

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 2 DE ENERO DE 2007

Ley publicada en el Periódico Oficial el viernes 29 de abril del 2005.

## **LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

EL C. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 372.-**

### **LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. EL ÁMBITO DE VALIDEZ FORMAL Y EL OBJETO DE LA LEY.** Esta ley es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria en todo el régimen interior del Estado, en materia de entrega-recepción de la administración pública del Estado y sus municipios.

Esta ley tiene por objeto dar certeza jurídica, histórica y física del patrimonio documental del Estado, así como asegurar la continuidad de las acciones y dejar soporte de las metas y objetivos alcanzados de conformidad con lo señalado en el artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Esta ley determina la obligación para los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores públicos, de 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.

**ARTÍCULO 2º. CATÁLOGO DE DENOMINACIONES.** Para los efectos de esta ley se entiende por:

- I. **La Ley.** La Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- II. **La Ley de Responsabilidades.** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.

- III. Las Dependencias.** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Código Municipal para el Estado de Coahuila y aquéllas que se creen o establezcan conforme a estos ordenamientos, incluyendo sus órganos desconcentrados y unidades administrativas adscritas a los Poderes del Estado y los Municipios;
- IV. Las Entidades.** Los organismos públicos descentralizados estatales o municipales, las empresas de participación estatal o municipal mayoritarias, las sociedades o asociaciones asimiladas a éstos, los fideicomisos públicos estatales o municipales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados respectivamente conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Código Municipal del Estado y la Ley para el control por parte del Gobierno del Estado de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

Se consideran entidades para los efectos de la presente ley, los organismos constitucionales autónomos tales como el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila; el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, las universidades autónomas y demás instituciones a las que la Constitución Política del Estado de Coahuila les confiera autonomía.

- V. Los Servidores Públicos.** Los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial, los servidores públicos del Estado y de los municipios cualquiera que sea su jerarquía, rango u origen de su nombramiento o lugar en que presten sus servicios, los consejeros electorales del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, y en las entidades paraestatales o paramunicipales.
- VI. La Entrega-Recepción.** La Entrega-Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del 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.
- VII. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- VIII. Los Formatos.** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.
- IX. Órgano Interno de Control.** A la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa del Estado, a las Contralorías Internas Municipales y a los Órganos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito de su competencia.
- X. Las Unidades Administrativas.** Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

Se consideran como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

**XI. Manual de Entrega–Recepción de la Administración Pública.** 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, y los gobiernos municipales, a través de sus órganos autorizados.

**ARTÍCULO 3°. LOS SUJETOS OBLIGADOS.** Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables:

- I. En el Poder Legislativo a: los titulares de las Comisiones creadas conforme a la Ley Orgánica del Congreso del Estado, los titulares de sus dependencias y unidades y los servidores públicos adscritos a éstas.
- II. En el Poder Ejecutivo a: el Titular del Ejecutivo, los titulares de las dependencias y entidades y los servidores públicos adscritos a éstas.
- III. En el Poder Judicial a: el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, los Magistrados de las Salas y de los Tribunales Unitarios, los Jueces de Primera Instancia, los Jueces Letrados, los titulares de sus dependencias y unidades y los servidores públicos adscritos a este poder.

*(REFORMADO, P.O. 2 DE ENERO DE 2007)*

- IV. En los Gobiernos Municipales a: el Presidente Municipal electo, interino o sustituto, los Síndicos, los Regidores, los titulares de las dependencias y entidades, los servidores públicos adscritos a éstas y los Concejales Municipales.
- V. En los Organismos Públicos Autónomos a: el titular del mismo y los servidores públicos adscritos a éste, de conformidad con la ley o decreto de su creación.

Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades mencionadas en las fracciones anteriores, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de esta ley, situación que se deberá hacer del conocimiento del órgano de control correspondiente.

**ARTÍCULO 4°. LA EXCEPCIÓN A LA ENTREGA.** 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, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

**ARTÍCULO 5°. LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA–RECEPCIÓN.** El procedimiento 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 el artículo 1° de 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 al frente de la responsabilidad encomendada.

- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el artículo 1° de la presente ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**ARTÍCULO 6°. LOS TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.** Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

**A. ENTREGA GENERAL.** Aquélla que realizan al término del periodo constitucional, los servidores públicos de los Poderes del Estado y de los Gobiernos Municipales.

También estará sujeto a entrega general:

- I. El Gobernador del Estado, los Presidentes Municipales, los Diputados del Congreso del Estado y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el caso de que soliciten y le sea concedida, licencia por tiempo indefinido para separarse de su cargo o comisión.

*(REFORMADO, P.O. 2 DE ENERO DE 2007)*

- II. Los Presidentes Municipales electos, interinos o sustitutos, los titulares de las dependencias y entidades, los servidores públicos adscritos a éstas y los Concejos Municipales, en caso que se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento o de un Concejo Municipal.
- III. Cualquier servidor público de los Ayuntamientos, en caso que se declare la suspensión o revocación de su mandato, y
- IV. Los titulares de las entidades, las secretarías, direcciones y organismos descentralizados en el caso que se declare la suspensión o revocación del mandato o bien, sean removidos o se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

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

**B. ENTREGA INDIVIDUAL.** Aquélla que se realiza cuando un servidor público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión;

Esta disposición es aplicable hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o su equivalente.

**ARTÍCULO 7°. LA ENTREGA EN LA RATIFICACIÓN DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano Interno de Control, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo.

**ARTÍCULO 8°. LOS ACUERDOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN.** Los Poderes Legislativo y Judicial y las entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter

general, los órganos, criterios y procedimientos para realizar la entrega-recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento.

En el ámbito municipal, las atribuciones quedarán encomendadas al respectivo Órgano Interno de Control de cada Municipio.

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

**ARTÍCULO 9º. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL.** De conformidad con lo establecido por la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila, todo documento e información generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formará parte del patrimonio documental del Estado y de los Archivos Públicos a que se refiere la ley antes mencionada.

Bajo ningún concepto ni circunstancia, dicha información se considerará propiedad de quien la produjo.

**ARTÍCULO 10. LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** 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 11. LAS OBLIGACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.** Para los efectos de la presente ley, el procedimiento 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, la documentación y la que en suma, 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 de forma individual.

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

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

**ARTÍCULO 12. LA OBLIGATORIEDAD EN LA ENTREGA.** 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 10 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 oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades 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.

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

**ARTÍCULO 13. LOS SUJETOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.** En el acto de entrega-recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público que recibe, un testigo por cada parte y un representante del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 14. LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANO INTERNOS DE CONTROL.** En el procedimiento de entrega recepción, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública.
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta ley en el procedimiento de entrega-recepción.
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega general.
- IV. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción.
- V. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción.
- VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

**ARTÍCULO 15. LOS ACTOS PREPARATORIOS A LA ENTREGA- RECEPCIÓN.** 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 procedimiento 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 13 de esta ley así como a las personas que fungirán como testigos, la hora, fecha y lugar de celebración del acto de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 16. LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE.** Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público que entrega, 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 17. LOS ASUNTOS A ENTREGAR.** 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. Toda la documentación relativa a los recursos humanos, su estructura orgánica, los servicios que en general presta y sus atribuciones y en general deberá incluir:
  - a) Plantilla de personal;
  - b) Resumen de plazas autorizadas;
  - c) Personal con licencia, permiso o comisión;
  - d) Relación de sueldos no entregados;
  - e) Vacaciones de personal pendientes de disfrutar;
  - f) Relación de expedientes del personal;
  - g) Programa y avance de capacitación de personal;
- III. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
  - a) Resumen de inventarios;
  - b) Mobiliario y equipo de oficina;
  - c) Relación de equipo de cómputo;
  - d) Relación de sistemas desarrollados internamente;
  - e) Relación de programas tipo paquete;

- f) Relación de equipo de video o grabación;
- g) Relación de equipo de transporte y maquinaria;
- h) Relación de armamento;
- i) Relación de obras de arte y decoración;
- j) Relación de Libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo;
- k) Inventario de Almacén;
- l) Relación de formas oficiales;
- m) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
- n) Relación de bienes inmuebles;

- IV. Toda la documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:
  - a) Presupuesto Global del Ejercicio;
  - b) Situación de Fondos Revolventes;
  - c) Relación de Gastos pendientes de comprobar;
  - d) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;
  - e) Detalle de la situación de las cuentas bancarias que administre;
  - f) Relación de cheques expedidos sin entregar;
  - g) Detalle de cuentas de inversión;
  - h) Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar; y
  - i) Estados financieros dictaminados.
  
- V. 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.
  
- VI. Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados.
  
- VII. Los derechos y obligaciones a su cargo.
  
- VIII. 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.

Además de la relación de los asuntos en trámite y estudios o proyectos no desarrollados.

- IX. Otros aspectos relevantes.

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 documentación a que se refiere este artículo deberá contener toda la información necesaria y suficiente para determinar, ubicar e identificar con facilidad la situación y estado en que se encuentre.

Lo anterior con base en el Manual de Entrega–Recepción de la Administración Pública y los formatos emitidos y autorizados por la Contraloría.

**ARTÍCULO 18. LA OBLIGACIÓN ESPECIAL DE LOS MUNICIPIOS.** Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo anterior deberán de atender las disposiciones que para tal efecto establece el Código Municipal del Estado 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;
- IV. La Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- V. La Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VI. Las participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado;
- VII. La relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales; y
- VIII. La documentación normativa que regula la actividad municipal.

**ARTÍCULO 19. LA FORMALIDAD EN LA ENTREGA.** Para llevar a cabo la entrega-recepción de la Administración Pública del Estado y municipal 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 17 y 18 de la presente ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

**ARTÍCULO 20. EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.** Para que el acta circunstanciada de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el procedimiento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos de ley;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. La fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe relacionarse perfectamente con los formatos respectivos;
- IX. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;
- X. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- XI. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XII. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XIII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;
- XIV. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y

**XV.** Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

El Acta de Entrega-Recepción con sus anexos se presentarán en carpetas o medios magnéticos en su caso, que serán integrados por triplicado, y que corresponderán un tanto para el servidor público entrante, otro para el servidor público saliente y el tercero para el representante del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 21. LA FORMALIDAD DEL ACTA.** El servidor público saliente y el entrante al tomar posesión, o en su caso, el que quede encargado del despacho, firmarán el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos que ellos mismos designen y del representante del Órgano Interno de Control, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega-recepción.

Los servidores públicos que en este acto participan deberán suscribir en forma autógrafa el acta administrativa de entrega – recepción.

La Contaduría Mayor de Hacienda podrá designar un representante para que asista tanto a la entrega-recepción como al acto de la firma del acta administrativa de entrega-recepción de las dependencias y entidades en calidad de observador, para lo cual deberá ser notificado por las dependencias entidades con oportunidad para la programación correspondiente.

**ARTÍCULO 22. LOS PRINCIPIOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.** Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 23. LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Durante la validación y verificación, el servidor público que reciba podrá solicitar al servidor público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

En caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales las irregularidades deberán hacerlas además del conocimiento de la contraloría interna del municipio.

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

**ARTÍCULO 24. EL INICIO DE LA ENTREGA GENERAL.** Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega-recepción podrá iniciarse a partir de que el servidor público entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocido por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

El Gobernador o Presidente Municipal reconocido legalmente electo, podrá nombrar una comisión receptora quien podrá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, 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.

**ARTÍCULO 25. FINANCIAMIENTO OPORTUNO DE LA ENTREGA GENERAL.** Para los efectos del artículo anterior, el gobierno estatal o municipal, en el último año de su gestión, deberá prever presupuestamente los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 26. LOS DESPACHOS DE LOS TITULARES.** El Gobernador del Estado y los presidentes municipales en el ámbito de su competencia, deberán realizar la entrega-recepción de su despacho al funcionario público entrante, entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de la entrega global de su administración.

Asimismo deberán realizar la entrega-recepción de su despacho, al funcionario público entrante o al órgano interno de control administrativo correspondiente, los magistrados del Poder Judicial; en el caso de los diputados del Congreso del Estado, por licencia, o por el término de su encargo.

**ARTÍCULO 27. LA COMISIÓN DE ENLACE.** Para los efectos del artículo 24 de la presente ley y con salvedad a lo establecido en el último párrafo de dicho artículo, una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, la autoridad entrante estatal o municipal, podrá constituir una comisión de enlace, para que en coordinación con la autoridad estatal o municipal saliente, a través del Órgano Interno de Control, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

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 comisión de enlace por parte de la administración entrante, deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración estatal o municipal, en su caso, informándose del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública.

En todo caso, la entrega-recepción general 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 que reciba, el Gobernador o Presidente Municipal entrantes, podrán nombrar a una persona a fin de que reciba la dependencia o entidad de que se trate.

**ARTÍCULO 28. LA OBLIGATORIEDAD DE BRINDAR INFORMACIÓN.** Los titulares de las dependencias, ayuntamientos y entidades, 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.

**ARTÍCULO 29. LA ACLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Los servidores públicos salientes de las dependencias, ayuntamientos y entidades, estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega. Para estos efectos tratándose de los ayuntamientos se estará al plazo establecido en el Código Municipal.

En el caso de los servidores públicos de los municipios, entidades paramunicipales y organismos descentralizados municipales, tal obligación deberá cumplirse además ante el representante de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 30. EL REQUERIMIENTO DE ENTREGA.** 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 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 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.

Si no obstante el requerimiento realizado, 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 penal, civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**ARTÍCULO 31. LA VIGILANCIA.** La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría Estatal, y del Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como de los órganos internos de control de los organismos públicos autónomos y de los municipios.

En el caso de los ayuntamientos quedará a cargo de la Contralorías Municipales.

**ARTÍCULO 32. LAS SANCIONES.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 33. LA NO EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.** 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.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente ley entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, bajo las modalidades previstas en los artículos siguientes.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente ley.

**TERCERO.** Dentro de los treinta días de la entrada en vigor de la presente ley los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en el ámbito de sus competencias expedirán los reglamentos o acuerdos correspondientes para realizar la entrega-recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento.

**CUARTO.** En todo caso, el Congreso del Estado realizará las adecuaciones a la legislación secundaria para evitar cualquier antinomia, contradicción, ambigüedad o laguna en materia de acceso a la información pública y de responsabilidad administrativa.

**DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, el día primero de marzo del año dos mil cinco.**

**DIPUTADO PRESIDENTE.**

**JESÚS MARIO FLORES GARZA.  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA.**

**DIPUTADA SECRETARIA**

**MARY TELMA GUAJARDO VILLARREAL.  
(RÚBRICA)**

**LATIFFE ELOÍSA BURCIAGA NEME.  
(RÚBRICA)**

**IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE  
Saltillo, Coahuila, 11 de Marzo de 2005**

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**  
**LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ**  
**(RÚBRICA)**

*N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS A LA PRESENTE LEY.*

*P.O. 2 DE ENERO DE 2007*

PRIMERO.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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