

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

Los Diputados integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional que formamos parte de la LVII Legislatura del H. Congreso del Estado, por conducto **de la Dip. María Leonor A. Popocatl Gutiérrez**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I, 63 fracción II y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 17 fracción XI, y 69 fracción II 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 LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE PUEBLA”** con arreglo a la siguiente

**CONSIDERANDO**

Que el próximo año se llevará a cabo la renovación tanto del Poder Ejecutivo como del Poder Legislativo y los 217 ayuntamientos que conforman nuestro Estado, razón por la cual resulta 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 de dichas entidades.

Que en la administración pública estatal, los poderes que lo integran, los Ayuntamientos y entes constitucionalmente autónomos no existe normatividad en materia 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 el ámbito fiscal como en la falta de información que en muchos de los casos no permite la continuidad de planes y proyectos.

Que 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.

Que estamos concientes que en la Ley Orgánica Municipal en la sección III del capítulo V “De los Gobiernos Municipales” que habla del Gobierno de los municipios; se establece el procedimiento de la entrega-recepción de la administración pública municipal, el cual no contraviene las disposiciones que incluimos en la presente iniciativa, al tiempo que dicho procedimiento se ve enriquecido con el trabajo que estamos presentando.

Que reconocemos la competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado que en el artículo 8 establece la atribución de 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 consideramos necesaria una Ley en la materia que establezca 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 y determinar la obligación conforme a la cual los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y las Entidades del Estado de Puebla que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término 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.

Que existe un Acuerdo del Secretario de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública, que establece las bases conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados. Este documento fue publicado el 30 de noviembre de 1998 y contiene una guía para la elaboración del acta administrativa de Entrega-Recepción. En tal razón resulta indispensable que La Contraloría Interna del Congreso del Estado, la Contraloría del Poder Judicial, y los Órganos de Control de las Entidades dotadas de autonomía realicen sus propias guías para los mismos efectos. Sabemos de la existencia de la Guía que el Órgano de Fiscalización Superior realiza para los Ayuntamientos, sin embargo es necesario que 3 meses antes de la fecha de entrega recepción estos manuales sean entregados para que las autoridades salientes puedan empezar a preparar documentación que consideren necesaria para la entrega definitiva.

Que actualmente los estados de Baja California, Coahuila, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Sinaloa, San Luis Potosí, Tamaulipas y el Distrito Federal, cuentan con sus respectivas Leyes de Entrega Recepción.

Que la presente iniciativa está integrada por 29 artículos contenidos en 2

Títulos.

El Título Primero contiene las disposiciones generales además especifica el objeto el cual será determinar la obligación conforme a la cual los Titulares y los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y las Entidades del Estado de Puebla que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término 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.

El Título Segundo establece la obligatoriedad de los servidores públicos salientes de proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos de control internos, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes treinta días hábiles, contados a partir del acto de entrega.

También establece que el procedimiento de entrega recepción deberá iniciarse a partir de que la autoridad entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocida, para lo cual tendrá un plazo de quince días contados a partir de la fecha de toma de posesión.

Queda establecido que los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en esta Ley, deberán entregar: libros de actas de Cabildo; acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir; relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación; relación de capitales y créditos a favor del municipio; relación de donaciones, legados y herencias que recibieron; participaciones que perciban de acuerdo con las leyes

federales y del Estado; relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales; y documentación normativa que regula la actividad municipal.

El proceso de entrega-recepción será sancionado por la Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública 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.

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

**“INICIATIVA DE LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE PUEBLA”**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL OBJETO Y LOS SUJETOS**

**Artículo 1.** La presente Ley es de interés público y tiene por objeto determinar la obligación conforme a la cual los Titulares y los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y las Entidades del Estado de Puebla que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término 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.-** La Contraloría Interna del Congreso del Estado, la Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública, la Contraloría del Poder Judicial, las Sindicaturas Municipales, y los Órganos de Control de las Entidades dotadas de autonomía, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultadas para la interpretación y aplicación de esta Ley para efectos administrativos.

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 3.** La presente ley es aplicable al:

- I.- Poder Legislativo del Estado;
- II.- Poder Ejecutivo del Estado;
- III- Poder Judicial del Estado;
- IV.- Los Ayuntamientos del estado de Puebla
- V.- Entidades Paraestatales y Paramunicipales.

**Artículo 4.-** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. **Ley.-** Ley Para La Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Puebla

II. **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;

III. **Entidades.**- Los organismos públicos autónomos, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos desconcentrados y los descentralizados que constituyan el sector paraestatal y el paramunicipal.

IV. **Servidores Públicos.**- Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

V. **Entrega Recepción.**- El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia de que se trate;

VI. **Los Formatos.** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.

VII. **Órgano Interno de Control.** La Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública, la Contraloría Interna del Congreso del Estado, la Contraloría del Poder Judicial, las Sindicaturas Municipales, y los Órganos de Control de las Entidades dotadas de autonomía

VIII.- **Las Unidades Administrativas.** 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.

**Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley, el procedimiento de entrega recepción deberá contener entre otros aspectos las obligaciones de los servidores públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega recepción por parte de los servidores públicos salientes, la cual se referirá a la función que desarrollaron, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la información que en suma se produce por el manejo de la administración pública en general; y
- III. Dar cuenta no sólo de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración de las entidades públicas correspondientes, sino también del estado en que éstos se encuentran.

La omisión en el cumplimiento de esta obligación, hará procedente la aplicación de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

**Artículo 6.** El procedimiento de entrega recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y, documentos en general, los conceptos a que se refiere este ordenamiento que, en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada; y
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.



**Artículo 7.** El proceso de entrega-recepción de los documentos y recursos públicos deberá realizarse:

I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional.

En el caso del Poder Judicial el proceso de entrega-recepción se realizará cuando el Titular del mismo concluya su gestión. En cuanto a la Salas del Tribunal Superior de Justicia, se realizará dicho acto cuando el Magistrado Propietario se separe de su cargo, lo mismo sucederá con los Jueces de Primera Instancia, Titulares de las dependencias y unidades así como los servidores públicos adscritos a este Poder.

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega-recepción 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.

En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de su ley orgánica, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

Los servidores públicos que en los términos de esta Ley se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante el órgano interno de control que corresponda.

Las unidades administrativas, oficialías mayores o su equivalente, tendrán la obligación de notificar oportunamente al órgano interno de control respectivo, de la separación de los servidores públicos a que se refiere este artículo, debiendo remitir el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente.

**Artículo 8.** Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el proceso de entrega recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al servidor público entrante en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo; en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas y días inhábiles para hacer la entrega correspondiente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 9.** Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos de control internos, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes treinta días hábiles, contados a partir del acto de entrega; la información la podrán entregar a través de cualquier medio electrónico que facilite su manejo.

**Artículo 10.** En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de quince días hábiles, o en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante dejare de cumplir esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 11.** El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el órgano interno de control de la dependencia, organismo 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, cumplan con esta obligación.

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 y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa previo el

procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal, civil o administrativas, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**Artículo 12.** La Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública en el ámbito de su competencia, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo y Judicial, de los organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los municipios del Estado, según corresponda, tendrán las facultades siguientes:

- I. Elaborar el manual de normatividad y procedimientos que corresponda, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de entrega recepción;
- III. Entregar el despacho en los casos de incapacidad del servidor público obligado;
- IV. Recibir el despacho de los servidores públicos salientes en el caso de que no haya sido nombrado el sustituto;
- V. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega recepción; y
- VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA**

**Artículo 13.** Los servidores públicos de la administración saliente o los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, relacionadas con la preparación de la información y documentación, entre otras:

- I. Las que definan a las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción, cuando corresponda; y
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

De igual forma, las unidades administrativas, oficialías mayores o su equivalente, tendrán la obligación de notificar oportunamente al órgano interno de control respectivo, de la separación de los servidores públicos que se ubiquen en el supuesto del artículo cinco, debiendo remitir el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente.

**Artículo 14.** Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la entrega recepción y su marco normativo, según corresponda, entre otras:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

**Artículo 15.** Los servidores públicos de la administración saliente, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

- 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;

**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

d) Toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, desviación o modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad respectivo.

La información a que se refiere este artículo, deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre, pudiendo la entidad o dependencia que se encuentre en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 16.** Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega recepción deberá iniciarse a partir de que la autoridad entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocida, para lo cual tendrá un plazo de quince días contados a partir de la fecha de toma de posesión.

Una vez reconocidos legalmente, la autoridad pública entrante designará una comisión para que, en coordinación con la autoridad obligada a hacer la entrega, se allegue y conozca de los informes, documentos y, en general, de la información que contengan los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales, cada una de estas comisiones estarán integradas por un mínimo de cinco personas.

La comisión receptora deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

**Artículo 17.** De igual forma, la entrega recepción tendrá lugar en caso de cese, despido, renuncia, destitución, licencia por tiempo definido o indefinido o cuando por cualquier causa deban separarse de su encargo los servidores públicos sujetos a la presente Ley.

**Artículo 18.** Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la entrega no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado,

Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

**Artículo 19.** Para llevar a cabo la entrega recepción de la administración pública del Estado, en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la información a que se refiere la presente Ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, acta circunstanciada.

**Artículo 20.** El servidor público saliente y el entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del despacho, una vez verificado el contenido de la información relativa a la entrega recepción, firmarán el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos que los mismos designen y de los funcionarios que asistan nombrados por los órganos internos de control, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia sobre el

estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega recepción.

**Artículo 21.** El acta circunstanciada de entrega recepción deberá reunir, señalar y en su caso, especificar al menos 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 dos personas que funjan como testigos;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;

- IX. 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;
- X. 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 él intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
- XIV. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

**Artículo 22.** En el acto de entrega-recepción 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 23.** 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 24.** Serán competentes para regular todo lo relativo a la normatividad reglamentaria del proceso de entrega recepción, la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su manejo, la emisión de lineamientos, el establecimiento de criterios, la determinación y autorización de formatos, la Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública., los órganos internos de control del Poder Legislativo, los organismos públicos autónomos y los ayuntamientos de los municipios del Estado.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 25.** Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

- I. Libros de actas de Cabildo;
  
- II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;



- III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- IV. Relación de capitales y créditos a favor del municipio;
- V. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales; y
- VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 26.** Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos; se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos; deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 27.** El proceso de entrega-recepción será sancionado por la Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública 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.

**Artículo 28.** La entrega del despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en los términos de las leyes correspondientes.

### **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.

**ATENTAMENTE**

**PUEBLA, PUE; 14 DE JULIO DE 2010**

**GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCION NACIONAL**

DIP. RAÚL ERASMO ÁLVAREZ MARÍN.

DIP. ANGÉLICA PATRICIA HIDALGO ELGUEA.

GRUPO PARLAMENTARIO DE ACCIÓN NACIONAL  
LVII LEGISLATURA  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA

DIP. LUANA ARMIDA AMADOR VALLEJO.

DIP. ENRIQUE GUEVARA MONTIEL.

DIP. MA. LEONOR A. POPOCATL GUTIÉRREZ.

DIP. JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.

DIP. ANDRÉS RICARDO MACIP MONTERROSAS.

DIP. MARÍA SOLEDAD DOMINGUEZ RIOS