



**DIP. PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DE  
LA SEXÁGESIMA LEGISLATURA  
DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA  
P R E S E N T E**

La que suscribe Diputada Olga Lucía Romero Garci Crespo integrante de la Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 63 fracción II y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 44 fracción II, 144 fracción II, y 147 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 120 fracción VI del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, sometemos a la consideración de esta Soberanía, la siguiente Iniciativa de Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como del Decreto por el que se deroga la sección III del Capítulo V con los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal, al tenor de los siguientes:



## **C O N S I D E R A N D O S**

Cumplir con máxima diligencia el cargo, servicio o comisión que tiene encomendado un Servidor Público, así como abstenerse de cualquier acto u omisión que cause perjuicio, abuso o ejercicio indebido de un empleo; es *la máxima* que debe regir la actuación de todo Servidor Público; por ello, la existencia de sistemas de control y fiscalización de la Administración Pública vertical y horizontal es indispensable para la eficiencia y buen funcionamiento de cualquier Régimen democrático. Y a ello responde el dinamismo de la Ley, a una búsqueda de disposiciones que garanticen la lealtad, honradez y buen desempeño de los Servidores Públicos, que respondan ante el desvío de recursos o de los malos manejos del erario. Siendo un principio general del derecho, que todo aquél que cause un daño a otro debe resarcirlo.

Esta obligación de reparar el daño puede tener distinta naturaleza y sujetos a quienes se debe reparar dependiendo si se trata de una responsabilidad civil o penal; sin embargo, por la naturaleza y alcances que tiene el servicio público, la responsabilidad que tienen quienes se desempeñan en él es de tal envergadura



que ha dado lugar a una forma de responsabilidad distinta a las tradicionales.

Por ello, la responsabilidad administrativa de los servidores públicos surge como consecuencia del actuar ilícito de un funcionario, diferenciando esa responsabilidad de las penales y civiles a que también está sujeto.

De manera que un mismo hecho puede dar lugar a responsabilidad de distinto orden; pero la responsabilidad penal siempre será subjetiva, como se dice muy comúnmente: delinquen las personas, no las instituciones, puesto que las personas jurídicas públicas actúan mediante voluntades humanas que se ponen a su servicio.

La responsabilidad de los servidores públicos ha sido siempre motivo de preocupación en las sociedades políticas de todos los tiempos y hoy nuestro país, nuestro Estado, revive una crisis institucional, de saqueos, de robos a las Instituciones a de las que se sirvieron.

La búsqueda de mecanismos que garanticen transparencia y rendición de cuentas, no es nuevo, se ha experimentado toda clase de procedimientos y sanciones; en la época Colonial, los saqueos



Institucionales, se sancionaban con el llamado *Juicio de Residencia*,<sup>1</sup> mismo que experimentó una continua evolución, presentándose con variadas modalidades; la finalidad de este Juicio era radicar o arraigar a un funcionario público que hubiese terminado su cargo, hasta en tanto no se recibieran y resolvieran por un juez las quejas que, contra su desempeño, tuvieran los gobernados o el poder público.

El México independiente, conservó algunos vestigios de este Juicio; y empezó a desarrollar un Sistema de Responsabilidades, instaurando la llamada acción popular, que podía ejercitarse por cualquier ciudadano (*civis de polulo*)<sup>2</sup>; el cual era un proceso práctico, fácil, accesible y de grandes resultados, porque lo ejercían los ciudadanos, quienes actuaban en su papel de contralores sociales.

La entrega – recepción, es el acto que deben garantizar y satisfacer los servidores públicos salientes para con los servidores con sus homólogos los que reciben el encargo; en nuestra Entidad, cada conclusión de periodo constitucional sobre todo en la mayoría los Ayuntamientos; se viven saqueos a la hora

---

<sup>1</sup> PARTICIPACIÓN DE LA SEÑORA MINISTRA OLGA SÁNCHEZ CORDERO DE GARCÍA VILLEGAS, EN LA INAUGURACIÓN DEL CICLO DE CONFERENCIAS ORGANIZADO POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO CON MOTIVO DE LA PUBLICACIÓN DE LA NUEVA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL AUDITORIO DE LA MISMA SECRETARÍA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 21 DE MAYO DE 2002. Suprema Corte de Justicia de la Nación.

<sup>2</sup> Marienhoff, Miguel S. Tratado de Derecho Administrativo. Tomo I, Teoría general. 2ª edición, Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1977, p. 780.



de la entrega – recepción; y si se encuentra una presidencia municipal vacía, no hay manera de fincar responsabilidades por la falta de un procedimiento general que regule este proceso tan importante.

En este sentido la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, en su artículo 50 establecía las obligaciones inherentes para los Servidores Públicos, específicamente en la fracción IX se encuentra llevar a cabo el proceso de entrega – recepción, sin embargo, esta disposición fue derogada, pero aún vigente no cumplía con los extremos jurídicos para normar con eficiencia tal proceso.

Por su parte la Ley Orgánica Municipal, establece toda una sección de Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal; no obstante estos imperativos legales, los Ciudadanos somos testigos de saqueos de las Presidencias Municipales, Auxiliares e inspectorías, que las dejan sin mobiliario, sin papelería, sin información alguna por decir lo menos; siendo como lo es obligación de las administraciones salientes cumplir en estricto sentido con el proceso de entrega-recepción; acto administrativo mediante el cual el Servidor Público, debe entregar todo cuanto tuvo y administró en el ejercicio de su función.



Está terrible y cancerígena práctica es multifactorial; desconocimiento, abuso de poder y falta de certeza y precisión del proceso; pues este se encuentra regulado de manera ambigua y diversa; para la administración pública estatal, existen lineamientos o Acuerdos, para el Poder judicial existen acuerdos, en tanto que para el Poder Legislativo si bien en cierto nos regulamos por las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; también lo es que la importancia del proceso de entrega – recepción debe ser normada en ley para establecer disposiciones generales para los tres poderes del Estado y de los órganos constitucionalmente autónomos .

En razón de lo anterior, y ante la ausencia de un procedimiento general, obligatorio, homogéneo y con sanciones precisas, a cada caso; la presente Iniciativa de Ley, que hoy sometemos a su consideración, tiene por objeto determinar la obligación de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado de Puebla, de los Ayuntamientos y de los Órganos Constitucionales Autónomos; así como los que conforman la administración pública paraestatal; de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que



hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones; evitando así en el caso de las Presidencias Municipales, el que sean saqueadas en cada nueva administración.

La presente Iniciativa de Ley, define a los Sujetos obligados como todo Servidor Público, hasta la categoría Jefatura, y toda aquella persona que en el ejercicio de sus funciones administre, maneje, recaude, aplique o resguarde fondos públicos y recursos, a su cuidado, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento.

Asimismo, establece un término general y único para llevar a cabo el acto de entrega – recepción, indicando en el artículo 4 que dicho acto se llevará a cabo en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, o de la conclusión del período constitucional según sea el caso. Por su parte el Capítulo Segundo denominado *“Integración de la Información”*, aborda de manera precisa y concisa, los requisitos indispensables de forma y fondo de las actas que se levantarán en el acto de entrega – recepción, privilegiando el uso de la tecnología.



Tocando al Capítulo Tercero Denominado “Protocolo de Entrega-Recepción y Verificación de la Información” establece el procedimiento a seguir para la revisión y validación de la documentación y resguardos de los bienes entregados, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, realizando el cotejo de la información con la existencia física.

Este mismo Capítulo, indica el procedimiento a seguir en el caso de encontrar o presumir inconsistencia y/o irregularidades en la verificación y validación de los anexos, solicitando una segunda reunión, para las aclaraciones pertinentes.

Por su parte el *Capítulo Cuarto*, refuerza y da un trato especial al Protocolo de Entrega – Recepción de los Ayuntamientos de nuestro Estado, dado su complejidad y naturaleza de los mismos, previendo en el artículo 16 de la presente Ley que se propone, la creación de dos Comisiones, conformadas tanto del Ayuntamiento entrante como el saliente, destacando la inclusión ciudadana en su calidad de testigos de honor, así como la realización de reuniones previas y posteriores hasta llevar a buen fin el acto de entrega – recepción.



De regular las situaciones o actos de Incumplimiento del acto de entrega –recepción, o de cualquier reunión o diligencia para el desarrollo de la misma, se ocupa el *Título Tercero*; correspondiendo al *Título Cuarto* la Vigilancia, Responsabilidades y Sanciones.

Con la finalidad de guardar congruencia legislativa, se propone asimismo derogar la Sección III del Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal; en virtud de que se propone homologar y regular el proceso de entrega recepción de los Ayuntamientos en el ordenamiento que hoy sometemos a su consideración.

Por lo expuesto y en términos de lo dispuesto por los artículos 63 fracción II, y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 44 fracción II, 144 fracción II y 151 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; 45 y 46 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla; me permito someter a consideración de esta Soberanía, la siguiente Iniciativa:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Se expide la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes



Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, para quedar de la siguiente manera:

**LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS Y PÚBLICOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ley es de orden público y observancia general para todo el Estado de Puebla y tiene por objeto:

- I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato 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, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, 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 en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Estatal y Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, los organismos constitucionales autónomos, la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren,



manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;

- III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; y
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega – recepción.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.
- II. **Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus



anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

- III. **Anexos:** Las expresiones documentales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;
- IV. **Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente.



- VI. Entes Públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las entidades de la administración pública paraestatal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
- VII. Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Órgano interno de Control:** Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales



autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

- IX. Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;
- X. Servidor Público Entrante:** Aquél que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XI. Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;
- XII. Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;
- XIII. Validar:** A las acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que



la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz.

- XIV. Verificar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **Capítulo Primero De los Sujetos Obligados**

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o



mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Los Sujetos Obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos e asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

**ARTÍCULO 5.-** El órgano interno de control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

**ARTÍCULO 6.-** En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y



otra u otro nombrado por el servidor público entrante;

- IV.** Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga; y
- V.** Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Integración del Acta Entrega-Recepción**

**ARTÍCULO 7.-** La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I.** Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;



- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y escuchar notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;



- IX.** Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X.** Situación programática;
- XI.** Situación presupuestaria;
- XII.** Estados financieros;
- XIII.** Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV.** Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV.** Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI.** Otros hechos;



- XVII.** Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente que;
- XVIII.** Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX.** Hora del cierre del acto de entrega-recepción; y
- XX.** Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

El órgano interno de control o instancia homóloga de cada ente público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del acta en atención a lo que la presente ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

**ARTÍCULOS 8.-** El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la



conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

**ARTÍCULO 9.-** Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá



contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

- III.** Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;
- IV.** Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- V.** Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- VI.** Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- VII.** Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;
- VIII.** Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;



- IX.** Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;
  
- X.** Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
  
- XI.** Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 10.-** Las y los servidores públicos del órgano interno de control que sean designados para participar en el acto entrega-recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.



Las y los servidores públicos del órgano interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

**ARTÍCULO 11.-** Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

### **Capítulo Tercero**

#### **Del Procedimiento de Entrega-Recepción en General**

**ARTÍCULO 12.-** El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la y el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.



**ARTÍCULO 13.-** La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

**ARTÍCULO 14.-** La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 15.-** En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta a la persona designada por el órgano interno de control para suspender el plazo referido.



La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al órgano interno de control o instancia homóloga correspondiente, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

## **Capítulo Cuarto**

### **Del Procedimiento de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos**

**ARTÍCULO 16.-** Para el caso de los Ayuntamientos, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega – recepción.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del



Estado, una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 17.-** Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 de la presente Ley, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

I.- Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II.- La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;



**III.-** La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

**IV.-** La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

**V.-** El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;

**VI.-** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

**VII.-** La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

**VIII.-** La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros



Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

**IX.-** La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

**X.-** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

**XI.-** La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; y

**XII.-** Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y

**XIII.-** La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos del Capítulo Segundo de la



presente Ley; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

**ARTÍCULO 19.-** Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

**ARTÍCULO 20.-** Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los



integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

#### **Capítulo Único**

**ARTÍCULO 21.-** En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente ley, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo



empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante podrá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurrirá la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su



cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

**ARTÍCULO 22.-** En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de la presente ley, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo Segundo del Título Segundo de la presente ley.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurrirá la o el servidor público entrante que se niegue a recibir los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.



**ARTÍCULO 23.-** Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente ley.

## **TÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA**

### **Capítulo Único Responsabilidades y Sanciones**

**ARTÍCULO 24.-** La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de los órganos internos de control o instancias homólogas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 25.-** El incumplimiento del acto de entrega -recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades



conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se deroga la Sección III del Capítulo V y los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 65.-** Se deroga.

**Artículo 66.-** Se deroga.

**Artículo 67.-** Se deroga.

**Artículo 68.-** Se deroga.

**Artículo 69.-** Se deroga.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.



**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** - Los actos de entrega – recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

**CUARTO.** Dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente decreto, los Entes Públicos deberán, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias, expedir sus lineamientos para adaptar el acto de entrega-recepción a lo dispuesto en el presente.

**A T E N T A M E N T E**  
**“CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA”**  
**4 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**DIP. OLGA LUCÍA ROMERO GARCÍ CRESPO**