

## LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO 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 tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5º.-** 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 formar 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 6º.-** 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 servicios 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. Solo 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 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 identifique 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 acto 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 e 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.

**B.O. Número 48 Sección II de fecha Lunes 16 de junio del 2014.**