

**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**

**C O N T E N I D O**

**CAPÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO SEGUNDO**

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

**CAPÍTULO TERCERO**

DE LA DOCUMENTACIÓN

**CAPÍTULO CUARTO**

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**CAPÍTULO QUINTO**

DE LAS RESPONSABILIDADES.

**TRANSITORIOS**

# 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

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ley tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares y demás servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y de los Ayuntamientos de esta propia entidad federativa, tienen que apearse al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, cualquiera que sea la causa que la motive.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables a los servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, tanto en el sector centralizado como en el descentralizado estatal y municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Ayuntamientos, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a estas disposiciones.

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de esta Ley las administraciones estatal y municipales deberán mantener actualizados sus registros, controles e inventarios, así como las relaciones, plantillas y documentos a que se refiere el Artículo 15 del presente ordenamiento, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

**ARTÍCULO 5.-** Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a los que se contraen los artículos 1 y 2 de este ordenamiento, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**ARTÍCULO 6.-** La Entrega-Recepción, así como el informe, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate y contendrá los elementos que señalen las Secretarías de Planeación\* y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con la intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, de entre los que forman parte de la cuenta pública conforme al Artículo 86 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 7.-** La entrega y recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley.

Si no existe nombramiento o designación de servidor público entrante, la entrega y recepción se hará al servidor público que para tal efecto se designe.

**ARTÍCULO 8.-** Los documentos e información que se anexasen al acta administrativa de entrega y recepción del despacho deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de esta Ley.

**ARTÍCULO 9.-** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante, o por el órgano de control interno de la dependencia o entidad de que se trate, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho; durante dicho lapso el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que éstos le soliciten.

**ARTÍCULO 10.-** En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del órgano de control interno de la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclaren por el servidor público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos. Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad con el párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de ley.

**ARTÍCULO 11.-** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

**ARTÍCULO 12.-** El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido por el órgano de control interno de la dependencia o entidad que corresponda para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 13.-** El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 14.-** En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las disposiciones de esta Ley, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** La documentación de entrega deberá integrarse en la forma siguiente:

I.- El Expediente Protocolario que contendrá:

- a). Acto solemne de toma de protesta;
- b). Acta administrativa de Entrega-Recepción;
- c). Informe de los asuntos de su competencia; y
- d). En su caso, acta circunstanciada.

II.- Los Estados Financieros y Presupuestales contendrán:

- a). Balance general;
- b). Estado de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- c). Corte de caja adicional;
- d). Estado de ejercicio presupuestal que contenga:
  - 1). Gasto corriente;
  - 2). Transferencias;
  - 3). Gastos de inversión;
  - 4). Erogaciones extraordinarias; y
  - 5). Deuda Pública.
- e). Relación de cuentas (en bancos);
- f). Programa de inversión; y
- g). Calendarización y metas.

III.- Situación Patrimonial:

- a). Bienes en almacén;
- b). Bienes inmuebles;
- c). Bienes muebles;
- d). Expedientes en archivo;
- e). Material bibliográfico;
- f). Contratos; y
- g). Inventario de programas de computación.

IV.- Recursos Humanos:

- a). Plantilla de personal;
- b). Inventario de recursos humanos;
- c). Estructura orgánica;
- d). Resumen de plazas; y
- e). Sueldos no cobrados.

V.- Asuntos en Trámite:

- a). Juicios en proceso;

- b). Convenios;
- c). Informe de obras; y
- d). Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.

VI.- Expedientes Fiscales:

- a). Padrón de contribuyentes;
- b). Inventario de formas valoradas;
- c). Inventario de recibos de ingresos;
- d). Relación de rezago; y
- e). Legislación fiscal.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

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

**ARTÍCULO 16.-** Los titulares y demás servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la Entrega-Recepción de sus despachos se ajustarán, en todo lo que les fuere aplicable, a las disposiciones establecidas en los capítulos segundo y tercero de esta Ley.

**ARTÍCULO 17.-** Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el Artículo 15 de esta Ley, deberán entregar la siguiente:

- I.- Acuerdos de Cabildo pendiente de cumplir;
- II.- Relación de convenios con el Estado o la Federación;
- III.- Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- IV.- Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- V.- Participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado; y
- VI.- Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 18.-** La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones quedan a cargo de la Secretaría de la Contraloría y de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, así como de los órganos de control interno de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

**ARTÍCULO 19.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado en los términos del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

#### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** Las Secretarías de Planeación\* y de la Contraloría, con la intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, elaborarán los formatos de instructivos de las actas administrativas de Entrega-Recepción, informes y anexos establecidos por esta Ley, a los que se deberán ajustar los servidores públicos obligados en la misma.

Salón de Sesiones del Palacio Legislativo. Campeche, Cam., a 5 de Mayo de 1992.- C. Joaquín Balán Cano, Diputado Presidente.- C. Róger Ortegón García, Diputado Secretario.- Rosa E. Ruiz Rodríguez, Diputada Secretaria.- Rúbricas.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

Dado en el Palacio de Gobierno del Estado, en Campeche a los seis días del mes de mayo de mil novecientos noventa y dos.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ING. JORGE SALOMÓN AZAR GARCÍA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. CRUZ MANUEL ALFARO ISAAC.- RÚBRICAS.

EXPEDIDA POR: DECRETO N° 270, P. O. 12/MAYO/1992.  
LIII LEGISLATURA.

\* Nota: Las referencias que se hacen en las leyes y reglamentos vigentes en el Estado a la Secretaría de Planeación, se entenderán hechas a la Secretaría de Finanzas y Administración, según reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, por Decretos: 285, P.O. de 8/Julio/1992 y 56, P.O. de 11/Marzo/1995. Artículos Transitorios.