



## LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Esta Ley tiene por objeto regular el proceso para la Entrega-Recepción en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Municipios; las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de los municipios; los órganos constitucionales autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche.

Es obligación de los servidores públicos que señala esta Ley, entregar 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 en el ejercicio del quehacer gubernamental.

El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de la Contraloría, los órganos internos de control del Poder Judicial y del Poder Legislativo, las contralorías internas municipales, los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos así como de los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, están facultados para la aplicación de esta Ley, en el ámbito de las respectivas competencias de cada poder, municipio, órgano constitucional o jurisdiccional y conforme a la normatividad que les rige. Los órganos constitucionales autónomos se sujetarán, en lo conducente, a lo que establece esta Ley y a lo que al efecto determinen sus respectivas leyes.

En todo caso, en el marco de los procesos de Entrega-Recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la Ley de Archivos del Estado de Campeche.

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

- I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan;
- II. Entidades: los órganos administrativos de carácter para estatal o para municipal, considerados así por la legislación aplicable;
- III. Entrega-Recepción: La Entrega-Recepción es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;
- IV. Los Formatos: Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción;



- V. La Ley: La presente Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- VI. Ley de Responsabilidades: La legislación en materia de Responsabilidades aplicable;
- VII. Manual de Entrega-Recepción: Al manual que para tal efecto en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias expidan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; los Ayuntamientos, los Órganos Constitucionales Autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche a través de sus órganos autorizados, conteniendo disposiciones adicionales a esta Ley y los formatos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción;
- VIII. Proceso: El Proceso de Entrega-Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen los Poderes Ejecutivo, legislativo y Judicial; los Municipios; las dependencias y entidades del gobierno del estado y de los municipios; los órganos constitucionales autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche, y las unidades administrativas que tengan adscritas, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente;
- IX. Municipios: los Municipios del Estado de Campeche, conforme al capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y demás leyes aplicables, gobernados por un Ayuntamiento, incluidas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Órganos Constitucionales Autónomos: los organismos públicos autónomos estatales, por disposición constitucional, para el desempeño de sus funciones sustantivas, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes;
- XI. Órgano Interno de Control: A la Secretaría de la Contraloría del Estado y los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial; de los municipios, de los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, así como de los órganos constitucionales autónomos en el ámbito de su competencia;
- XII. Poderes: los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado de Campeche, comprendidas en este último las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Servidores Públicos: los que se consideran como tales en el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y en la Ley de Responsabilidades aplicable;
- XIV. Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas a los sujetos obligados de esta Ley, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo; estatuto u ordenamiento legal aplicable. Se consideran como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos obligados por esta Ley los servidores públicos, desde los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los ayuntamientos, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, de los órganos constitucionales autónomos, así como de los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche, y las unidades administrativas que tengan adscritas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Corresponderá a los titulares e integrantes de los poderes, órganos constitucionales autónomos, órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche, y Ayuntamientos, emitir su correspondiente Manual de Entrega-Recepción y determinar en sus respectivas áreas de competencia,



adicionalmente, los servidores públicos que por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de esta Ley, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla del conocimiento al órgano interno de control correspondiente.

Cuando la complejidad de los procesos de Entrega-Recepción lo ameriten y exista disponibilidad presupuestaria para ello, se podrán contratar los servicios especializados de personas físicas o jurídicas colectivas, que apoyen en la realización de esas tareas.

**ARTÍCULO 4.-** Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la Entrega-Recepción 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 y la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en una sentencia firme emitida por autoridad competente.

**ARTÍCULO 5.-** El proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, lo cual los liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- 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 6.-** El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior, que se realiza a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, como es el caso de la renovación de los poderes Ejecutivo y Legislativo, o de los ayuntamientos, se denomina Entrega-Recepción Final.

También estarán sujetos a Entrega-Recepción Final:

- I. El Gobernador del Estado, los Presidentes Municipales, los Diputados del Congreso del Estado que presidan la Junta de Gobierno y Administración y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado que ejerzan la presidencia del mismo, en el caso de que soliciten y le sea concedida, licencia por tiempo indefinido para separarse de su cargo o comisión; así como los interinos o sustitutos;



- II. Cuando la Entrega-Recepción se derive de la conclusión de un mandato legal diverso a cargo de elección popular, establecido en la Constitución Política del Estado de Campeche o en la ley, para el que fuese designado un determinado servidor público en los poderes del estado, órganos constitucionales autónomos, u organismos descentralizados.

En los Órganos Constitucionales Autónomos para considerar el término del periodo se estará a las disposiciones de su creación.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII del párrafo primero de este artículo, se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate. El servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

También estarán sujetos a entrega intermedia, cuando dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión, los servidores públicos que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo. El servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, los recursos que tuviese asignados o los archivos de los que sea responsable, a quien lo sustituya en sus funciones.

Cuando la Entrega-Recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

**ARTÍCULO 7.-** Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**ARTÍCULO 8.-** Para los efectos de la presente Ley, el proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, en su caso, 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 sujetos a esta Ley, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.



- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.
- IV. En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción, según corresponda.

En este último supuesto, el superior jerárquico deberá comunicar por escrito, al servidor público saliente, el nombre de la persona con quien se tratará la Entrega-Recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse de conocimiento al Órgano Interno de Control.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 9.-** Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez 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 que procedan, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley Reglamentaria y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitará horas o días para hacer la entrega correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** En el acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, y un representante del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 11.-** En el procedimiento de Entrega-Recepción, los órganos internos de control tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de esta Ley;
- II. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley;
- III. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;
- VI. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en los poderes, dependencias y entidades, ayuntamientos y órganos constitucionales autónomos, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VII. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- VIII. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- IX. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.



**ARTÍCULO 12.-** Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, 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, así como:

- I. Las que definan las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del proceso 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, tendrán la obligación de notificar a los servidores públicos a que se refiere el artículo 10 de esta Ley así como a las personas que fungirán como testigos, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 13.-** Las personas que entrarán en funciones en la función pública, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público saliente, 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, así como:

- 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 14.-** Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en su caso y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

- I. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse;
- II. El expediente protocolario, que contendrá:
  - a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
  - b) Nombramiento del servidor público saliente y del entrante.
  - c) Acta circunstanciada de la Entrega-Recepción.
- III. Documentación financiera, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo siguiente:



- a) Estados financieros contables, presupuestales y programáticos con sus respectivas notas.
  - b) Manual de Contabilidad Específico
  - c) Sistema de Contabilidad Gubernamental
  - d) Base de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental
  - e) Programas y proyectos de inversión; y
  - f) Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión;
- IV. Documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:
- a) Situación de fondos revolventes;
  - b) Relación de gastos pendientes de comprobar;
  - c) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;
  - d) Relación de cheques expedidos sin entregar;
  - e) Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar;
  - f) Cancelación de cuentas bancarias.
  - g) Confirmación de saldos.
  - h) Relación de acuerdos o convenios.
  - i) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado.
  - j) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
  - k) Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet; y
  - l) Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
- V. Toda la documentación relativa a los recursos humanos y su estructura orgánica, que deberá incluir:
- a) Plantilla de personal.
  - b) Inventario de recursos humanos.
  - c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
  - d) Estructura orgánica.
  - e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
  - f) Expedientes de personal.
  - g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
  - h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.



- i) Sueldos no cobrados.
  - j) Programa y avance de capacitación de personal
  - k) Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- VI.** Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
- a) Relación de sistemas desarrollados internamente;
  - b) Relación de formas oficiales;
  - c) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
  - d) Relación de bienes en almacén.
  - e) Material bibliográfico e informativo
  - f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
  - g) Inventario de programas de cómputo.
  - h) Inventario de bienes muebles e inmuebles
  - i) Inmuebles recibidos en donación.
  - j) Donación de inmuebles.
  - k) Resguardos de bienes muebles del personal
- VII.** Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar.
- VIII.** Expediente de obra pública:
- a) Expedientes técnicos de obra pública.
  - b) Expedientes financieros de obra pública.
  - c) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
  - d) Expediente general de servicios municipales.
  - e) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
  - f) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
  - g) Convenios y contratos de obra pública.
- IX.** Asuntos en trámite:
- a) Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.
  - b) Remates pendientes de ejecutar.
  - c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
  - d) Contratos y convenios en trámite.
  - e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
  - f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.





- g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
  - h) Informe de obras en proceso.
  - i) Estudios y proyectos en proceso.
  - j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
  - k) Procesos de adquisiciones en trámite.
- X. La relación de archivos por unidad administrativa responsable, que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto.
- XI. Expedientes fiscales:
- a) Padrón de contribuyentes.
  - b) Padrón de proveedores y contratistas.
  - c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
  - d) Inventario de recibos de ingresos.
  - e) Corte de chequeras.
  - f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
  - g) Relación analítica de depósitos en garantía.
  - h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
  - i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
  - j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
  - k) Entrega de sellos oficiales.
  - l) Legislación fiscal.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley, los ordenamientos aplicables y las disposiciones que con base en ella se emitan.

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 localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Lo anterior con base en el Manual de Entrega-Recepción y los formatos emitidos y autorizados.

**ARTÍCULO 15.-** Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.



**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo anterior deberán de atender las disposiciones que para tal efecto establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables, y en todo caso deberán entregar:

- I. Los libros de actas de Cabildo;
- II. Los acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- III. La relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.

**ARTÍCULO 17.-** Para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Municipios; las dependencias y entidades del gobierno del estado y de los municipios; los órganos constitucionales autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche, y las unidades administrativas que tengan adscritas en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refieren los artículos 14 y 16 de la presente ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus formatos correspondientes.

**ARTÍCULO 18.-** Para que el acta administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, en ella deberá hacerse constar en forma circunstanciada, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;
- III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
- IV. El asunto u objeto del acto;
- V. El conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y
- VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.

En todo caso, para la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que intervienen;
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega-Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerla;
- V. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;



- VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII. Contener un apartado de observaciones;
- IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- X. Deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

Los servidores públicos que en este acto participan deberán suscribir en forma autógrafa el acta administrativa de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 19.-** En el acta administrativa de Entrega-Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando la información que se vaya a entregar 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 de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

**ARTÍCULO 21.-** Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 22.-** La intervención de los representantes de los órganos internos de control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

**ARTÍCULO 23.-** Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del órgano interno de control que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente.

**ARTÍCULO 24.-** En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al Órgano Interno de Control respectivo, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO** DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 25.-** Al término e inicio de un ejercicio constitucional el procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, podrá iniciarse a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate.



El Gobernador o Presidente Municipal electo, creará comisiones de enlace que podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, 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. Las Comisiones de enlace a que se refiere el párrafo anterior deberán formular conjuntamente con la administración saliente un plan de trabajo, dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su designación, que permita planear y desarrollar la Entrega-Recepción en forma ordenada y expedita. Para el adecuado seguimiento de la elaboración y ejecución del plan de trabajo se deberán levantar actas que describan en forma pormenorizada las actividades de la Comisión.

Las Comisiones de enlace podrán estar integradas por servidores públicos en funciones y por el Gobernador o Presidente Municipal electos, según el caso, quienes podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos nombramientos serán honoríficos.

En todo caso, los nombres de las personas que integrarán las comisiones correspondientes, así como las áreas en donde estarán asignados los mismos, deberán ser notificados por escrito a los interesados. En caso de que se realice algún cambio en tales designaciones, este hecho deberá ser notificado con toda oportunidad.

La falta de designación de representantes de los servidores públicos entrantes, no releva a los salientes de la obligación de integrar oportuna y adecuadamente toda la información y elementos necesarios para el acto formal de Entrega-Recepción una vez que se haya efectuado la transmisión entre las respectivas administraciones.

**ARTÍCULO 26.-** Para los efectos del artículo anterior, el gobierno estatal o municipal, en el último año de su gestión, deberá prever en el presupuesto de egresos, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 27.-** El Gobernador del Estado y los presidentes municipales salientes, en el ámbito de sus competencias, deberán realizar la Entrega-Recepción de su despacho al entrante, entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de la entrega final de su administración.

Lo previsto en este artículo aplicará en el proceso de Entrega-Recepción que realicen estos servidores públicos al término de su empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa que lo genere.

**ARTÍCULO 28.-** En todo caso, la Entrega-Recepción Final de la administración deberá de realizarse entre servidores públicos titulares salientes y servidores públicos titulares entrantes.

En caso que no se haya designado a un servidor público titular, el Gobernador o Presidente Municipal entrante, podrá nombrar a una persona a fin de que reciba la dependencia o entidad de que se trate.

**ARTÍCULO 29.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los municipios, estarán obligados a brindar la información correspondiente en el ámbito de su competencia, una vez que el Gobernador del Estado o el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 30.-** Cuando los Órganos Internos de Control citen a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y a los salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables



irregularidades detectadas en la realización del acto de Entrega-Recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las disposiciones que los regulan ya las reglas establecidas en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 31.-** Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán en forma personal o mediante correo certificado o telegrama, en el domicilio que haya señalado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público que dejó el cargo, o bien en el que se tenga registrado en su expediente.

**ARTÍCULO 32.-** Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre. La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

**ARTÍCULO 33.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

**ARTÍCULO 34.-** En caso de que el servidor público saliente no señale domicilio en el acta de Entrega-Recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal. En caso de residir fuera de la circunscripción territorial del Estado, la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 35.-** 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 para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tornar 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 que corresponda para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley de Responsabilidades.



Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar a los órganos internos de control una prórroga sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el Órgano Interno de Control que corresponda lo considere procedente, lo hará de conocimiento por escrito al servidor público saliente.

**ARTÍCULO 37.-** La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control.

**ARTÍCULO 38.-** El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

**ARTÍCULO 39.-** 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.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de cese o terminación del nombramiento, suspensión o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contemplan en las disposiciones de esta Ley, siendo aplicable al caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente ley entrará en vigor treinta días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se abroga la Ley que establece las bases para la Entrega-Recepción del despacho de los titulares y otros Servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 12 de mayo de 1992 y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente ley.

**TERCERO.-** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; los Ayuntamientos, los Órganos Constitucionales Autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche a través de sus órganos autorizados, emitirán en el ámbito de sus respectivas competencias los manuales y los formatos autorizados a que se refiere esta ley, para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, en un plazo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

**C. Marina Sánchez Rodríguez, Diputada Presidenta.- C. Fredy Fernando Martínez Quijano, Diputado Secretario.- C. María del Carmen Pérez López, Diputada Secretaria.-**

**EXPEDIDO MEDIANTE DECRETO 151 DE LA LXII LEGISLATURA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO No.0450 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2017.**