

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el jueves 20 de febrero de 2014, décima segunda sección, tomo CLVIII, núm. 93

**CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**EL CONGRESO DE MICHOACÁN DE OCAMPO DECRETA:**

**NÚMERO 160**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento para el proceso de entrega y recepción de los órganos legislativos y unidades administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS  
ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL  
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Este Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los Legisladores y el personal del Congreso, al separarse de su cargo, empleo o comisión, deberán realizar el proceso de entrega y recepción de los Órganos del Congreso, Grupos Parlamentarios, Representaciones Parlamentarias, Órganos Técnicos y Administrativos bajo su responsabilidad, rindiendo cuenta por escrito del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, materiales y financieros que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. CONGRESO: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. CONTRALORÍA: A la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. DIPUTADOS: A las Diputadas y los Diputados locales en funciones dentro de la legislatura correspondiente;

IV. EL PERSONAL: A las personas que tienen cualquier tipo de relación laboral con el Congreso;

V. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Forma de organización que adoptan los Diputados que pertenecen a un mismo partido político dentro de la legislatura correspondiente;

VI. ÓRGANOS DEL CONGRESO: La Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones y Comités;

VII. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO: La persona que sea designada con ese carácter por parte de un sujeto obligado, conforme a lo dispuesto por estos lineamientos;

VIII. REPRESENTACIÓN PARLAMENTARIA: Forma de organización de los Diputados únicos de partido;

IX. SUJETO DESIGNADO PARA ENTREGAR: El servidor público del Congreso, responsable administrativo, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de entregar los bienes, recursos o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se entrega;

X. SUJETO DESIGNADO PARA RECIBIR: El servidor público del Congreso, responsable administrativo, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de recibir los bienes, recursos o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se recibe;

XI. SUJETO OBLIGADO SALIENTE: Los Diputados y personal del Congreso que por la naturaleza de su cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de entrega al separarse del mismo;

XII. SUJETO OBLIGADO ENTRANTE: Los Diputados y personal del Congreso que por la naturaleza del cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de recepción al inicio del mismo; y,

XIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 3.** El proceso de entrega y recepción se realizará cuando los Diputados o el personal se separen de manera definitiva o temporal del Congreso por cualquier motivo, incluidos aquellos derivados de la conclusión de un encargo o mandato constitucional, o de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción, ocupación de un cargo de nueva creación, terminación de la relación laboral, o asunción de un cargo en forma provisional.

**ARTÍCULO 4.** La entrega de asuntos en proceso y de los documentos, archivos, recursos y bienes asignados para el ejercicio de sus atribuciones, no exime al sujeto obligado saliente, de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que haya realizado en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión.

**ARTÍCULO 5.** La Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.** Para el cumplimiento del presente Reglamento, la Contraloría actualizará el Manual de Políticas y Procedimientos para llevar a cabo los actos de entrega y recepción en el Congreso, al que deberán apegarse los sujetos obligados al mismo.

**ARTÍCULO 7.** La Contraloría podrá iniciar Procedimientos Administrativos y aplicar las sanciones que correspondan por la falta e incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, con fundamento en las atribuciones que para tal efecto tiene conferidas en la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Los casos no considerados en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité de Administración y Control.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 9.** Son sujetos obligados salientes y entrantes al proceso de entrega y recepción los Diputados y el personal que se encuentre en los siguientes casos:

I. Los Diputados que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura haya quedado como responsable de los Órganos del Congreso, Grupos Parlamentarios del Congreso o Representaciones Parlamentarias;

II. Los Diputados;

III. Los titulares de las Unidades Administrativas;

IV. Los mandos medios y superiores desde el nivel de Jefe Departamento hasta el de Director General y sus homólogos;

V. Los secretarios técnicos de las Comisiones;

VI. Quienes que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos y valores, así como de bienes, archivos y documentos que por su importancia o valor sean significativos para el Congreso; y,

VII. El personal, que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura hubiera quedado como responsable en alguna Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 10.** Pueden ser sujetos designados para el proceso de entrega y recepción los siguientes:

I. Los servidores públicos, responsables administrativos que acrediten los titulares de los Órganos del Congreso;

II. Los servidores públicos, responsables administrativos que acrediten los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios;

III. Los secretarios técnicos o los responsables administrativos que acrediten los Presidentes de las Comisiones y Comités; y,

IV. Quienes designen los Diputados en su representación.

**ARTÍCULO 11.** Para facilitar el proceso de entrega y recepción, los sujetos obligados salientes deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentación normativa, técnica y administrativa y demás información y archivos relativos a las funciones del cargo, empleo o comisión que tengan encomendados.

**ARTÍCULO 12.** Los Coordinadores de los Grupos y Representaciones Parlamentarias, los Presidentes de los Órganos del Congreso, y los Diputados podrán designar por escrito ante la Contraloría, a un servidor público responsable administrativo para realizar los trámites relativos a la entrega y recepción, quien se encargará, tanto de la entrega de los bienes y recursos asignados, como de la preparación e integración de los documentos e información de la gestión correspondiente.

**ARTÍCULO 13.** Los titulares de las Unidades Administrativas, el personal de mandos medios, superiores, homólogos y el demás personal obligado, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, serán responsables de integrar y preparar la documentación a entregar en lo que corresponda a su competencia, así como firmar el acta respectiva y participar en el acto de entrega y recepción.

**ARTÍCULO 14.** Los responsables de las áreas adscritas a la oficina del titular que realice la entrega, así como el personal que se desempeña en las mismas, tendrán la obligación de preparar y proporcionar la información y documentos que se requieran para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción que corresponda.

**ARTÍCULO 15.** La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere el artículo anterior, será responsabilidad del sujeto obligado saliente y de quien la genere.

**ARTÍCULO 16.** Los titulares de las Unidades Administrativas del Congreso, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el nombre y adscripción del personal comprendido en la fracción VI del artículo 9 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 17.** En caso de cese, despido o destitución, el sujeto obligado no queda relevado de las obligaciones que se estipulan.

### **CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 18.** El proceso de entrega y recepción se llevará a cabo en un acto formal, a través del cual los titulares entrantes, encargados del despacho o, en su caso, quienes se designen para tal efecto, reciban la información, archivos, documentos y los recursos humanos, materiales y financieros para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, debidamente documentados en una Acta de Entrega y Recepción en la que se haga constar el estado que guarda la administración efectuada. Deberán darse todas las facilidades al sujeto obligado saliente, para elaborar el Acta de Entrega y Recepción, así como de integrar toda la documentación que se anexará a la misma.

**ARTÍCULO 19.** La entrega y recepción deberá realizarse en el momento en que la persona que asume el cargo, empleo o comisión, toma posesión del mismo, pudiendo efectuarse a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores. Por lo que se refiere al sujeto obligado saliente, deberá realizar la entrega al momento que deja de ocupar el cargo, empleo o comisión, pudiendo realizarlo a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores a la conclusión.

En caso de que aún no exista nombramiento o designación para el cargo, empleo o comisión, la entrega y recepción se llevará a cabo entre el sujeto obligado saliente y el designado para recibir, cumpliendo el plazo establecido en el párrafo anterior, asumiendo éste las mismas obligaciones y responsabilidades que si se tratara del titular.

**ARTÍCULO 20.** La revisión y verificación del contenido y anexos del Acta de Entrega y Recepción es responsabilidad de quien entrega y de quien recibe, disponiendo de un plazo de hasta treinta días naturales, contados a partir de la fecha formal de la entrega, para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría, para los efectos a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable. Durante éste lapso el sujeto obligado saliente o el designado para entregar, podrá ser requerido para hacer las aclaraciones que considere pertinentes, o para proporcionar, si fuera el caso, la información adicional que se le solicite.

**ARTÍCULO 21.** El plazo a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse por la Contraloría, a solicitud por escrito de los sujetos obligados, siempre y cuando se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el Acta de Entrega y Recepción. La ampliación autorizada por la Contraloría se comunicará por escrito a los sujetos obligados.

**ARTÍCULO 22.** Para los actos de entrega y recepción, el titular del área del sujeto obligado saliente deberá informar, dentro del plazo establecido en el artículo 19, a la Contraloría la separación del cargo de éste y solicitar la designación de un representante para participar en el acto de entrega y recepción. Dicha solicitud será dirigida al Contralor por el titular del área en la

que se realice el acto de entrega y recepción, indicando el nombre y cargo del sujeto obligado entrante o del designado para recibir y marcando copia para el sujeto obligado saliente.

**ARTÍCULO 23.** Cuando por omisión o negligencia del sujeto obligado saliente, o caso fortuito o de fuerza mayor no se hubiere formalizado el acto de entrega y recepción durante el plazo de los quince días naturales posteriores a su conclusión formal, el sujeto obligado entrante levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, en un plazo que no exceda de diez días naturales posteriores al plazo otorgado en el artículo 19.

**ARTÍCULO 24.** El Acta Circunstanciada se hará en tres tantos y será firmada por el sujeto obligado entrante y dos testigos de asistencia, debiendo entregar un ejemplar al titular del área, otro a la Contraloría y el tercero para el sujeto obligado entrante.

**ARTÍCULO 25.** Cuando cualquiera de los sujetos obligados no lleve a cabo la entrega recepción en el tiempo establecido en este Reglamento, el titular del área deberá informar a la Contraloría, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

**ARTÍCULO 26.** La Secretaría de Administración y Finanzas, previa solicitud de los interesados, deberá proporcionar el listado de bienes por área y los resguardos correspondientes.

**ARTÍCULO 27.** Cuando el sujeto obligado saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega, y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del Acta de Entrega y Recepción.

**ARTÍCULO 28.** Cuando el sujeto obligado saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo o revolvente, deberá comprobar ante la Dirección General de Finanzas el monto total asignado, o en su defecto reintegrar el efectivo, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo de finiquito.

**ARTÍCULO 29.** La Secretaría de Administración y Finanzas, es la responsable de expedir las constancias de liberaciones de no adeudos y finiquitos.

**ARTÍCULO 30.** En el acto formal de entrega y recepción deberán participar y suscribir con firma autógrafa, cada una de sus fojas, las siguientes personas:

- I. El sujeto obligado saliente o el designado para entregar, en su caso;
- II. El sujeto obligado entrante o el designado para recibir, en su caso;
- III. Un representante de la Contraloría; y,
- IV. Dos testigos de asistencia.

#### **CAPÍTULO IV** **DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 31.** El Acta de Entrega y Recepción deberá elaborarse conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para llevar a cabo los actos de entrega y recepción en el Congreso, emitido por la Contraloría, en el formato autorizado en el mismo, y no deberá contener tachaduras o enmendaduras.

**ARTÍCULO 32.** Forman parte del Acta de Entrega y Recepción los anexos correspondientes a cada uno de los rubros a entregar, así como la situación que guardan los programas y asuntos en trámite, destacando los hechos relevantes.

El acta deberá ser rubricada y firmada en todas sus fojas por los que en ella intervienen, así como los anexos deberán ser foliados y firmados por los responsables de su elaboración o por quienes generen la información contenida en los mismos. Adicionalmente deberán ser suscritos por el representante designado por la Contraloría y los testigos de asistencia que intervengan en el acto de entrega y recepción.

**ARTÍCULO 33.** El proyecto de Acta de Entrega y Recepción deberá remitirse con tres días hábiles de anticipación a la Contraloría para su revisión, la cual emitirá en su caso, las observaciones que procedan. Dentro de ese mismo lapso se deberá informar a la Dirección General de Administración a efecto de estar en posibilidad de validar los registros de los listados del inventario de los bienes que se entregan.

Para el caso de que la Dirección General de Administración sea el sujeto obligado la validación a la que se refiere este artículo, la realizará el Comité de Administración y Control.

**ARTÍCULO 34.** El Acta de Entrega y Recepción y sus anexos se deberán elaborar en tres tantos firmando de manera autógrafa, en todas sus fojas los que en ella participen, y su distribución será la siguiente:

- I. Un ejemplar para el sujeto obligado saliente;
- II. Un ejemplar para el sujeto obligado entrante; y,
- III. Un ejemplar para la Contraloría.

Adicionalmente se integrará una copia simple del Acta de Entrega y Recepción al Archivo del Órgano o Unidad Administrativa de que se trate.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al momento de su aprobación, en los términos del artículo 42 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Remítase el presente Decreto al Titular del Poder Ejecutivo, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

**El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dispondrá se publique y observe.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO,** en Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 21 veintiún días del mes de noviembre de 2013 dos mil trece.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA.- DIP. FIDEL CALDERÓN TORREBLANCA.- PRIMER SECRETARIO.- DIP. SALOMÓN FERNANDO ROSALES REYES.- SEGUNDO SECRETARIO.- DIP. JOSÉ SEBASTIÁN NARANJO BLANCO.- TERCER SECRETARIO.- DIP. REGINALDO SANDOVAL FLORES. (Firmados).**