

HONORABLE ASAMBLEA:

001755



El suscrito Diputado Jesús Alonso Montes Piña, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Encuentro Social, de esta Sexagésima Segunda Legislatura, en ejercicio de nuestro derecho de iniciativa consagrado por los artículos 53 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 32 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, comparecemos ante este Congreso del Estado con la finalidad de someter a su apreciable consideración la presente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL**; sustentando nuestro planteamiento al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Durante el transcurso de diversas administraciones municipales, hemos visto como siempre se genera una expectativa alentadora al llegar una nueva administración, pero al corto tiempo la desilusión es mayor cuando se empieza dejar ver ante la luz pública, quejas y reclamamos que refieren hasta lo más simple, que quizás no lo sea, como la expresión más común, “ni lápices dejaron”, “se llevaron todo”, “no dejaron nada”, pero esta situación es real y desagradable, por ello y con la finalidad de que en nuestro país y en nuestro estado se fortalezcan los sistemas anticorrupción existentes y que se cumplan los principios que deben observar los servidores públicos, no se pueden limitar exclusivamente a su etapa sancionatoria, sino también a la etapa de prevención, rendición de cuentas y sobre todo que exista eficiencia y eficacia en el servicio público.

Estos principios, sin lugar a duda, tienen que estar en todos los órdenes de gobierno; y estamos conscientes que la primera ventanilla que el ciudadano siempre busca son los Ayuntamientos; por lo cual, debemos fortalecer las herramientas con las que cuentan éstos para que estén en posibilidades de rendir cuentas y resultados a los ciudadanos, de una manera transparente y sobre todo eficaz.

El ejercicio de la función pública no debe empezar de nuevo con cada administración, en el caso de los Ayuntamientos cada tres años, debemos establecer los mecanismos institucionales para que la transición de una administración a otra sea más transparente y sobre todo ordenada y clara, a la luz de los intereses de los ciudadanos.

Por lo anterior, en la presente iniciativa, estamos proponiendo un procedimiento de entrega recepción que evite en mayor medida las curvas de aprendizaje, y que los funcionarios entrantes, lleguen a su primer día apenas a enterarse del estado que guarda la administración, lo cual genera recursos humanos, materiales y sobre todo tiempo, que podrían ser mejor utilizados en favor de la sociedad, mediante una entrega recepción y un informe de rendición de cuentas, que debe de ser entregado desde el primer momento en que asume la posición la nueva administración, previo procedimiento que deberá iniciar a más tardar el primero de agosto del año correspondiente, entre las comisiones salientes y entrantes, en donde se deberá cumplir con la preparación de la información que en esta ley se señala.

Ahora bien, en la Ley número 75, que dio origen a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Estado el 15 de octubre de 2001, se contempla un capítulo especial relativo a la ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (artículos 41 al 48).

En la exposición de motivos de dicha ley, en cuanto a dicho apartado especial, se señaló:

“Es de resaltar la presencia de un capítulo para reglamentar la entrega-recepción de la administración pública municipal, donde se relata el proceso a seguir para realizar la entrega, legal y administrativa, de los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación generada por la administración municipal. Dicho proceso se inicia mediante la expedición de un acuerdo,

por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, donde se establezcan las bases con las cuales harán entrega de los asuntos competencia de los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal; asimismo, se conformará una comisión mixta con representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, cuya finalidad consiste en vigilar el proceso de entrega recepción, se establece, además, el procedimiento de integración y el ámbito de facultades que desempeñará. En el mismo sentido, se prevé las obligaciones que deben cumplir para reunir los elementos mínimos que hagan posible concluir cabalmente con el proceso de entrega-recepción. La unidad responsable de coordinar este proceso, es el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien estará facultada para adoptar las medidas pertinentes que se requieran para el cumplimiento del acuerdo. En el mismo sentido, el proceso de entrega-recepción no termina con la entrega legal y administrativa, sino que va mas allá, estableciéndose la obligación al Ayuntamiento de realizar, mediante una comisión especial de regidores, un análisis del expediente integrado y un dictamen sobre el mismo, en un plazo de treinta días naturales, el cual se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, que se faculta para solicitar la información pertinente a quien haya tenido el carácter de servidor público y que se encuentre vinculado con la administración pública saliente, quienes están obligados a comparecer, a proporcionar y atender las observaciones consecuentes; finalmente, el Ayuntamiento emitirá un acuerdo en relación con el documento de entrega-recepción, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. Todo este proceso de revisión, análisis y emisión del acuerdo, no deberá exceder de noventa días, con el objeto de hacerlo concurrente al término en que debe presentarse la glosa de la cuenta pública municipal del Ayuntamiento saliente.”

La omisión de iniciar las comisiones mixtas se podrá impugnar ante el tribunal de justicia administrativa, para que este ordene el inicio e instalación de las comisiones que señala esta ley, mediante un juicio sumario.

Lo antes expuesto revela que el legislador local dio relevancia a la entrega recepción de una administración pública municipal a otra, y precisa los actores que

participan en la misma; sin embargo, omitió detallar datos relevantes como que debe entenderse por recursos financieros, presupuestarios, materiales y humanos, además de que omitió precisar el procedimiento para la entrega-recepción de un servidor público municipal a otro, en caso de conclusión del cargo, empleo o comisión, por causas distintas al cambio de administración.

Por ello, se propone en la presente iniciativa, realizar modificaciones sustanciales a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, para adecuar las disposiciones regulatorias de la entrega recepción, en los supuestos que se señalan más adelante, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.

Asimismo, para la realización de esta reforma, se han retomado las experiencias del gobierno federal en la materia, así como de diversas entidades federativas, por ejemplo, Morelos, Jalisco, la Ciudad de México, etcétera.

En las propuestas de reforma que se formulan en esta iniciativa, se propone regular, a través de diversos apartados, tanto el proceso de entrega-recepción de un servidor público a otro, cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, precisándose qué servidores públicos están obligados a cumplir con lo anterior, así como al llevarse a cabo el cambio de una administración pública a otra. Con lo anterior, sin duda se busca mejorar la administración pública municipal, evitar las curvas de aprendizaje y dar certeza jurídica a los sujetos obligados salientes y entrantes, así como a las demás personas que participen en el proceso administrativo de entrega recepción tanto de la gestión de un servidor público municipal, como de la administración pública de que se trate.

Lo anterior, además, con el fin de lograr la profesionalización del servicio público municipal, en beneficio, sin duda de los ciudadanos del estado, pues con ello se evita entorpecer el normal funcionamiento inicial de cada ayuntamiento, ante la falta de

conocimiento suficiente de sus nuevos integrantes, de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta cada dependencia o unidad que conforma la administración pública municipal que se recibe. Además con ello se contribuye que los funcionarios conozcan con antelación a ocupar el cargo o empleo, sus atribuciones y obligaciones como servidores públicos, y en las responsabilidades en que pudieran incurrir en el caso de incumplir con los ordenamientos legales conducentes a su cargo. Con esto se pretende que los servidores públicos observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Se reitera que se pretende contribuir a evitar la tan dañina curva de aprendizaje que se da ante cada cambio de administración, en detrimento de los ciudadanos del municipio de que se trate, quienes se ven afectados por la falta de continuidad de un gobierno a otro, ante el retraso de las gestiones que realizan ante ellos y en los servicios públicos que se le brindan parte del ayuntamiento respectivo.

Por las razones expuestas, en ejercicio de la facultad que me confiere la Constitución Política Local, someto a consideración de ese H. Honorable Congreso del Estado, la siguiente iniciativa de

DECRETO

QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 42, 44 y 45; y se adicionan los artículos 41-BIS, 41-BIS 1, 41-BIS 2, 41-BIS 3, 41-BIS 4, 41-BIS 5, 42-BIS Y 48-BIS; todos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 41-BIS.- La entrega-recepción tiene como finalidad:

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

II.- Documentar la entrega-recepción del patrimonio público;

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

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

ARTÍCULO 41-BIS 1.- Para efectos de este capítulo, son sujetos obligados los titulares de las secretarías, direcciones y/o dependencias, de las entidades paramunicipales de la administración municipal, los responsables de las comisarías y cualquier servidor público municipal sujeto a realizar el proceso de entrega-recepción por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.

Los titulares de las secretarías, direcciones y/o dependencias, de las entidades paramunicipales de la administración municipal, y los responsables de las comisarías deberán determinar en sus respectivas áreas de competencia, quienes son los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, deban realizar el proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO 41-BIS 2.- El proceso administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I.- Al término de un ejercicio constitucional o legal de la Administración Pública Municipal de un Ayuntamiento.

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, cualquiera de los sujetos obligados señalados en el artículo 41-BIS 1.

ARTÍCULO 41-BIS 3.- En todo caso, deberá emitirse un acta administrativa de entrega recepción, cuyas hojas y anexos deberán estar foliadas en forma consecutiva, la cual deberá incluir, como mínimo, la información que resulte conducente al cargo desempeñado, y que deberá contener o incluir, en los casos que aplique, los siguientes elementos:

I.- Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas al cargo desempeñado;

II.- Las actividades y funciones. Una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;

- III.- Situación programática;
- IV.- Situación presupuestaria;
- V.- Estados financieros;
- VI.- Situación de los recursos financieros;
- VII.- Situación de los recursos materiales;
- VIII.- Situación de estudios y/o proyectos;
- IX.- Situación de las obras públicas en proceso;
- X.- Situación de los recursos humanos;
- XI.- Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- XII.- Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XIII.- Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV.- Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XV.- El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones. En este apartado, se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o funciones del servidor público que entrega;
- XVI.- Los principales logros alcanzados. Se deberán señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como, indicando las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento;
- XVII.- Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos. Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de éstos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se

deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega;

XVIII.- Fecha y hora de inicio y cierre del Acta.

Los servidores públicos que a la conclusión de su empleo, cargo o comisión hayan recibido Actas Administrativas de entrega-recepción, deberán incluir en sus Informes de asuntos a cargo, la atención y cumplimiento que dieron a aquellos asuntos que en su momento les fueron entregados, explicando lo conducente.

ARTÍCULO 41-BIS 4.- Todos los servidores públicos de la administración pública municipal, en los procesos de entrega-recepción, deberán conducirse en todo momento, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 41-BIS 5.- La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción institucionales o individuales, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien, valida la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, los sujetos obligados harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo.

Asimismo, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una Comisión Mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformen la Comisión Mixta, desde el momento mismo en que inicie sus funciones dicha Comisión, tendrán pleno acceso a todas las instalaciones municipales, así como a revisar a detalle toda la información y procedimientos administrativos que genere cualquier servidor público de la Administración Pública saliente.

Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario.

ARTÍCULO 42-BIS.- El acta administrativa a que se refiere el artículo 41-BIS 3, deberá elaborarse invariablemente, con independencia de que al término de la gestión gubernamental del Ayuntamiento saliente, el Ayuntamiento entrante resuelva que algún sujeto obligado debe continuar en su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 44.- Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, los sujetos obligados deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados y administrados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros incluyendo los relativos a las tecnologías de la información y comunicación de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 45.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento podrá adoptar las medidas pertinentes que se requieran para dar cumplimiento al acuerdo a que se refiere el artículo 42 de esta Ley, así como las que se requieran para coordinar el proceso de entrega-recepción en los supuestos señalados en la fracción II del artículo 41-BIS 2 de esta Ley, emitiendo en ambos casos, sus lineamientos y formatos, mismos que deberán de ser llenados y firmados por el funcionario saliente, enlace del proceso, presidentes tanto como el entrante como el saliente y el Síndico municipal, e integrará el expediente protocolario, y que será entregado al término de la ceremonia de instalación.

ARTÍCULO 48-BIS.- En todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el presente capítulo, serán aplicables de manera supletoria, las disposiciones legales contenidas en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ATENTAMENTE



**C. DIP. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL**