



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
**JOSÉ IGNACIO PERALTA
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL
PERIÓDICO OFICIAL
RUBÉN PÉREZ ANGUIANO

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

Las leyes, decretos y demás
disposiciones obligan y surten sus efectos
desde el día de su publicación en este
Periódico, salvo que las mismas
dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 24 DE JULIO DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 2

NÚM
59
22 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 6, 13 fracción XVIII, 16, 38 fracción IV y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en relación con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en apego al artículo 2 fracciones VIII y X de la Ley Anticorrupción del Estado de Colima, y

CONSIDERANDO

El TÍTULO CUARTO, artículo 47 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado contempla al "ÓRGANO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO" con la facultad para normar el proceso de Entrega-Recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo, así como en los casos de sustitución de titulares de las dependencias y entidades y áreas de trabajo.

Es atribución de la persona titular de la Contraloría General del Estado de Colima, formular las normas y disposiciones generales que permitan coordinar el proceso de Entrega-Recepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 fracción XXXVII de su reglamento interior.

Por su parte, en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal I "Colima con un Gobierno moderno, efectivo y transparente"; el Gobernador del Estado propuso diversas líneas de acción que versan en reducir la corrupción mediante mayor transparencia, rendición de cuentas, mecanismos de monitoreo y evaluación, y el uso de las tecnologías de la información y comunicación las cuales contempla la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través del acceso a la información pública del quehacer gubernamental, contribuyendo así a la rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Bajo esta línea, una de las obligaciones principales de los servidores públicos que integran la Administración Pública Estatal, es utilizar los recursos públicos asignados para cumplir con las atribuciones inherentes al objeto de la dependencia o entidad a la que pertenecen, de manera eficiente, eficaz, y transparente, garantizando con ello la continuidad en las funciones y prestación de servicios públicos, lo cual aplica también en el caso en que exista la separación o terminación del cargo independientemente del motivo que la origine.

Es por ello que el presente ordenamiento, responde a dicho objetivo y busca regular los procesos de Entrega y Recepción de las unidades administrativas, que deben llevar a cabo las personas servidoras públicas al iniciar y al concluir un empleo, comisión o cargo público, independientemente de la causa que motive su separación del cargo; así como de la que se lleve a cabo por conclusión de administración.

Asimismo, dichos procesos se contribuye a otorgar certeza jurídica necesaria a todo acto de Entrega-Recepción, mediante la delimitación clara de responsabilidades de los sujetos obligados, garantizando la transparencia y rendición de cuentas en las transiciones de titulares por término de la gestión constitucional de gobierno, a partir de la entrega de informes, libros blancos y memorias documentales, a la persona servidora pública entrante, sobre proyectos, programas, políticas públicas y otras acciones relevantes, para que pueda tomar decisiones respecto del área de responsabilidad que esté asumiendo, dando así continuidad a los trabajos de la misma.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas se hace necesaria la expedición del presente Decreto a efecto de dotar de las normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos públicos y demás asuntos a cargo de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, acorde con el marco jurídico en materia de responsabilidades.

De ahí que, resulta necesario regular el contenido de las solicitudes de aclaración derivadas de la Entrega-Recepción, a efecto de delimitar la materia de las mismas y evitar el incremento de solicitudes que en muchos casos versan sobre cuestiones operativas o funcionales del cargo entregado, y no a la falta de entrega de bienes o expedientes

correspondientes. Lo relacionado con el estatus de los asuntos o expedientes entregados, así como las condiciones físicas de los bienes, será responsabilidad de la persona servidora pública que recibe el encargo, a efecto de hacer en su caso los trámites que considere necesarios de conformidad con la normativa aplicable.

Se adiciona un capítulo para regular los actos que comprenden la elaboración de los libros blancos, como una forma de informar a la sociedad sobre los proyectos, programas, obras o acciones que por su importancia, relevancia, inversión e impacto ameritan ser resaltados; se delimita el contenido y forma que debe reunir la conformación de los mismos, con el fin de impulsar la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública, propiciando un gobierno con datos abiertos y de fácil acceso a la información pública. Finalmente prevé actualizar y simplificar formatos de los anexos incluidos en el procedimiento de Entrega-Recepción, facilitando su llenado y análisis.

Los avances en materia de transparencia confirman que los procesos de entrega- recepción constituyen un antídoto eficaz para diluir prácticas de opacidad y favorece más los ambientes institucionales que generan confianza no sólo en las autoridades, sino en el orden jurídico y político que dan vida a la organización de la Administración Pública Estatal.

La culminación de un periodo de gobierno implica una serie de procesos de preparación, ajuste y cuidados para evitar que se produzcan interrupciones en la gestión de la administración pública de tal manera que se cumpla con los criterios e instrumentos jurídicos vigentes.

De igual forma, en atención a las nuevas disposiciones en materia de archivos se han tomado las provisiones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del artículo 17 de la Ley General de Archivos; de los artículos 8 numeral 2 y el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el cual señala:

“Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de la legislación estatal aplicable, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental”.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general y obligatoria para los Sujetos Obligados de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del presente ordenamiento; y tiene por objeto:
 - I. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de Entrega-Recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
 - II. Establecer las normas generales, procedimientos y responsabilidades para la realización de los actos de Entrega-Recepción y rendición de cuentas que deberán observar los sujetos obligados al término de cada gestión del gobierno estatal y al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión;
 - III. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y asegurar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - IV. Contribuir a la integración de la información que facilite la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Estatal; y
 - V. Promover la transparencia y rendición de cuentas de la gestión gubernamental y en el actuar de las personas servidoras públicas.

Artículo 2. Principios

1. Las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los procesos de Entrega-Recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, equidad, integridad y competencia por mérito, que rigen el servicio público.

Artículo 3. Glosario

1. Para los efectos de interpretación y aplicación del presente reglamento, se entenderá por:
 - I. **Acta:** al Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;
 - II. **Acta Entrega-Recepción:** al documento que contiene el acto administrativo formal y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito y debe entregar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión en el que se hará constar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales patrimoniales asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales que se entreguen y reciban; así como la información documental que tengan a su disposición de manera directa, junto con los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe, con la intervención de la Contraloría y de dos testigos de asistencia;
 - III. **Acto de Entrega-Recepción:** al acto formal por medio del cual los sujetos obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención de la Contraloría o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;
 - IV. **Administrador:** al personal adscrito a la Contraloría encargado de coordinar el funcionamiento del SISER;
 - V. **Anexos:** a las expresiones documentales físicas o digitalizadas en medios electrónicos, ópticos, o de cualquier otra forma, donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;
 - VI. **Área(s):** a aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - VII. **Archivos:** al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales de información producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
 - VIII. **Certificación:** al acto consistente en hacer constar la existencia de documentos que obren en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
 - IX. **Comité de Transición:** al Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Contraloría y tiene por objeto garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal y brindar certeza jurídica al proceso de transmisión del Poder Ejecutivo;
 - X. **Contraloría:** a la Contraloría General del Estado con rango de Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Órgano Estatal de Control, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del control, evaluación, auditoría, y fiscalización interna, competente para vigilar la actuación de las personas servidoras públicas que la integran, y en su caso aplicar las sanciones que correspondan derivadas de responsabilidad administrativa;
 - XI. **Copia certificada:** a la reproducción de un documento físico o digitalizado, expedido por una persona con facultades expresas para hacerlo, en el cual se hace constar el contenido del mismo para que surta efectos jurídicos en terceros;
 - XII. **Dependencias:** a la Oficina del Gobernador, las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, que componen la Administración Pública Centralizada;
 - XIII. **Dispositivo electrónico de almacenamiento:** al medio de almacenamiento de datos en formato digital;
 - XIV. **Documentos:** a la información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada, en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración por los

sujetos obligados en el desempeño de sus actividades, como expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, minutas, estadísticas o bien, cualquier otro registro. Los expedientes podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito impreso, sonoro, visual, electrónico, informático y holográfico;

- XV. **Documento digitalizado:** aquellos que se originan a partir de documentos físicos, que se someten a un proceso de digitalización, el cual consiste en convertir la información física en formato digital, por medio del uso del escáner;
- XVI. **Enlace:** a la persona Servidora Pública designada por el titular de la dependencia o entidad como representante del SISER ante la Contraloría;
- XVII. **Entidades:** a los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, patronatos, comisiones y comités que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la Administración Pública Paraestatal;
- XVIII. **Entrega-Recepción:** al proceso administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, por el que una persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados; de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable para tales efectos;
- XIX. **Expediente:** a la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XX. **Información:** a la contenida en los documentos que los sujetos obligados obtienen, adquieren, administran, transforman o conservan por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal deban de generar;
- XXI. **Información de Interés Público:** a la que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual;
- XXII. **Información financiera:** al conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una entidad o dependencia. Es aquella información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la dependencia o entidad, así como la composición y variación de su patrimonio en un periodo o momento determinado;
- XXIII. **Información Pública:** a todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga procese o se encuentre en poder de los sujetos obligados, que no tenga carácter de confidencial, ni reservado;
- XXIV. **Lineamientos administrativos:** a los lineamientos administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos complementarios para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal que, en su caso emita la Contraloría;
- XXV. **Órgano Interno de Control:** a la Contraloría General del Estado y/o a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, designados por la Contraloría General, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVI. **Personas Servidoras Públicas:** a aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito estatal, conforme a lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII. **Persona Servidora Pública Entrante:** a la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una Dependencia, Entidad, o Unidad Administrativa, los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible;
- XXVIII. **Persona Servidora Pública Saliente:** a la persona servidora pública titular de una Unidad Administrativa o responsable de manejo de recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa;
- XXIX. **Recursos:** a los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para ejercer sus facultades;

- XXX. **Reglamento:** al Reglamento para realizar el proceso de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal;
- XXXI. **SISER:** al Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Colima, mediante el cual se realiza la actualización de la información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, archivo y asuntos generales para efectos de la Entrega-Recepción;
- XXXII. **Testigo:** a las personas servidoras públicas que dan testimonio de la realización del Acto de Entrega-Recepción; y
- XXXIII. **Unidades Administrativas:** a las consideradas con esta calidad en la estructura orgánica de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.

CAPÍTULO II DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 4. Tipos de actos de Entrega-Recepción

1. La Entrega-Recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes supuestos:
 - I. **Ordinaria:** la realizada por separación de manera definitiva del empleo, cargo o comisión;
 - II. **Simplificada:** la derivada de la separación temporal del sujeto obligado del empleo, cargo o comisión por licencias, suplencias, o encargos por más de treinta días naturales. Así mismo, por cambio de adscripción sea cual fuere el término en el que se lleve a cabo;
 - III. **Extraordinaria:** la realizada en virtud de la extinción, liquidación, disolución o fusión de las dependencias o entidades, supresión, descentralización o desconcentración de unidades administrativas, que impliquen la transferencia total o parcial de recursos, programas, proyectos, asuntos, archivos, competencias o funciones, independientemente de que haya continuidad del personal del servicio público de las mismas; finalmente en los casos de reestructuraciones organizacionales por modificación de sus atribuciones o funciones y sus unidades administrativas; y
 - IV. **Final:** la Entrega-Recepción Institucional con motivo de la conclusión del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

Artículo 5. Sujetos Obligados

1. Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, para efectos del presente reglamento, la persona servidora pública entrante y la persona servidora pública saliente, cualquiera que sea su nombramiento o elección; en función al tipo de Acto de Entrega-Recepción, desde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, los titulares de las dependencias y entidades, hasta las personas titulares de direcciones generales, direcciones de área u homólogos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. También deberán realizar el Acto de Entrega-Recepción, la persona servidora pública entrante y la persona servidora pública saliente titulares de jefaturas de departamento u homólogos y titulares de cualquier otra unidad administrativa, que la persona titular de la dependencia, entidad y/o la Contraloría determinen previamente, ya sea en función a su cargo, área de adscripción, ubicación física, nivel de responsabilidad, funciones, tipo de fondos, bienes y valores públicos que tenga a su cargo.

Artículo 6. Deberes de los Sujetos Obligados

1. Los sujetos obligados tienen los siguientes deberes:
 - I. Realizar la Entrega-Recepción en términos del presente reglamento;
 - II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Colima, para que le sean notificadas las solicitudes de aclaración correspondientes, de ser el caso; y
 - III. Integrar y actualizar el SISER de su competencia.

Artículo 7. Plazo de Entrega

1. Los sujetos obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar, a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, que sólo podrá ser ampliado por

la Contraloría en caso de que así lo considere, previa solicitud oficial del sujeto obligado.

2. Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de quien habrá de sustituirle, el Acto de Entrega-Recepción se hará a la persona servidora pública que el superior jerárquico designe como encargada, responsable o suplente, dentro de diez días hábiles contados a partir de la separación, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión la nueva persona servidora pública.

Artículo 8. Causas para no realizar la Entrega-Recepción

1. Serán causas justificadas para no realizar la Entrega-Recepción las siguientes:
 - I. Muerte del sujeto obligado;
 - II. Incapacidad física o mental del sujeto obligado;
 - III. La reclusión del sujeto obligado por la comisión de algún delito que amerite la prisión preventiva oficios y otros de naturaleza análoga;
 - IV. Causa de fuerza mayor justificada; o
 - V. Por creación de Unidad Administrativa.
2. En los supuestos anteriores, el superior jerárquico deberá asentar los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención de un representante de la Contraloría y de dos servidores públicos en calidad de testigos, en la que de manera adicional se deberá dejar constancia del estado que guardan los elementos que debe llevar el Acta de Entrega-Recepción previstos en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 9. Vigilancia

1. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, será la responsable de vigilar los actos de Entrega-Recepción con la finalidad de asegurar el cumplimiento de esta obligación de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 10. Personas que intervienen en el Acto de Entrega-Recepción

1. En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:
 - I. La persona servidora pública saliente;
 - II. La persona servidora pública entrante;
 - III. Dos testigos, uno por cada uno de las personas servidoras publicas entrante y saliente; y
 - IV. Un servidor público representante de la Contraloría.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 11. Características del Acta de Entrega-Recepción

1. Los sujetos obligados deberán utilizar los formatos de actas y sus anexos que para tal efecto establezca la Contraloría. El Acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la persona servidora pública saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada, para su entrega a la persona servidora pública entrante o la que reciba.

Artículo 12. Contenido del Acta de Entrega-Recepción

1. El Acta y sus anexos deberán elaborarse de manera física y electrónica ya sea en dispositivos ópticos, magnéticos o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de datos, conforme a los formatos establecidos para tal efecto, vinculados al soporte documental que resguarde la persona que entrega, conforme a los formatos establecidos para tal efecto a través del SISER. Los contenidos mínimos que forman parte del Acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos. El Acta deberá considerar, como mínimo, los apartados siguientes, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

I. Datos Generales:

- a) Lugar y fecha del Acto de Entrega-Recepción;
- b) Hora en la que se inicia el Acto de Entrega-Recepción;
- c) Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- d) Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- e) Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto;
- f) Nombre de la o el representante de la Contraloría o instancia homóloga; y
- g) Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican.

II. Marco Jurídico y de Actuación: Reglamentos interiores, manuales técnicos, de organización, de procesos, de trámites y servicios aplicables; y los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;**III. Informe de Gestión:** Reporte que deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados, el avance del cumplimiento de las obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el presupuesto, programas y proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega la Unidad Administrativa; resultados alcanzados, compromisos, pendientes y actividades prioritarias y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos, así como las recomendaciones que se consideren pertinentes;**IV. Derechos y obligaciones:** Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa, como contratos, convenios, acuerdos y anexos, suscritos por las personas titulares del Ejecutivo Estatal, de las dependencias, entidades o de las Unidades Administrativas, con la Federación, entidades federativas, municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros;**V. Situación Programática:** Programas sectoriales, regionales, especiales, y anuales de metas por proyecto y unidad ejecutora, programas de trabajo, registro de avances programáticos e informes de evaluación programática, en el ámbito de su competencia, correspondientes a la dependencia o entidad o a las áreas de estas;**VI. Situación Presupuestal:** Detallar el presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y disponible para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de egresos;**VII. Situación y Recursos Financieros:** Señalamiento de las cuentas públicas aprobadas, ingresos estimados y reales, deuda pública, recursos federales, así como los estados financieros del periodo que corresponda, además cuando así les corresponda:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de actividades;
- c) Notas a los Estados Financieros;
- d) Estado de variaciones en la hacienda pública;
- e) Presupuesto general por capítulo del gasto;
- f) Presupuesto general por unidad responsable;
- g) Resumen de la situación de bancos;
- h) Cuentas por cobrar;
- i) Cuentas por pagar;
- j) Conciliaciones bancarias, cuentas bancarias, y de inversión;
- k) Arqueo de caja;
- l) Fondos y valores en custodia;

- m) Contenido de caja fuerte;
 - n) Corte de obligaciones fiscales;
 - o) Ingresos por depositar;
- VIII. **Recursos Materiales:** Detallar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de estos; semovientes, bienes incautados; resguardo de bienes bajo custodia de la persona titular de la unidad administrativa, programa anual de adquisiciones, procesos adquisitivos en trámite o pendientes de iniciar; así como estudios y proyectos contratados; reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su adquisición, y otros bienes;
- IX. **Recursos Humanos:** Estructura orgánica autorizada, plantilla de personal vigente, organigrama, y en su caso, relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya, administrados por sí o por terceros, así como personal comisionado entre Unidades Administrativas o entre dependencias y entidades; y tabuladores de sueldos cuando así corresponda;
- X. **Inventario de Documentos y Archivos:** Toda la información que obra en posesión de la persona servidora pública, relación de archivos actualizados bajo su custodia y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan; así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, inventarios de trámite, de concentración y bajas; señalando los documentos con posible valor histórico y de acuerdo con el catálogo de disposición documental se entrega y recibe, así como el listado de información reservada y confidencial, de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y de archivos vigente;
- X. **Situación de las tecnologías de la información y comunicación:** Sistemas de información, aplicaciones, programas informáticos y equipos; contratos, convenios, adquisiciones pendientes de bienes o servicios informáticos o en proceso; licencias y patentes, disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales, bases de datos, entre otros;
- XI. **Situación de las obras públicas:** Programa anual, relación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por fuente de recursos y documentos de adjudicación, avance físico, programático y presupuestal de la obra;
- XII. **Auditorías y Fiscalización:** Relación de observaciones o solventaciones de todo tipo de auditorías o evaluaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, o en su caso, por las personas auditoras externas, relación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria por daño patrimonial y disciplinaria, así como de procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas graves o no graves, y el estado que guardan;
- XIII. **Libros Blancos y Memorias Documentales:** Relación de libros blancos, e Informe de Rendición de Cuentas sobre la situación que guardan los programas, proyectos, compromisos, acciones y asuntos institucionales que hayan tenido bajo su responsabilidad, aplicable a las personas titulares de las dependencias y entidades, direcciones generales o equivalentes, proyectos o políticas públicas relevantes, sólo por el término de la gestión constitucional de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, como parte de la Entrega-Recepción Institucional;
- XIV. **Constancias de no adeudo:** Documentos expedidos por las Unidades Administrativas facultadas en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental, con la finalidad de constatar que la persona que entrega esté al corriente en sus obligaciones y libre de adeudos con el Gobierno del Estado;
- XV. **Otros:** La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones. Informar de los elementos adicionales que se consideren necesarios para la gestión de la persona titular de la Unidad Administrativa que recibe, así como los que determinen las personas titulares de las dependencias y entidades. Se incluirán llaves, credenciales, gafetes, comprobaciones de caja fuerte, cancelación de claves y contraseñas de sistemas informáticos, firmas o sellos electrónicos, tarjetas de estacionamiento, entrega física de radios y celulares con chip, entre otros;
- XVI. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas servidoras públicas entrante y saliente;
- XVII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y la documentación y archivos que tuvo en su posesión;

- XVIII. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores y sean inherentes a las atribuciones de la unidad administrativa correspondiente;
- XIX. Hora del cierre del Acta de Entrega-Recepción; y
- XX. Firma de los que intervinieron.

Artículo 13. Impresión y firma del Acta de Entrega-Recepción

1. Una vez concluido el Proceso de Entrega-Recepción en el SISER, el Acta se deberá procesar, firmar y emitir de manera electrónica o, en su caso, imprimir y firmar de manera autógrafa en tres tantos, los cuales serán entregados a cada uno de los participantes en el acto, con excepción hecha de los testigos. Deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por los presentes, así como firmarse al final de manera autógrafa, con la distribución siguiente:
 - I. Para la persona servidora pública entrante;
 - II. Para la persona servidora pública saliente; y
 - III. Para la persona servidora pública representante de la Contraloría.

Artículo 14. Protesta de decir verdad

1. La persona servidora pública saliente deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que conoce la información contenida en el Acta y que la información en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 15. Negativa a firmar el Acta de Entrega-Recepción

1. Si al momento de la celebración del acto, alguno de los Sujetos Obligados se niega a firmar el Acta de la Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta, lo cual no afectará su validez.

Artículo 16. Abstenciones del personal de la Contraloría

1. Las personas servidoras públicas de la Contraloría que sean designados para participar en los Actos de Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde a la persona servidora pública saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma digital en el SISER y de manera física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.
2. Las personas servidoras públicas de la Contraloría podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas servidoras públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

CAPÍTULO IV ACTUALIZACIÓN DEL SISER Y LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 17. SISER

1. El SISER es una herramienta informática que permite realizar los procesos de Entrega-Recepción mediante el uso preferente de firma electrónica y deberá integrarse por la información a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento. Su funcionamiento se rige las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en los lineamientos administrativos que para tal efecto emita la Contraloría.

Artículo 18. Integración de la información en el SISER

1. Para la debida integración de la información en el SISER, la Contraloría acordará con las dependencias y entidades, las interconexiones necesarias de sus sistemas locales de información para la incorporación de datos o funcionalidades, así como los términos para poner a disposición la información relativa a la Entrega-Recepción.

Artículo 19. Atribuciones de la Contraloría

1. Para el funcionamiento del SISER y para realizar el Proceso de Entrega-Recepción, la Contraloría contará con las

siguientes atribuciones:

- I. Emitir los lineamientos y manuales administrativos correspondientes;
 - II. Auxiliar a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades sobre la base normativa, los lineamientos y la metodología a la que deberán apegarse;
 - III. Conducir la ejecución del Acto de Entrega-Recepción;
 - IV. Asesorar en la elaboración de las actas de Entrega-Recepción;
 - V. Ser la instancia técnico-normativa en materia de Entrega-Recepción, establecer la interpretación de las disposiciones correspondientes, así como resolver las consultas en la materia;
 - VI. Implementar y administrar el SISER, así como promover el uso de medios electrónicos en los procesos de Entrega-Recepción;
 - VII. Supervisar los procesos de Entrega-Recepción en los términos de este Reglamento y en los casos que así lo determine;
 - VIII. Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas en los procesos de Entrega-Recepción sobre el uso y operación del SISER;
 - IX. Solicitar el apoyo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para los procesos de Entrega-Recepción que así lo requieran;
 - X. Investigar los actos y omisiones que puedan constituir faltas administrativas a las personas servidoras o ex servidoras públicas, derivadas del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XI. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de personas servidoras o ex servidoras públicas, de faltas administrativas no graves derivadas del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento, en términos de la ley; e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes;
 - XII. Recabar y revisar las solicitudes de aclaración a los sujetos obligados, derivado del proceso de Entrega-Recepción en términos del presente Reglamento;
 - XIII. Implementar acciones tendientes a garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal durante los procesos de Entrega-Recepción;
 - XIV. Implementar las acciones, actividades y monitoreo con la periodicidad que estime pertinentes para verificar la correcta preparación, integración y actualización de la información en el SISER; y
 - XV. Las demás derivadas de la normativa en materia de Entrega-Recepción.
2. La Contraloría podrá auxiliarse de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el ejercicio de las facultades conferidas en el presente artículo.

Artículo 20. Funciones y responsabilidades de quienes intervienen en el SISER

1. Las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en el proceso de actualización del SISER serán las siguientes:
 - I. **Enlace:** ser la vía de comunicación entre la Contraloría y las personas servidoras públicas de la dependencia o entidades en todos los asuntos relacionados con el SISER; así como requerir la captura, actualización y corrección de los anexos que les corresponda a las Personas Servidoras Públicas;
 - II. **Persona Servidora Pública:** Capturar y mantener actualizada la información inherente a su empleo, cargo o comisión a través de los anexos en el SISER, que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento; dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, debiéndolo hacer con veracidad, oportunidad, claridad y transparencia;
 - III. **Administrador:** personal adscrito a la Contraloría encargado de coordinar el funcionamiento del SISER;
 - a) Coordinar y vigilar que las dependencias y entidades actualicen la información debidamente en el SISER en tiempo y forma;
 - b) Asesorar y capacitar a los sujetos obligados sobre el manejo del SISER;

- c) Evaluar la información contenida en el SISER;
- d) Elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento de avance de actualización del SISER;
- e) Asesorar en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción;
- f) Supervisar la integración de los anexos en los dispositivos electrónicos designados para tal caso;
- g) Informar, al Titular de la Secretaría Administración y Gestión Pública, de los cambios efectuados a las unidades administrativas; y
- h) Establecer procedimientos y criterios sobre la integración de la información actualizada y en proceso de actualización en el SISER.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Artículo 21. Solicitud del proceso de Entrega-Recepción

1. El proceso inicia con la solicitud que se efectúe ante la Contraloría por los Sujetos Obligados. De tratarse de sujetos obligados titulares de áreas administrativas en los términos referidos en el numeral 2 del artículo 5 del presente reglamento, la solicitud deberá presentarse por el superior jerárquico o el titular de la dependencia o entidad; la cual deberá presentarse al menos con veinticuatro horas de anticipación de la separación del cargo del Sujeto Obligado, señalando lugar, día y hora en el que se ha de realizar el acto.
2. La Entrega-Recepción se deberá efectuar a más tardar al día hábil siguiente de la separación del cargo del sujeto obligado, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.
3. En los supuestos que no se cumpla con lo dispuesto en el párrafo 1 de este artículo, el titular de la dependencia o entidad, tendrá un plazo que no exceda los cinco días hábiles para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción.
4. La persona servidora pública saliente podrá solicitar previo al Acto de Entrega-Recepción o durante el desarrollo del mismo, y por causas debidamente justificadas, al personal de la Contraloría que supervisa el acto, una prórroga de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de autorizada la solicitud de manera oficial, para preparar en su totalidad los bienes, recursos, información y documentos que debe de entregar.

Artículo 22. Programación de fecha

1. Una vez notificada la solicitud a la Contraloría, la persona titular de la Contraloría o el personal autorizado legamente, se constituirá el día, lugar y hora solicitada en el que se ha de realizar la Entrega-Recepción, procurando celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la persona servidora pública saliente. Previo acuerdo de las personas servidoras públicas entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, siempre que garantice las condiciones adecuadas para realizar el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 23. Entrega de personal subordinado

1. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que dependan directamente de la persona servidora pública saliente, deben preparar y entregar la información y documentos que obren en su poder, y las que este les requiera para llevar a cabo la Entrega-Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Revisión de la información y documentación

1. La persona servidora pública saliente deberá revisar la integración de la información y de los documentos que correspondan a las Unidades Administrativas que dependen directamente de él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron o integraron.
2. La persona que funja como superior jerárquico de la persona servidora pública saliente podrá requerirle, previo al Acto de Entrega-Recepción, la información y documentos para su revisión.
3. La verificación del contenido del Acta correspondiente deberá realizarse por la persona servidora pública entrante durante el mismo Acto de Entrega-Recepción; de detectarse faltantes, se asentará dicha situación en la misma Acta, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, a efecto de que el sujeto obligado haga

las aclaraciones respectivas en el mismo acto.

4. En función a lo establecido en el párrafo anterior, se deberán otorgar al sujeto obligado todas las facilidades para que lleve a cabo dichas aclaraciones. De aclararse las inconsistencias, se asentará esa situación en el Acta correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que se lleve a cabo la verificación de los recursos, documentos o asuntos en trámite por parte de quien recibe, en los términos del artículo 26 del presente reglamento.

Artículo 25. Incumplimiento al Acto de Entrega-Recepción

1. Si al momento de la celebración del acto, la persona servidora pública saliente se niega a efectuar la Entrega-Recepción, y/o abandona el lugar, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta, lo cual no afectará su validez. Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la persona servidora pública que se niegue a entregar los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, y la documentación y archivos que tuvo en su posesión.
2. Para realizar el Acto de Entrega-Recepción que se menciona en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante y su superior jerárquico pedirán la intervención de las Unidades Administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física y electrónica los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.
3. Los titulares de las Unidades Administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos del Acta para garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la persona servidora pública entrante.

Artículo 26. Plazo de validación de la información

1. La verificación y validación de la información contenida en los anexos del Acta, deberá ser llevada a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.
2. La persona servidora pública entrante podrá solicitar de manera oficial a la Contraloría, una prórroga de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de autorizada su solicitud debidamente justificada, para concluir la verificación y validación de la información correspondiente.

Artículo 27. Solicitud de aclaración de irregularidades

1. En el supuesto de que la persona servidora pública entrante, detecte la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, requerirá por escrito con firma autógrafa a la persona servidora pública saliente para que, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la notificación, realice las aclaraciones pertinentes, o para que proporcione la información adicional que se le solicite. Informando dicho requerimiento al superior jerárquico y a la Contraloría, quien valorará la procedencia del mismo.

Artículo 28. Plazo para realizar aclaraciones

1. Si una vez concluido el plazo otorgado de diez días, sin que las observaciones formuladas sean subsanadas, se informará a la Contraloría, para que determine lo que corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

Artículo 29. Valoración de las Aclaraciones

1. En el caso de posibles irregularidades, la Contraloría, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de Entrega-Recepción, participará en las aclaraciones de las personas servidoras públicas entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas, si la persona servidora pública entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que las mismas constituyen probables faltas administrativas, promoverá el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades

competentes impongan las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que para cada caso procedan.

Artículo 30. Solicitud de Información

1. En el supuesto de que a la persona servidora pública saliente, posterior a su Acto de Entrega-Recepción le sean requeridos o notificados actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, requerimientos de auditorías en proceso o en seguimiento, pliegos de observaciones o procesos de responsabilidad administrativa, podrá solicitar por conducto de la Contraloría y/o directamente al titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado a la que se encontraba adscrito, la información o documentos físicos o digitalizados debidamente certificados, correspondientes a las atribuciones que ejerció durante su encargo que le sean de utilidad para demostrar el ejercicio de su gestión pública.

Artículo 31. Obligación de entrega de la información solicitada

1. La persona que recibe o la que en su momento se encuentre en funciones, debe proporcionar y permitir el acceso a la información, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta, informes, anexos o demás información y documentos de la Entrega-Recepción; quien deberá proporcionarla en tiempo y forma, debidamente certificada en apego a lo previsto por este Reglamento y normatividad vigente, para que la persona servidora pública saliente realice la solventación del requerimiento correspondiente emitido al efecto.
2. Lo dispuesto en este artículo, se realizará sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra índole en que pudiera haber incurrido el personal del servicio público durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 32. Entrega-Recepción Simplificada

1. En la Entrega-Recepción simplificada participarán el servidor público saliente, el servidor público entrante, o quien se designe para recibir y quien supervise el acto, quien será el encargado de formalizarlo. La supervisión de la Entrega-Recepción simplificada se llevará a cabo por el superior jerárquico o quien éste designe.
2. En los casos en que la separación de la persona servidora pública se vuelva definitiva, el Acto de Entrega-Recepción simplificada surtirá los efectos de una ordinaria.

Artículo 33. Inconsistencias en la Entrega-Recepción simplificada

1. En los actos de Entrega-Recepción simplificada, no serán aplicables las solicitudes de aclaración en los términos establecidos para la ordinaria. Cualquier inconsistencia derivada de dichos actos se tramitará ante el superior jerárquico del sujeto obligado, a efecto de que lleve a cabo las acciones necesarias para aclarar o regularizar dichas inconsistencias.
2. En caso de detectar irregularidades que pudieran ser materia de responsabilidad administrativa, se harán del conocimiento de la Contraloría, a efecto de que determine lo conducente.

Artículo 34. Entrega-recepción extraordinaria

1. La Contraloría supervisará los actos de Entrega-Recepción extraordinaria, la cual se realizará en la fecha estipulada en el Decreto o Ley que la origine, de no estipularse fecha, la Contraloría determinará lo conducente. El sujeto obligado a realizar la Entrega-Recepción debe entregar la información que corresponda en los términos del artículo 12 del presente Reglamento, al titular del área encargada de realizar las funciones en los términos de la normativa correspondiente, en caso de no establecerse de manera expresa en la normativa correspondiente, la Contraloría determinará lo conducente.
2. Para el desarrollo de la Entrega-Recepción extraordinaria se aplicará en lo conducente lo dispuesto para la Entrega-Recepción ordinaria.

CAPÍTULO VI

DE LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS DOCUMENTALES

Artículo 35. Cotejo, certificación del Acta de Entrega-Recepción y anexos documentales

1. En cualquier momento, a solicitud de los servidores públicos salientes, deberán las dependencias correspondientes o la Contraloría, reproducir en forma impresa o digital el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos documentales del SISER, de manera física y electrónica, ya sea, en dispositivos ópticos, magnéticos o de cualquier otro soporte físico

de almacenamiento de datos; generando la compulsa y/o certificación de que corresponde fielmente al original que obra en los archivos de las dependencias y entidades, o de su copia electrónica que se encuentra en resguardo de la Contraloría, derivado del proceso de Entrega-Recepción, y sus anexos documentales del Acta correspondiente.

CAPÍTULO VII ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

Artículo 36. Atribuciones de la Contraloría en la Entrega-Recepción final

1. Previa instrucción del titular del Poder Ejecutivo, la Contraloría deberá establecer, instrumentar, operar y coordinar el programa para la conclusión del mandato constitucional, conforme al cual las dependencias y entidades llevarán a cabo el proceso de Entrega-Recepción final, este deberá elaborarse por lo menos tres meses antes de la fecha en que deba hacerse la entrega de la administración saliente. Para lograr lo anterior, deberá:
 - I. Coordinar reuniones de trabajo con los enlaces, coordinadores institucionales y titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades para dar seguimiento al programa;
 - II. Coordinar y dar seguimiento al proceso de Entrega-Recepción Institucional;
 - III. Fungir como enlace con los coordinadores institucionales responsables, con otros funcionarios del gobierno y con el equipo de trabajo de la o del Gobernador electo;
 - IV. Capacitar y asesorar a las personas que funjan como coordinadores institucionales responsables y, en su caso, al demás personal del servicio público que lo requiera, en el uso del SISER y en la aplicación en general del presente Reglamento;
 - V. Solicitar el apoyo, en caso de ser necesario, de las personas titulares de las dependencias y entidades para el proceso de Entrega-Recepción Institucional;
 - VI. Informar a la persona titular del Ejecutivo Estatal de los avances del Proceso de Entrega-Recepción Institucional, acorde al programa de trabajo;
 - VII. Designar a quien le representará en los actos de Entrega-Recepción de cargos de titular de dependencia o entidad, que se celebren con motivo del cambio de administración;
 - VIII. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción Institucional y verificar el cumplimiento de estos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento;
 - IX. Emitir criterios de interpretación con motivo de la aplicación del presente ordenamiento; y
 - X. Las demás que la normatividad aplicable establece o el Titular del Poder Ejecutivo le confiera.

Artículo 37. Actualización de la información y documentación

1. Los Sujetos Obligados deberán recopilar y concentrar con oportunidad la información relativa a los recursos humanos, financieros, materiales, así como los asuntos generales y demás establecida en el artículo 12 del presente reglamento, que por la naturaleza de su función le sea aplicable para el desarrollo del mismo y cerciorarse que la misma se encuentre debidamente actualizada en el SISER.
2. La omisión de presentar la totalidad de la información referida en el párrafo anterior, será responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas salientes de las unidades administrativas correspondientes, sin prejuzgar sobre la inexistencia de la misma.

Artículo 38. Obligaciones de las personas titulares de las dependencias y entidades

1. Para la debida instrumentación del proceso de Entrega-Recepción final, las personas titulares de las dependencias y entidades, conforme al programa que disponga la Contraloría, deberán:
 - I. Integrar la información completa, oportuna, verás y actualizada en el SISER en el ámbito de su competencia, de cuya veracidad son responsables; conforme a lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento, en los plazos y términos que establezca el Comité de Transición y la Contraloría;
 - II. Designar de manera oficial a un Coordinador Institucional responsable del proceso del Acto de Entrega-Recepción Final ante la Contraloría y el Comité de Transición;
 - III. De ser necesario conformar y presidir un Comité Interno de Transición de Entrega-Recepción cuyas funciones se

establecerán en los Lineamientos Administrativos correspondientes;

- IV. Identificar los aspectos importantes, relevantes y trascendentales de la dependencia o entidad, para facilitar su conocimiento;
 - V. Identificar la información estratégica de los procesos sustantivos de las dependencias y entidades;
 - VI. Informar el estatus que guarda el control interno institucional; y
 - VII. Digitalizar la documentación e información financiera, contable, presupuestal, programática y comprobatoria del gasto público del periodo de su gestión existente en sus archivos que no haya sido dictaminada, auditada o se encuentre en proceso de solventación.
2. Los documentos digitalizados que contengan la información financiera referida en la fracción VII del presente artículo, deberá ser remitida a la Contraloría debidamente certificada en triplicado, la cual deberá entregar un tanto al titular del Poder Ejecutivo saliente, otro al titular del Poder Ejecutivo entrante en el Acto de Entrega-Recepción final, y un tanto bajo resguardo de la Contraloría, bajo los términos previstos por este Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII

FACULTADES DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN

Artículo 39. Objeto del Comité de Transición

1. El Comité de Transición tiene por objeto garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal y brindar certeza jurídica al proceso de transmisión del Poder Ejecutivo.

Artículo 40. Facultades del Comité de Transición

1. El Comité de Transición tiene las siguientes facultades:
 - I. Conocer de manera general el estado que guardan los planes, programas y proyectos de las dependencias y entidades, así como los recursos, derechos y obligaciones que serán recibidos por los entrantes;
 - II. Fungir como enlace entre las personas servidoras públicas entrantes y salientes; y
 - III. Las demás que acuerden el Titular del Poder Ejecutivo en funciones y el electo.

Artículo 41. Comisiones del Comité de Transición

1. Al interior del Comité de transición se conformarán las siguientes Comisiones:
 - I. Una Comisión de Entrega, integrada por la Contraloría y 3 vocales titulares de dependencias designados por el Titular del Poder Ejecutivo en funciones; y
 - II. Una Comisión Receptora, integrada por los vocales designados por el Gobernador electo.
2. Los miembros del Comité de Transición podrán instalar otras comisiones de común acuerdo.

Artículo 42. Facultades de la Comisión de Entrega

1. Corresponde a los integrantes de la Comisión de Entrega:
 - I. Proporcionar a la Comisión Receptora la información señalada en el artículo 12 de este Reglamento;
 - II. Informar a la Comisión Receptora cualquier situación trascendente que afecte o modifique el estado de la Administración Pública Estatal durante el periodo de funciones del Comité de Transición;
 - III. Realizar las aclaraciones que solicite la Comisión Receptora; y
 - IV. Las demás señaladas por el Comité de Transición relacionadas con su objeto.

Artículo 43. Facultades de la Comisión Receptora

1. La Comisión Receptora deberá tomar conocimiento de la situación de la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y, en su caso, obras públicas en ejecución de las dependencias y entidades, de tal manera que, al momento de concretarse la sustitución de la titularidad en los puestos, se continúe la operación normal de la actividad gubernamental; para lo cual tendrá las siguientes facultades:
 - I. Recibir y analizar la información y documentación proporcionada por la Comisión de Entrega;

- II. Solicitar, por conducto de la Comisión de Entrega, a los titulares de las dependencias y entidades, las aclaraciones pertinentes; y
- III. Las demás que le señale el Comité de Transición.

Artículo 44. Reuniones de las comisiones

- 1. Las comisiones conformadas por el Comité de Transición acordarán las reuniones de trabajo a realizar para el desempeño de sus funciones.

Artículo 45. Recomendaciones de los asuntos en trámite a los nuevos integrantes

- 1. En cuanto a los planes, programas, proyectos y procesos con fecha de terminación posterior a la toma de posesión del Gobernador electo y demás asuntos en trámite al momento de la transmisión del Poder Ejecutivo, los titulares salientes de las dependencias y entidades emitirán recomendaciones para orientar su debida conclusión.

Artículo 46. Facilidades para la Comisión Receptora

- 1. El Gobernador en funciones podrá instruir a los titulares de las dependencias y entidades, otorgar las facilidades a la Comisión Receptora para el conocimiento de las oficinas, mobiliario, equipo y su estado físico, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventarios, plantillas de personal, avance presupuestal, obras públicas y demás información pertinente.

Artículo 47. Entrega-recepción de los Titulares

- 1. Cuando los titulares de las dependencias y entidades deban separarse del cargo con motivos de la transmisión del Poder Ejecutivo, deberán efectuar un Acto formal de Entrega-Recepción donde participarán:
 - I. El titular saliente de la dependencia o entidad de que se trate;
 - II. Quien haya sido designado por el Gobernador electo para realizar la recepción correspondiente;
 - III. Un representante de la Contraloría; y
 - IV. Dos testigos.
- 2. Para lo previsto en este artículo se sujetará en lo conducente a las disposiciones sobre el proceso del Acto de Entrega-Recepción ordinaria y a los lineamientos administrativos correspondientes que, en su caso, emita la Contraloría.
- 3. A los titulares de las dependencias o entidades ratificados o cuya duración del cargo no haya concluido, la Contraloría les podrá requerir información de la situación actual de la unidad administrativa a su cargo, conforme al procedimiento señalado en los lineamientos administrativos.

Artículo 48. Aclaraciones derivadas de la Entrega-Recepción final

- 1. Concluida la Entrega-Recepción de la dependencia o entidad, quien haya recibido la misma dispondrá de hasta treinta días hábiles para analizar la información correspondiente, en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento formal de la Contraloría, a fin de que esta solicite al sujeto obligado saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.
- 3. Quien reciba la dependencia o entidad otorgará al servidor público que entrega el cargo las facilidades necesarias para integrar la información requerida.
- 4. De no proporcionar el sujeto obligado saliente las aclaraciones solicitadas, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5. De no proporcionarse las facilidades de acceso a la información y documentación al sujeto obligado saliente para atender las aclaraciones requeridas, se le tendrá por cumplidas éstas, siempre y cuando acredite documentalmente la petición de acceso y la negativa o inatención a la misma.

CAPÍTULO IX LIBROS BLANCOS

Artículo 49. Libros Blancos

- 1. Los libros blancos de la Administración Pública Estatal son el instrumento informativo, documental y electrónico

que memoriza, sistematiza e integra los principales aspectos de planeación, programación, presupuestación, jurídicos, de ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, programas, obras o acciones relevantes a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la gestión. En este último caso, deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación, así como su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

2. Los libros blancos podrán realizarse en cualquier momento que se pretenda dar a conocer alguna experiencia exitosa o relevante y se sujetará a lo previsto por el presente capítulo.
3. La Contraloría podrá solicitar a las dependencias y entidades información adicional que justifique la pertinencia de elaborar un libro blanco.

Artículo 50. Libros Blancos en el SISER

1. La Contraloría administrará un formato electrónico de información en el SISER para el registro y seguimiento de los libros blancos elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los Lineamientos para la elaboración de libros blancos vigentes.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 51. Vigilancia

1. La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 52. Sanciones de las Autoridades Competentes

1. El incumplimiento del Acto de Entrega-Recepción y a lo dispuesto en el presente reglamento, será motivo de sanciones por las autoridades que resulten competentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables en la materia; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 53. Otras Responsabilidades

1. La entrega que realiza la persona servidora pública saliente en cumplimiento al presente reglamento, no lo exime de la determinación de diversas responsabilidades conforme a las disposiciones legales aplicables que con motivo del ejercicio de sus atribuciones y en el desempeño de su función se deriven por aquellos asuntos que se encontraran en trámite al momento del acto protocolario y que no sean informados y documentados para su entrega a las personas servidoras públicas que reciben y que ocasione un daño o perjuicio al erario de las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de Colima. Así como las que pudieran derivar de asuntos de su competencia concluidos de los que se desprendan posibles irregularidades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO. Se abrogan los “Lineamientos para la Entrega-RECEPCIÓN del Poder Ejecutivo del Estado de Colima” publicados en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” Tomo 100, Colima, Col., con fecha sábado 22 de agosto del año 2015.

TERCERO. Los formatos de Anexos y disposiciones administrativas vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento continuarán utilizándose, en lo que no se opongan al mismo, hasta en tanto se expidan los que habrán de sustituirlos.

CUARTO. La Contraloría deberá implementar las actualizaciones al SISER debiendo informar mediante circular la actualización para su operación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Las entidades y dependencias de la Administración Pública del Gobierno del Estado contarán con un plazo de 60 días naturales para digitalizar la información a que se refiere el artículo 12 del presente reglamento y que contengan en sus archivos y remitirla a la Contraloría, para que sea incluida en el proceso de Entrega-Recepción final, en términos del artículo 38 numeral 2 de este Reglamento.

Por lo tanto, dispongo se publique, circule y observe.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno de la ciudad de Colima, Colima, a los 20 días del mes de julio del año 2021.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

RUBÉN PÉREZ ANGUIANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

JESÚS ALEJANDRO SILVA LÓPEZ
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
Firma.

RICARDO ANTONIO ALFARO DE ANDA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
C. José Luis Vargas Bayardo
C. Juan Carlos Cervantes Rojas
C. Luz María Rodríguez Fuentes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500