.

CAPÍTULO III DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22.- A más tardar treinta días hábiles antes del cambio de administración del Poder Ejecutivo y de los Organismos Autónomos se deberá conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del proceso administrativo de entrega-recepción.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL

Artículo 23.- La Contraloría o Contraloría Interna deberá normar, instrumentar y operar el Sistema para la Entrega y Recepción en la transición de una administración a otra, así como en los cambios de titulares de dependencias, entidades y unidades administrativas dentro de una misma administración, de acuerdo con el artículo 7 de esta Ley.

Artículo 24.- El Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora tiene por objeto la integración de información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y asuntos de su competencia, así como de aquellos recursos destinados a la obra pública y otros programas de gobierno para fines del proceso de entrega-recepción prevista en la presente Ley.

Dicha información será emitida por los Sujetos Obligados en el presente ordenamiento, auxiliándose para este efecto de las disposiciones y herramientas tecnológicas que establezca la Contraloría o Contraloría Interna.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 25.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

TRANSITORIOS



ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entra en vigor el día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los sujetos obligados, en un plazo no mayor a 90 días, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, deberán expedir el reglamento a que se refiere el presente ordenamiento jurídico, estableciendo los lineamientos para la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al Titular del Poder Ejecutivo para su sanción y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

Hermosillo, Sonora, 29 de mayo de 2014

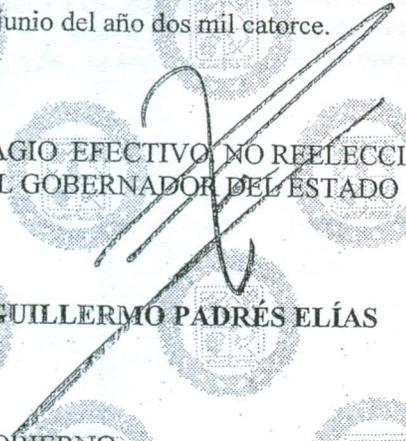

C. ISMAEL VALDEZ LOPEZ
DIPUTADO PRESIDENTE

C. SHIRLEY G. VÁZQUEZ ROMERO
DIPUTADA SECRETARIA

C. KARINA GARCÍA GUTIÉRREZ
DIPUTADA SECRETARIA

Por tanto, mando se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil catorce.


SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL GOBERNADOR DEL ESTADO

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS


EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ROBERTO ROMERO LÓPEZ





BOLETÍN OFICIAL

www.boletinoficial.sonora.gob.mx