

PREGUNTAS FRECUENTES PROGRAMA ENTREGA-RECEPCIÓN (PER)

2007-2013



1. ¿Qué es una Entrega-Recepción?

Es el acto formal mediante el cual se hacen la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros que se hayan asignado a los servidores públicos, así como de los asuntos pendientes y demás documentación e información.

2. ¿Quiénes están obligados a realizar Entrega-Recepción?

Los servidores públicos a que se refiere el reglamento de la materia y se separen del cargo, cualquiera que sea la causa.

3. ¿Por qué estoy obligado a realizar Entrega-Recepción?

Por ser un deber ineludible que señala la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios* para los servidores públicos estatales y municipales que, por cualquier motivo, se separen de sus cargos.

4. ¿En qué instrumentos se señalan los requisitos y procedimientos para el proceso de Entrega-Recepción?

En el *Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco*, el Manual de Entrega-Recepción y el Programa de Entrega-Recepción autorizado por el Contralor del Estado.

5. ¿Qué Dependencia es la encargada de organizar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de la Entrega-Recepción?

La Contraloría del Estado de Jalisco.

6. ¿Cuáles son los tipos de Entrega-Recepción que señala el Reglamento de la materia?

La Constitucional y la Ordinaria.

7. ¿Cuál es la Entrega-Recepción Constitucional?

Aquella que con motivo de la terminación del periodo Constitucional correspondiente realiza el Gobierno saliente al Gobierno entrante de la Administración Pública Estatal, mediante acto llevado a cabo por los Titulares de las Dependencias y Entidades, en su caso, y por quien o quienes designe el Gobernador entrante.

8. ¿Cuál es la Entrega-Recepción Ordinaria?

Es la que realiza el servidor público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo, cargo o comisión, al servidor público entrante o a quien se designe para dicho efecto.

9. ¿Qué es el Programa de Entrega-Recepción?

Es el conjunto de actividades que se realizarán para la ejecución del proceso de Entrega-Recepción Constitucional, contenidas en el documento autorizado por el Titular de la Contraloría del Estado.

10. Además del Contralor del Estado, ¿Quién es la autoridad facultada para resolver las dudas que se generen con motivo de la aplicación del Programa de Entrega-Recepción en las Dependencias y Entidades del Ejecutivo?

El Coordinador General. Designado por el Contralor del Estado.

11. ¿Quiénes deben realizar la Entrega-Recepción Constitucional?

Los Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

12. ¿Quiénes deben realizar la Entrega-Recepción Ordinaria?

1. Los Titulares de las Secretarías y de las Procuradurías General de Justicia, Social y de Desarrollo Urbano; Contralor; Subprocuradores, Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales, Directores de Área, Jefe de Departamento, Jefaturas, Titulares de Organismos Públicos Descentralizados y desconcentrados, y demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la Administración Pública Estatal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y
2. Los que sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes, cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar y comprobar recursos públicos.

13. ¿Quiénes son considerados Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo?

Los servidores públicos que encabezan las instancias enunciadas en el artículo 23 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco*, comprendiendo también al Despacho del Gobernador, las Procuradurías General de Justicia, Social y Desarrollo Urbano, la Unidad de Dependencias Auxiliares, así como a los Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

14. ¿Quiénes son los Titulares de las Entidades del Poder Ejecutivo?

Los Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la Administración Pública Paraestatal.

15. ¿Cómo debo proceder si la Entrega-Recepción, cualquiera que sea el motivo que la propicie, se realiza dentro de los 5 días hábiles posteriores a la Entrega-Recepción Constitucional?

Se debe integrar el acta correspondiente y se podrán utilizar los documentos anexos que resulten de la Entrega-Recepción Constitucional del Titular del Ente Público.

16. ¿Qué debe hacerse en caso de que un Servidor Público se niegue a realizar la Entrega-Recepción?

El Superior jerárquico deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en una acta circunstanciada, en presencia del representante de la Contraloría del Estado y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

17. ¿Cómo se formaliza el acto de Entrega-Recepción?

Mediante acta formal que será complementada por los formatos y documentos anexos que se generen.

18. ¿Quiénes intervienen en la realización del acto de Entrega-Recepción?

Los servidores públicos saliente y entrante. Un representante de la Contraloría y otro de la Dirección Administrativa de la Dependencia o Entidad. Dos testigos del Servidor Público entrante y dos del saliente.

19. ¿Cuántos ejemplares del acta de Entrega-Recepción deben firmarse?

Cuatro ejemplares que deben firmarse en forma autógrafa.

20. ¿A quienes se les entregarán los ejemplares del acta de Entrega-Recepción?

Se entregará un ejemplar del acta y sus anexos a la persona que entrega, a la que recibe, al representante de la Contraloría y al representante de la Dirección Administrativa u homólogo que corresponda.

21. ¿Los testigos que intervienen en el acta de Entrega-Recepción deben ser necesariamente servidores públicos?

Sí. Deben ser servidores públicos adscritos al área que se entrega. En caso de que no existiera el número necesario de servidores públicos para que funjan como testigos, se podrán designar de otra área administrativa, siempre y cuando labore en la misma Dependencia o Entidad.

22. ¿Qué documento sirve de identificación a las personas que intervienen en la Entrega-Recepción?

Cualquier documento oficial expedido por alguna autoridad o Dependencia.

23. Si el Titular de la Dependencia es ratificado en su cargo, ¿cómo debe proceder?

Debe rendir informe respecto de los bienes objeto de la Entrega-Recepción, dirigido al Gobernador, con copia a la Contraloría del Estado, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes al inicio de la nueva Administración.

24. Si el Titular de alguna Entidad es ratificado en su cargo, o su nombramiento sigue vigente, ¿cómo debe proceder?

Debe presentar al Titular de la Dependencia coordinadora de sector, con copia al Contralor del Estado, un informe respecto de los bienes objeto de la Entrega-Recepción, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes al inicio de la nueva Administración.

25. ¿A quién debo informar cuando se vaya a realizar un proceso de Entrega-Recepción y con qué fin?

A la Contraloría del Estado, con la finalidad de que comisione a uno o más representantes para que ocudan a dicho proceso y verifiquen el cumplimiento de lo dispuesto en el marco normativo de la materia.

26. ¿De qué plazo dispone el servidor público que recibe para solicitar aclaraciones respecto de la Entrega-Recepción?

Cinco días hábiles contados a partir del acto de Entrega-Recepción.

27. ¿Qué atribuciones tiene la Contraloría del Estado en materia de Entrega-Recepción Constitucional?

Diseñar e instrumentar el Manual; integrar el modelo de acta y formatos para la integración de la información e implementar un programa de trabajo por área de responsabilidades, entre otras.

28. ¿Qué actividades le corresponden al Titular de la Dependencia o Entidad, con motivo de la Entrega-Recepción Constitucional?

Designar al Coordinador y al personal que estime necesario; integrar un grupo de trabajo con sus colaboradores de primer nivel; establecer en el ámbito de su competencia un programa de trabajo, y llevar al día el avance de la información necesaria para el proceso de Entrega-Recepción, entre otras.

29. ¿Quién nombra al Coordinador de cada Dependencia o Entidad?

El Titular de cada una de ellas.

30. Si el Coordinador de la Dependencia o Entidad llegara a faltar, ¿quién lo sustituye?

El suplente nombrado por el Titular de la Dependencia o Entidad.

31. ¿Cuál es la fecha límite para que el Titular de la Dependencia o Entidad entregue su plan de trabajo para la realización de la Entrega-Recepción Constitucional?

La fecha será fijada por el Coordinador General de la Entrega-Recepción.

32. ¿Existe algún sistema informático que sirva de herramienta para el cumplimiento de la obligación de la Entrega-Recepción?

Sí, existe el implemento informático denominado Sistema de Entrega-Recepción (SER). Fue desarrollado en la Contraloría del Estado para agilizar los trabajos y estandarizar los formatos que se utilizarán para la Entrega-Recepción.

33. ¿Quién impartirá la capacitación al personal de las Dependencias y Entidades, respecto del uso del Sistema Entrega-Recepción (SER)?

Será impartido por personal de la Contraloría del Estado a los Coordinadores designados por los Titulares y sus suplentes, así como al personal de informática que sea comisionado para ello. Éstos a su vez capacitarán al personal de su Dependencia o Entidad.

34. ¿Estoy obligado a utilizar el sistema y formatos que la Contraloría del Estado proporciona para la Entrega Recepción?

Sí. El uso de los formatos es obligatorio para las Dependencias y Entidades.

35. ¿Quién establece el tipo de formato que aplica para cada caso?

El grupo de trabajo integrado en cada Dependencia y Entidad, con auxilio del Coordinador de Enlace designado por la Contraloría.

36. ¿Quiénes son los Coordinadores de Enlace?

Es el grupo de profesionistas, dependientes de la Contraloría del Estado, que auxiliarán a cada una de las Dependencias y Entidades en el cumplimiento del Programa de Entrega-Recepción.

CONTRALORÍA DEL ESTADO

Teléfonos: 01 (33) 4739-0104 y 01 (33) 3668-1633

DIRECCIÓN

Domicilio oficial:

Av. Vallarta 1252. Colonia americana CP. 44160

Guadalajara, Jalisco

Teléfono (33) 4739-0104

FAX (33) 4739-0121

Pasaje de los ferrocarrileros 70

Edificio progreso 3er piso

Plaza tapatía CP. 44100

Guadalajara, Jalisco

Teléfono (33) 36681633

