

**C. SECRETARIOS DE LA MESA DIRECTIVA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA.
P R E S E N T E S.**

Diputado Daniel Anteliz Magaña y Diputados del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional que integran la LV Legislatura del H. Congreso del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracciones I, II, 63 fracción II y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 17 fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder legislativo del Estado de Puebla, 93 fracción VI y 128 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado, sometemos a consideración de este H. cuerpo colegiado la siguiente **“INICIATIVA DE LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE PUEBLA”**, con arreglo al siguiente:

C O N S I D E R A N D O.

Que con motivo del fin del presente sexenio del poder ejecutivo local que se avecina, la renovación de los 217 ayuntamientos que conforman nuestro Estado, así como la renovación del poder legislativo en el próximo año, es impostergable oportuno y necesario para el momento en que estamos, la existencia jurídica de un marco normativo que permita la regulación del proceso de entrega-recepción.

Que en la administración pública del Estado, sus poderes que lo integran, ayuntamientos y entes constitucionalmente autónomos se observa una notoria ausencia de normatividad con relación al tópico de entrega-recepción de recursos públicos, lo que provoca que los procesos de transición de la entrada de un servidor público a otro genere desviaciones de recursos tanto en bienes muebles e inmuebles, como en dinero e información que en muchos de los casos no permite la continuidad de planes, y proyectos.

La falta de procedimientos homogéneos para la entrega-recepción provoca duda, omisión y hasta negligencia de parte de quienes manejan a su cargo recursos financieros, materiales, humanos, técnicos en los que se incluye la documentación, mismos que fueron motivo de su cargo como funcionarios al servicio del Estado o del Municipio.

No soslayamos que en la ley orgánica municipal en la sección III del capítulo V que habla del Gobierno de los municipios; se establece el procedimiento de la entrega-recepción de la administración pública municipal, misma que aceptamos en la iniciativa, no contraviniendo estas disposiciones, mas bien la enriquece, pero por otro lado para los demás entes públicos que establece la presente iniciativa deben sujetarse a lo propuesto en la presente.

Así también reconocemos la competencia del órgano superior de fiscalización del Estado que en el artículo 8 establece que el Órgano Fiscalizador tendrá entre otras la atribución siguiente: IV Establecer y difundir las bases para la entrega recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y de los demás sujetos de revisión; misma que deberá además ceñirse a las propuestas de la iniciativa.

Que en ese sentido se ha considerado necesario crear en la iniciativa de ley los mecanismos y procedimientos necesarios que hagan efectiva la responsabilidad de entregar con claridad y transparencia todo tipo de bienes que con motivo de su encargo manejen, así entonces en el capítulo I se habla de las disposiciones generales que representan una serie de medidas que dan claridad al contenido de la ley, el capítulo II determina los procedimientos normales de entrega recepción en las funciones de administración pública; la información y contenido de la entrega recepción representa el aspecto medular de la presente iniciativa, ya que en el se dispone lo que debe entregar y la forma para hacerlo ello lo señala el capítulo III; por último el capítulo IV dedicado a la responsabilidad obligatoria de quienes tienen el deber de entregar para evitar posibles sanciones aplicables a su incumplimiento.

Que el objeto de la ley es establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, los entes

constitucionalmente autónomos previstos en las Leyes del Estado, y los Municipios del Estado de Puebla, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos, de su competencia así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

En ese contexto el proceso de entrega-recepción, será de una forma metódica y ordenada, de manera tal que no haya duda alguna en cuanto a su procedimiento, lo cual dotará de mayor transparencia, sencillez y objetividad estos mecanismos, que en el marco de gobiernos honestos y responsables, el poder público requiere de la confianza y legitimidad ciudadana, que sin éstos procesos difícilmente se obtendrá.

Que con ese objetivo, la reglamentación ordenada y coherente de la entrega recepción, va acorde con los tiempos de alternancia de gobiernos y con ello necesario que la administración pública sea eficiente, por lo que se exige mayor control en el manejo de los recursos públicos, por tanto, la presente iniciativa, tiene como propósito, el dotar a la sociedad de mayor certidumbre en los actos que realizan los poderes del Estado, ayuntamientos, organismos autónomos, y descentralizados por conducto de sus servidores públicos.

En mérito a lo anterior sometemos a la consideración de este cuerpo colegiado legislativo la siguiente:

**“INICIATIVA DE LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PODERES
DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE PUEBLA”**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de interés público y observancia general y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, los entes constitucionalmente autónomos previstos en las Leyes del Estado, y los Gobiernos Municipales del Estado de Puebla, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos, de su competencia así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Contraloría.- La Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la administración Pública del Estado;

II. Órgano Interno de Control.- Las Contralorías internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los organismos equivalentes de los poderes Judicial, Legislativo, y las contralorías de los municipios y de los entes autónomos;

III. Dependencias.- Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y que integran la Administración Pública Centralizada, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;

IV. Organismos Auxiliares.- Los estipulados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

V. Entidades.- Las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que integran la Administración Pública Descentralizada o Paraestatal y las creadas con tal carácter en los ordenamientos municipales;

VI. Unidad Administrativa.- Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes;

VII. Servidores Públicos.- Los que señala el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la ley de responsabilidades de los servidores públicos y el artículo 1 de la presente Ley;

VIII. Marco Normativo.- Todo ordenamiento que regule, ordene y de transparencia y uniformidad al proceso de entrega-recepción;

IX. Entrega-Recepción.- La entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa en la que se describan el estado que guardan la administración de los entes obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente Ley y el marco normativo.

X. Acta Administrativa de Entrega Recepción.- Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben; y,

XI. Formatos.- Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega.

ARTÍCULO 3.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

La entrega-recepción puede ser:

a) Intermedia.- En cualquier tiempo, cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión; y

b) Final.- La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes obligados por esta Ley.

ARTÍCULO 4.- Los entes y servidores públicos sujetos a la presente Ley son:

I. Los integrantes del poder Legislativo del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;

II. Los servidores públicos del poder Ejecutivo del Estado, desde el nivel de jefe de

departamento, o su equivalente;

III. Los integrantes del poder Judicial del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;

IV. Los integrantes de los gobiernos municipales del Estado, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente;

V. Los titulares de las entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;

VI. Los titulares de los entes autónomos, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente; y

VII. Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones determina la legislación vigente.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría y los Órganos Internos de Control, quedan facultados para interpretar esta Ley respecto de sus fines administrativos, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde tres meses antes de la entrada, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega definitiva.

Los ayuntamientos en lo conducente se sujetarán a lo establecido en la sección III del capítulo quinto de la Ley orgánica municipal.

ARTÍCULO 6.- El proceso de entrega-recepción será sancionado por la Contraloría o por el órgano interno de control, según corresponda, en el ámbito de sus competencias.

Tratándose de los Ayuntamientos, será sancionado además por el órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, y de lo señalado en el artículo 8 fracción IV de dicha ley.

CAPÍTULO II

Del Procedimiento de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 7.- El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 8.- El proceso de entrega-recepción, inicia con la notificación que reciba la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

ARTÍCULO 9.- La entrega-recepción que establece esta Ley, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Contraloría o el Órgano Interno de Control.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, en el acto de entrega-recepción se considera como una falta de formalidad del acto.

El acta administrativa se elaborará por cuádruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda y la tercera se remitirá a la Entidad Superior del Estado, para los efectos correspondientes de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 10.- Para que el acta circunstanciada de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que de lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I.** La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II.** El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III.** Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV.** Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V.** Debe realizarse en presencia de 2 personas que funjan como testigos;
- VI.** Debe especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII.** Debe indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII.** Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;
- X.** No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante una fe de erratas al final del acta, y antes del cierre del acta; Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI.** Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en el intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII.** En caso de no existir formato especial del acta, ésta debe levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XIII.** Las cantidades deben ser asentadas con número y letra; y
- XIV.** Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

ARTÍCULO 11.- El acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, y dos testigos.

ARTÍCULO 12.- En el acto de entrega-recepción final intervendrán:

- I. El servidor público titular saliente y/o la persona que éste designe;
- II. El servidor público titular entrante y/o la persona que éste designe;
- III. El representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda; y
- IV. El Director o encargado Administrativo saliente o su similar.

En caso de que el acto se realice a través de una persona designada, deberán firmar el acta tanto el titular como quien realiza el acto en un plazo no mayor de 24 horas después de culminado el evento

ARTÍCULO 13.- Cuando la entrega-recepción se realice por el cambio de administración, la información que se incluya en el acta deberá comprender, al menos, el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, la estructura de organización, la situación de los programas, planes de desarrollo o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, un informe de la situación que guarden los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, así como un resumen o informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye.

ARTÍCULO 14.- La Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, coordinará las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega-recepción de la unidad administrativa de que se trate, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido por esta Ley.

ARTÍCULO 15.- Durante la práctica de la entrega-recepción los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Lo anterior, conforme a las disposiciones y formatos que con carácter no limitativo, expida la Contraloría o los Órganos Internos de Control.

ARTÍCULO 16.- La entrega-recepción intermedia se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de Ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

La entrega intermedia, se llevará a cabo únicamente con la presencia de los servidores públicos entrante y saliente y el titular o representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según sea el caso. El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como el resguardo de recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos del marco normativo.

ARTÍCULO 17.- En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega-recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

CAPÍTULO III

De la Información y del Contenido de la Entrega-Recepción

ARTÍCULO 18.- La información a la que se refiere el **artículo 14** de esta Ley, deberá reunir cuando menos los siguientes requisitos, en su caso.

I. Estructura Orgánica;

II. Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de

expedición; publicación, número del Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir Manual de Organización y Procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo;

III. Recursos Humanos:

a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base y otras prestaciones;

b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;

c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión que señale el nombre, el área a que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de la licencia, permiso o comisión; y

d) Se deberán de entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogo y perfiles de sueldos, programas de capacitación y desarrollo, situación del ejercicio de recursos y sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.

IV. Recursos materiales:

a) Relación por Unidad Administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia de resguardo y fecha de asignación. Las entidades autónomas podrán llevar su propio inventario siempre que se adecue a lo señalado en esta fracción;

b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

c) Relación de equipo de comunicación, por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante y la ubicación de dicho equipo;

d) Relación por Unidad Administrativa, responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante;

e) Relación de inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias, y

f) Relación sobre la situación de los bienes inmuebles, y de la ubicación y contenido de los expedientes respectivos, señalando los datos del Título de Propiedad, Registro Público, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

V. Recursos Financieros:

a) Estados Financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, así como los libros y registros de contabilidad;

b) La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la Institución Bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con Instituciones de Crédito o similares a éstas que contenga el número de cuenta, nombre de la Institución Bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la Institución de que se trate, debidamente conciliados;

c) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la Institución Bancaria, cuenta de cheques, número e importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

d) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

e) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: Número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

f) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: Número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

g) Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad, o municipio avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;

h) Relación de ministraciones que especifique el ejercicio al que corresponda, el mes y el importe; e

i) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios y en su caso de las transferencias de fondos federales al Estado y Municipios, anotándose el ejercicio al que corresponda, el número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

VI. Obras Públicas:

a) Inventario de obras, por tipo e inversión que contenga: Programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y de gestión financiera y modalidad de adjudicación;

b) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: Número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo; y

c) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: Programa, proyecto y nombre de los mismos, así como su ubicación, especificando: Ubicación, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, así como la condición en que se encuentra.

VII. Derechos y obligaciones:

a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesoría o de cualquier otra índole. Así como los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: El número del contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato, y descripción del contrato o convenio;

b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: Nombre del documento, Dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;

c) Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla o del similar en los Municipios, con la especificación detallada de su contenido, señalando: Nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y

d) Relación de contratos de Fideicomisos, con la información clara del número de Fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

VIII. Relación de Archivos:

a) Relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, especificando la relación de archivos (títulos), número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del paquete donde se haya instalado;

b) Relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: El municipio y localidad, año, número de libros (nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida

o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento) y el total de libros;

c) Relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: Secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación;

d) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: Número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;

e) Relación de Protocolos en poder de Notarios. Se deberá informar: Número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;

f) Relación de libros de registro: de aspirantes a notario, de notarios, de firmas y sellos, de otorgamiento de testamentos; y

g) Relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado que contenga todos aquellos documentos que representen un valor histórico e integren la memoria del Estado de Puebla.

IX. Aspectos Parlamentarios:

a) Archivo que contenga los asuntos tratados por el Pleno, por período ordinario de sesiones y por año de la correspondiente Legislatura;

b) Archivo que contenga los asuntos tratados por el Pleno, por período extraordinario de sesiones y por año de la correspondiente Legislatura;

c) Archivo que contenga los asuntos tratados por la Comisión Permanente del H. Congreso del Estado, por año y por Legislatura;

d) Relación de iniciativas recibidas y pendientes de dictaminar, turnadas a comisiones; y.

e) Relación de iniciativas recibidas y no turnadas al Pleno.

Las comisiones ordinarias y extraordinarias, así como las especiales, deberán realizar su entrega-recepción, siguiendo en su caso, el mismo orden señalado en los incisos anteriores.

X. Otros:

a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de: Número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;

b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: Nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable; y

c) Relación de proceso, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

CAPÍTULO IV **De las Obligaciones y Sanciones.**

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares del área administrativa, para preparar su Entrega-Recepción final, quienes revisarán el contenido de los formatos a que alude **el artículo 10**, bajo la supervisión de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda.

ARTÍCULO 20.- Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

ARTÍCULO 21.- El acta de entrega-recepción final se elaborará en los términos de las normas que para tal efecto, expidan la Contraloría y los Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a los lineamientos que en coordinación determinen; y será firmada por quienes intervengan, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley.

Los servidores públicos salientes deberán hacer las aclaraciones que les soliciten, dentro de los siguientes 30 días hábiles al acto de entrega.

ARTÍCULO 22.- En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 90 días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

ARTÍCULO 23 La Contraloría o el Órgano Interno de Control de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

ARTÍCULO 24 Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia de dichas inconsistencias y los motivos por los cuales se entienda que existe omisiones del estado en que se encuentren los asuntos que señala la presente ley, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

ARTÍCULO 25.- Ningún servidor público, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que sea aceptada la licencia, renuncia o separación, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

ARTÍCULO 26.- En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento administrativo respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 27- Son actos conexos a la entrega-recepción los siguientes:

- a) La recepción de una unidad administrativa por cualquier persona distinta del titular entrante;
- b) La entrega de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular saliente. Ambos casos serán considerados como actos independientes.

ARTÍCULO 28.- En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante dentro de los quince días posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se procederá de la siguiente manera:

El superior jerárquico hará del conocimiento de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, el hecho, a efecto de que la Unidad Administrativa quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre un sustituto.

La Contraloría o el órgano Interno de Control, según corresponda, levantará, a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta circunstanciada en la que se hará constar: La fecha y hora en que se actúa, los nombres y cargos del titular y su superior jerárquico, la situación general en la que se encuentra la unidad administrativa, incluyendo información referente al personal y bienes muebles e inmuebles.

El acta circunstanciada será firmada por el titular saliente, su superior jerárquico, dos testigos y los representantes de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda.

ARTÍCULO 29.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de Ley.

ARTÍCULO 30.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido por la Contraloría o el Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente, dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 31.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 32.- En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las disposiciones de esta Ley, siéndole aplicable en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 33.- Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del acto de entrega-recepción, intermedio o final, serán, según corresponda:

I.- La Contraloría, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Cuando las irregularidades se deriven del acto de entrega-recepción que se realice por servidores públicos de la Contraloría, conocerá de ellas el Organo de Control interno de la dependencia;

II.- El Congreso del Estado, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos del Poder Legislativo, así como por los integrantes de los Ayuntamientos;

III.- El Organo de Fiscalización Superior del Estado, para efectos de revisión de sus cuentas públicas, y en su caso de la solicitud de sanciones cuando así proceda.

IV.- El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos del Poder Judicial; y

V.- El Ayuntamiento, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos de la administración pública municipal que no sean de elección popular o de las entidades paramunicipales.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, que contravengan la presente Ley.

Artículo Tercero.- Los reglamentos y disposiciones administrativas de la presente ley, deberán expedirse en un término de 60 días, posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Cuarto.- La Contraloría y el órgano interno de control a que se refiere la presente ley, se coordinarán para la elaboración del marco normativo que regule, ordene y dé transparencia y uniformidad al proceso entrega-recepción.

A T E N T A M E N T E.

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.

PUEBLA PUE. A 11 DE MARZO DEL AÑO 2004

DIP. DANIEL ANTELIZ MAGAÑA

DIP. Ma. LEONOR POPOCATL GUTIERREZ.

DIP. J. ROBERTO GRAJALES ESPINA.

DIP. J. GERARDO H. GARCILAZO MARTINEZ.

DIP. JESÚS ENCINAS MENESES.

DIP. GERMAN HUELITL FLORES.

DIP. JUAN FCO. MENÉNDEZ PRIANTE.

DIP. MARTÍN GUEVARA NUÑEZ.

DIP. GLORIA MARROQUIN SANTOS.

DIP. VERÓNICA SÁNCHEZ AGIS.