

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL
ESTADO DE FECHA 19 DE ENERO DE 2024.

LEY PUBLICADA EN P.O. # 15 DEL DÍA 05 DE FEBRERO DE 2020.

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO
LEÓN, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: Que el H.
Congreso del Estado ha tenido a bien decretar lo que sigue:

DECRETO
NÚM..... 212

Artículo Primero.- 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.

En todo caso deberá observarse lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.

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 director 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, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

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. Anexos: 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 de entrega recepción: 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; y

VII. 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. Los servidores públicos obligados, realizarán la entrega recepción, de conformidad con el artículo 17 de esta Ley.

Los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, harán la entrega recepción de su despacho incluyendo las unidades administrativas subordinadas.

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 8. 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 9. 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, designación o nombramiento, deban cubrir las ausencias temporales o definitivas, en su defecto, el Órgano Interno de Control proveerá lo necesario.

Artículo 10. El Órgano Interno de Control, 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. Entregar los anexos a que hace referencia el artículo 17 de esta ley

III. Expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de esta Ley;

IV. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción;

V. Supervisar el cumplimiento de la entrega recepción;

VI. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda.

Artículo 11. 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 12. 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 13. La firma del acta de entrega recepción se llevará a cabo en el domicilio oficial que corresponda, 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 de entrega-recepción.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO

Artículo 14. 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 hábiles siguientes.

Si la separación fuese de forma inmediata, el enlace de entrega recepción, hará los preparativos para iniciar la entrega recepción.

Artículo 15. En la entrega recepción intervendrán quien entrega y quien recibe, el enlace de entrega recepción y el representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 16. 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 de entrega recepción;

VI. Nombre de los testigos;

VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos en materia de transparencia.

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; y

X. 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 17. Del proceso de entrega recepción, se elaborará el documento correspondiente, el cual deberá contener 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;

(REFORMADA, P.O. 19 DE ENERO DE 2024)

XI. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves institucionales para su acceso que contengan información del ente público y las credenciales de acceso a las cuentas institucionales de redes sociales con las que cuente el ente público; 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.

La Dependencia o Unidad Administrativa determinará en el acta de entrega recepción cuando alguna de las fracciones anteriores no aplique.

Artículo 18. 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 19. El enlace de entrega recepción 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 20. 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 21. 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;

II. El Gobernador electo, treinta días hábiles previos a la Toma de protesta del cargo, deberá nombrar una comisión de transición, cuyos integrantes tendrán la representación de aquél y conocerán previamente de los asuntos de la administración pública estatal, motivo de la entrega recepción, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos en materia de transparencia.

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; y

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

Artículo 22. 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 23. Quien recibe, tendrá un plazo de treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción, excepto el titular del poder ejecutivo quién tendrá sesenta días hábiles, 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 hábiles, realice las aclaraciones correspondientes.

Artículo 24. 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 conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control verificará lo señalado por las partes y resolverá lo que a derecho proceda.

Artículo 26. Si en el transcurso del término a que se refiere el artículo 23 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 27. 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 28. 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; y

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

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El reglamento de la presente ley deberá emitirse dentro de los noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la misma.

Tercero.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ley, seguirán aplicándose conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los nueve días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

PRESIDENTE: DIP. JUAN CARLOS RUIZ GARCÍA; PRIMERA SECRETARIA: DIP. ALEJANDRA LARA MAIZ; SEGUNDA SECRETARIA: DIP. LETICIA MARLENE BENVENUTTI VILLARREAL. RÚBRICAS.-

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, al día 18 de diciembre de 2019.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
JAIME HELIDORO RODRÍGUEZ CALDERÓN. -RÚBRICA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES. -RÚBRICA

EL C. CONTRALOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
GERARDO GUAJARDO CANTÚ.- RÚBRICA.

N. DE E. A CONTINUACIÓN, SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS QUE REFORMAN EL PRESENTE ORDENAMIENTO LEGAL.

P.O. 19 DE ENERO DE 2024. DEC. 474

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.