

# *H. Congreso del Estado de Nuevo León*



## **LXXV Legislatura**

**PROMOVENTE:** DIP. MERCEDES CATALINA GARCÍA MANCILLAS, E INTEGRANTES DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO ACCION NACIONAL

**ASUNTO RELACIONADO:** INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE NUEVO LEON. A FIN DE DAR CERTEZA Y SEGURIDAD JURIDICA EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN CUANDO LAS DEPEDENCIAS O ENTIDADES CAMBIAN DE TITULAR, EL CUAL CONSTA DE 31 ARTCIULOS.

**INICIADO EN SESIÓN:** 30 de septiembre del 2019

**SE TURNÓ A LA (S) COMISIÓN (ES): Legislación**

**C.P. Pablo Rodríguez Chavarría**

**Oficial Mayor**



**DIP. JUAN CARLOS RUIZ GARCÍA**  
**PRESIDENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**  
**PRESENTE.-**

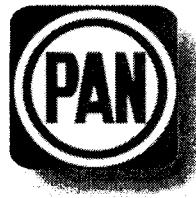
Los suscritos integrantes del Grupo Legislativo del Partido Acción Nacional, en el carácter de Diputados por la LXXV Legislatura al Congreso del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido en los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como lo dispuesto en los diversos 102 y 103 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León, ocurrimos a promover iniciativa con proyecto de decreto que expide la **Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León**, a fin de dar certeza y seguridad jurídica en los procesos de entrega recepción cuando las dependencias o entidades cambian de titular. Lo anterior al tenor de la siguiente:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Actualmente en nuestro marco jurídico estatal se carece de una regulación que norme los procesos de entrega recepción de la administración pública del Estado. No así en el caso de los municipios, pues existe al respecto una regulación en la Ley de Gobierno Municipal y muchos municipios tienen una reglamentación propia que norma sus procesos de entrega recepción.

Por ello, es necesario expedir una Ley que regule los procesos de entrega recepción en el ámbito del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los organismos constitucionalmente autónomos.

Se propone un cuerpo normativo sencillo y de fácil aplicación, para que los entes públicos realicen sin complicaciones sus procesos de entrega recepción.



Este Poder Legislativo en aras de la transparencia y la debida rendición de cuentas, considera necesaria la expedición de esta ley, pues de esta manera se regulan los procesos de entrega recepción. De los cuales debe constar lo correspondiente en archivos documentales y electrónicos.

Con ello se propone salvaguardar el debido orden y la conservación de los bienes, documentos y archivos que existen en las dependencias y entidades para el debido ejercicio de la función pública.

La Ley en comento constaría de 31 artículos y un transitorio dividida en cuatro Capítulos.

En el Capítulo Primero, “Disposiciones Generales”, se establece el objeto de la Ley, los alcances de la misma y el ámbito de su aplicación, los sujetos obligados y las facultades de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el ámbito del Poder Ejecutivo, además de las definiciones.

En el Capítulo Segundo, “Del Proceso” se establece el procedimiento y contenido de la entrega recepción.

En lo que respecta al Capítulo Tercero, “De la Entrega Recepción por Término de un Ejercicio Constitucional o Legal” se disponen las reglas que serán aplicables en este caso específico.

Finalmente, en el Capítulo Cuarto, “De las Aclaraciones y Responsabilidades” se estatuye el procedimiento y las reglas para las debidas aclaraciones que deberá presentar el servidor público que concluye el cargo, así como las posibles responsabilidades en las que incurra.

Con la expedición de esta Ley, este Congreso del Estado, cumple con el deber primigenio de legislar para el debido ejercicio de la función pública, salvaguardando en superior interés de la ciudadanía que reclama un ejercicio profesional y honesto del servicio público.



Por lo anteriormente expuesto, se propone a esta Asamblea Legislativa, la aprobación del siguiente proyecto de:

## DECRETO

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Se expide la **Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León**, para quedar como sigue:

### LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La presente Ley tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.** Es objetivo de esta Ley, dar certeza y seguridad jurídica para el servidor público que entrega y para quien recibe un cargo, empleo o comisión dentro de la administración pública estatal.

Asimismo, facilitar el ejercicio de la función pública, preservar el patrimonio público y delimitar responsabilidades de los servidores públicos obligados.

**Artículo 3.** Esta Ley es aplicable a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

En la Administración Pública Centralizada el Órgano Interno de Control será la Contraloría y Transparencia Gubernamental y en las entidades lo será cada uno de los Órganos Internos de Control que correspondan.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Públicos Autónomos, llevarán a cabo la entrega recepción en los términos que dispongan su propia normatividad, aplicando los preceptos de esta Ley en lo que no se oponga a su naturaleza y funciones.



Los Municipios llevarán a cabo la entrega recepción en los términos de la Ley de Gobierno Municipal y conforme a sus propios Reglamentos.

**Artículo 4.** Para efectos de esta Ley, estarán obligados a realizar la entrega recepción, los servidores públicos siguientes:

- I. Titulares de las unidades administrativas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del ente público;
- II. Los que sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control;
- III. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

**Artículo 5.** Las disposiciones de esta Ley, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado, las Leyes Orgánicas de la Administración Pública del Estado, del Poder Legislativo y del Poder Judicial y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

**Artículo 6.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. Acta de Entrega Recepción: Es el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella;
- II. Cédulas o formatos: Los documentos o archivos electrónicos en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley;
- III. Disposiciones Administrativas Complementarias: Aquellas que se expidan por los Órganos Internos de Control, para el cabal cumplimiento de esta Ley;
- IV. Enlace Administrativo: El servidor público, designado por el titular de la dependencia o entidad de la administración pública estatal. Será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe;



- V. Entrega Recepción: Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. Servidor Público: Toda persona física que desempeñe en la administración pública estatal algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato;
- VII. Sistema de Entrega Recepción: Es el conjunto organizado de elementos que integran la información básica que debe contener la entrega recepción;
- VIII. Unidad Administrativa: Aquella integrada por recursos humanos, materiales, financieros y demás archivos físicos y electrónicos, que realiza una función, programa o proyecto específico dentro de la administración pública estatal.

**Artículo 7.** La entrega recepción deberá realizarse cuando el servidor público obligado, por cualquier causa, se separe de su empleo, cargo o comisión o solicite licencia por más de noventa días.

**Artículo 8.** Los servidores públicos obligados, realizarán la entrega recepción, de conformidad con el artículo 19 de esta Ley.

Los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, harán la entrega recepción de su despacho, relacionando las unidades administrativas subordinadas, siempre y cuando tengan obligación de hacer entrega recepción.

Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a quien en su oportunidad asuma el cargo, empleo o comisión.

**Artículo 9.** Los servidores públicos obligados serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos que participen en la integración de la misma.

**Artículo 10.** Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor, los servidores públicos obligados no efectúen la entrega recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellos que por ministerio de ley deban cubrir las ausencias temporales o definitivas, en su defecto, el Órgano Interno de Control proveerá lo necesario.



Para los efectos de esta Ley se entenderá por caso fortuito o causa de fuerza mayor, la muerte o incapacidad del servidor público obligado, o cualquier evento de similar naturaleza que impida llevar a cabo la entrega recepción.

**Artículo 11.** La Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el ámbito del Poder Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar el Sistema de Entrega Recepción de la administración pública estatal;
- II. Expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de esta Ley;
- III. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la entrega recepción;
- V. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda.

**Artículo 12.** Los servidores públicos, a efecto de realizar una entrega recepción ágil e integral, deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

**Artículo 13.** Los titulares de las áreas administrativas o su equivalente, que estén a cargo de los bienes de la dependencia o entidad que corresponda, deberán mantener actualizada la documentación que contenga el nombre del servidor público usuario o responsable de los mismos.

Dichos resguardos serán indispensables para deslindar responsabilidades.

**Artículo 14.** La firma del acta de entrega recepción se llevará a cabo en días y horas hábiles; sin embargo, mediante acuerdo de quien entrega y quien recibe se habilitarán días y horas para tal efecto, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control y del enlace administrativo.



## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO

**Artículo 15.** La entrega recepción inicia con la separación o el aviso al servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar a más tardar en los diez días naturales siguientes.

Si la separación fuese de forma inmediata, el enlace administrativo hará los preparativos para iniciar la entrega recepción y quedará a cargo de los bienes y resguardos correspondientes.

**Artículo 16.** En la entrega recepción intervendrán quien entrega y quien recibe, un testigo designado por cada uno de ellos, el enlace administrativo y el representante del Órgano Interno de Control.

**Artículo 17.** Quienes entregan y reciben podrán designar representantes para conocer previamente los asuntos motivo de la entrega recepción, haciéndolo del conocimiento del enlace administrativo y del Órgano Interno de Control.

Dichos representantes, en su caso, realizarán observaciones que consideren pertinentes, respecto de los asuntos que formarán parte del acta de entrega recepción; lo anterior, sin perjuicio del procedimiento de aclaración que, en su caso, se realice.

**Artículo 18.** El acta de entrega recepción deberá contener, al menos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión;
- II. Entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata;
- III. Nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad;
- IV. Nombre del representante del Órgano Interno de Control;
- V. Nombre del enlace administrativo;
- VI. Nombre de los testigos;
- VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben;



- VIII. Relación de los anexos;
- IX. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas;
- X. La manifestación de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial inicial y final en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- XI. Firma al calce y al margen de los que intervinieron; en caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.

**Artículo 19.** Del proceso de entrega-recepción, se elaborará el documento correspondiente, el cual deberá contener, por lo menos, los siguientes anexos:

- I. Informe detallado sobre la situación financiera del ente público, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;
- II. Informe del estado que guarda la cuenta pública del ente público, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho;
- III. Informe de la situación que guarda la deuda pública del ente público, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas;
- IV. En su caso, informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el ente público durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;
- V. En su caso, informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;
- VI. Organigrama y plantilla del personal al servicio del ente público, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus



expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;

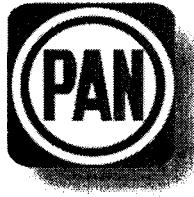
- VII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el ente público tenga celebrado con otros entes públicos, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;
- VIII. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el ente público y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;
- IX. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del ente público. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;
- X. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el ente público, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el ente público, relación de inmuebles desafectados;
- XI. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso; y
- XII. La demás información que se estime conveniente.

Asimismo, la documentación e información inherente al empleo, cargo o comisión que resulte relevante para el cabal cumplimiento de las disposiciones de esta Ley.

Dicha información estará contenida, preferentemente, en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

**Artículo 20.** Con independencia de la fecha en que se suscriba el acta de entrega recepción, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación del servidor público obligado.

**Artículo 21.** El enlace administrativo notificará, mediante oficio, a quienes entregan y reciben, al Órgano Interno de Control y a los testigos designados por aquellos, cuando



menos con tres días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega recepción.

**Artículo 22.** El acta de entrega recepción se firmará en cuatro tantos y de manera autógrafa, destinados para quien entrega y quien recibe, para el Órgano Interno de Control y para la entidad o dependencia de que se trate.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA ENTREGA RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL

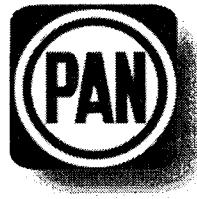
**Artículo 23.** Tratándose de la entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal, se estará a lo siguiente:

- I. Todos los servidores públicos obligados deberán preparar su entrega recepción en los términos de la presente Ley y de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan, por lo menos 30 días hábiles previos a la conclusión del ejercicio constitucional o legal que corresponda;
- II. El Gobernador electo, deberá nombrar una comisión de transición, cuyos integrantes tendrán la representación de aquellos y conocerán previamente de los asuntos de la administración pública estatal, motivo de la entrega recepción.

Los servidores públicos que entregan, deberán brindar las facilidades necesarias a la comisión referida para que, de manera coordinada, se lleve a cabo la entrega recepción.

La participación que tendrá la comisión, no implica el otorgamiento de facultad ni de intervención alguna;

- III. La fecha para la firma del acta de entrega recepción del Gobernador y de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, será acordada con la comisión de transición.
- IV. Quien recibe en los términos de este Capítulo, podrá hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos, en los términos del



artículo 25 de esta Ley, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien procederá en consecuencia.

**Artículo 24.** En la Ley de Egresos del Estado, en el último año de su gestión, se deberán prever los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de entrega recepción, velando, en todo momento, por los principios de austeridad y disciplina financiera.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 25.** Quien recibe, tendrá un plazo de noventa días naturales siguientes a la firma del acta de entrega recepción, para hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control, dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones y, en su caso, notificará al servidor público que hizo la entrega, de las observaciones aludidas para que, en un término no mayor a quince días naturales, realice las aclaraciones correspondientes.

**Artículo 26.** La notificación a que se refiere el artículo anterior se hará en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción y, en su defecto, por medio de edictos conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado.

**Artículo 27.** El Órgano Interno de Control verificará lo señalado por las partes y resolverá lo que a derecho proceda.

**Artículo 28.** Si en el transcurso del término a que se refieren los artículos 23 y 25 de esta Ley, según corresponda, el que recibe no realiza observaciones al contenido del acta y sus anexos, precluye su derecho para tal efecto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

**Artículo 29.** Los servidores públicos obligados incurrirán en falta administrativa no grave, en los siguientes supuestos:

- I. Incumpla con la obligación de realizar la entrega recepción de su empleo, cargo o comisión;
- II. Oculte, altere, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia;



- III. No atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen, en el plazo establecido.

**Artículo 30.** De actualizarse alguna de las conductas señaladas en el artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

- I. Tratándose de la conducta referida en la fracción I del artículo anterior, se asentará esta circunstancia en el acta de entrega recepción y el Órgano Interno de Control procederá conforme a derecho;
- II. En los demás supuestos del artículo anterior, quien recibe o sus representantes harán del conocimiento tal circunstancia al Órgano Interno de Control, quien procederá en consecuencia.

**Artículo 31.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos.

Si del examen de la entrega recepción se estime la comisión de un delito, el Órgano Interno de Control deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Monterrey, Nuevo León, a 30 septiembre de 2019.

**GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL**

**CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES**

**C. DIPUTADO LOCAL**

Iniciativa de Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León



H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEON  
LXXV Legislatura  
GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO ACCION NACIONAL



  
MERCEDES CATALINA GARCIA MANCILLAS

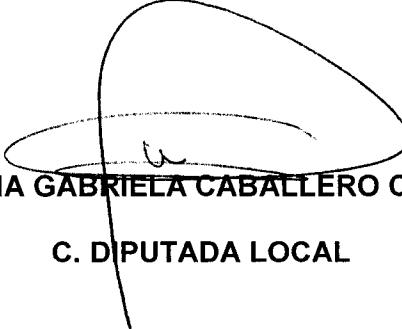
C. DIPUTADA LOCAL

  
JUAN CARLOS RUIZ GARCIA

C. DIPUTADO LOCAL

  
MYRNAISELA GRIMALDO TRACHETA

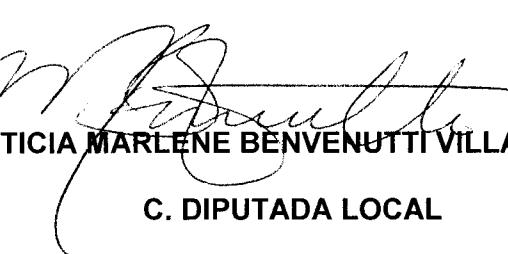
C. DIPUTADA LOCAL

  
CLAUDIA GABRIELA CABALLERO CHAVEZ

C. DIPUTADA LOCAL

  
NANCY ARACELY OLGUIN DIAZ

C. DIPUTADA LOCAL

  
LETICIA MARLENE BENVENUTI VILLARREAL

C. DIPUTADA LOCAL

  
ROSAISELA CASTRO FLORES

C. DIPUTADA LOCAL

  
FELIX ROCHA ESQUIVEL

C. DIPUTADO LOCAL



H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
LXXV Legislatura  
GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL



ITZEL SOLEDAD CASTILLO ALMANZA  
C. DIPUTADA LOCAL

LUIS ALBERTO SUSARREY FLORES  
C. DIPUTADO LOCAL

JESUS ANGEL NAVA RIVERA

C. DIPUTADO LOCAL

SAMUEL VILLA VELÁZQUEZ

C. DIPUTADO LOCAL

EDUARDO LEAL BUENFIL  
C. DIPUTADO LOCAL

LIDIA MARGARITA ESTRADA FLORES

C. DIPUTADA LOCAL