

**TÍTULO DE LA NORMA:** Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

**NIVEL DE ORDENAMIENTO:** Ley Ordinaria.

**NÚMERO DE ORDENAMIENTO:** Ley Número 336.

**TEXTO ORIGINAL:**

Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 412

Fecha: 16 de octubre de 2017.

**NÚMERO DE MODIFICACIONES:** 0.

**Nota 1:** El texto de la ley vigente es transcripción de la Gaceta Oficial del Estado, y por formato responde a las características propuestas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**GOBIERNO DEL ESTADO**

---

**PODER EJECUTIVO**

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Xalapa-Enríquez, agosto 3 de 2017.

Oficio número 248/2017.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.

Miguel Ángel Yunes Linares, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

Que la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado se ha servido dirigirme la siguiente Ley para su promulgación y publicación:

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción I y 38 de la Constitución Política local; 18 fracción I y 47 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 76 del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo, expide la siguiente:

# LEY NÚMERO 336

## Para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La presente Ley tiene por objeto regular el proceso y establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a cargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública Municipal, ya sea por conclusión del período constitucional o mandato legal, o bien por separación del cargo.

**Artículo 2.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, señalando las personas que intervienen y la relación de documentos anexos, y que deberá firmarse al margen y al calce;

II. Órgano Interno de Control: La Contraloría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría Municipal o quien ejerza esta función en las Entidades Municipales;

III. Contraloría Interna: Unidad de Control subordinada a la Contraloría General, que realiza sus funciones al interior de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

IV. Dependencias: Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley Orgánica del Municipio Libre;

V. Entidades: Las definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley Orgánica del Municipio Libre;

VI. Entrega y Recepción: Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, con motivo de un cambio de administración o de la separación del cargo, que se formaliza a través de un Acta Circunstanciada;

VII. Guía o Manual: Documento que contiene la normatividad aplicable; el esquema de preparación de la entrega; los lineamientos para el cierre de operaciones; el modelo de Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, así como de manera pormenorizada los rubros, formatos e instructivos a utilizar; y

VIII. Expediente de Entrega: Legajo que acompaña al Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, y contiene los documentos debidamente foliados, firmados y en su caso

certificados, que dan cuenta de la situación que guardan las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública Municipal o los asuntos relativos a un área.

## CAPÍTULO SEGUNDOSUJETOS Y ÓRGANOS

**Artículo 3.** Los servidores públicos obligados por la presente Ley, son:

I. El Gobernador del Estado;

II. Los presidentes municipales;

III. Los síndicos y regidores;

IV. Los titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo o de la Administración Pública Municipal, así como sus subordinados con nivel de subsecretario, director general, director de área, subdirector, jefe de departamento, y aquellos con niveles homólogos a los referidos; y

V. Todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo o la Administración Pública Municipal que ostenten un empleo, cargo o comisión, y deban separarse del mismo.

**Artículo 4.** El Órgano Interno de Control correspondiente vigilará el debido cumplimiento y aplicación de la presente Ley; en el ámbito de sus competencias, la Secretaría de Fiscalización del Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior efectuarán las revisiones correspondientes y promoverán las acciones a que haya lugar.

**Artículo 5.** La entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse con carácter de:

I. Entrega por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal; y

II. Entrega por separación del cargo, en los siguientes supuestos:

a) Por renuncia o terminación de los efectos del nombramiento de un servidor público;

b) Por despido, cese, suspensión o destitución; y

c) Cuando por cualquier otra causa deban separarse de su cargo los servidores públicos sujetos a la presente Ley, inclusive cuando por necesidades del servicio se reestructure la unidad administrativa o se redistribuyan funciones.

**Artículo 6.** En la Entrega y Recepción intervendrán en todos los casos:

I. El servidor público saliente;

II. El servidor público entrante, y si no existiera nombramiento o designación inmediata, el servidor público que designe para este efecto el superior jerárquico; y

III. El titular o representante del Órgano Interno de Control. Ante la conclusión del período constitucional de los ayuntamientos, intervendrán los Síndicos saliente y entrante, éste último en su carácter de representante legal, tendrá a su cargo la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción.

En el resto de los casos corresponderá al servidor público saliente, bajo las disposiciones y supervisión del Órgano Interno de Control.

**Artículo 7.** Cuando por alguna causa plenamente justificada, el servidor público obligado a la entrega no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico correspondiente.

Se considerarán causas justificadas:

I. La muerte;

II. La incapacidad física o mental del servidor público obligado;

III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativas de libertad; y

IV. La declaratoria de procedencia que en su caso realice el Congreso del Estado o bien el jurado de sentencia tratándose de juicio político, siempre y cuando el sujeto obligado se negare a realizar el procedimiento de entrega y recepción, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan por dicha omisión.

**Artículo 8.** Los servidores públicos que en los términos de esta Ley se encuentran obligados a realizar la entrega y recepción, y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar este proceso ante el respectivo Órgano Interno de Control.

**Artículo 9.** Para el caso del Poder Ejecutivo, la Contraloría General deberá emitir la Guía o Manual para el proceso de entrega y recepción, que deberá precisar el esquema de operación; el modelo de Acta Circunstanciada, formatos e instructivos, así como los lineamientos para el cierre de operaciones financieras, administrativas y técnicas de obra pública, que elaborará de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas y Planeación, todo lo anterior, en concordancia a lo definido en esta Ley.

Para la Administración Pública Municipal, la emisión de la Guía o Manual corresponderá al H. Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior.

En el caso de Entrega por Separación del Cargo, los Órganos Internos de Control definirán los rubros y documentación aplicable a cada caso.

**Artículo 10.** La Contraloría General del Poder Ejecutivo llevará a cabo un programa de capacitación de lo dispuesto en esta Ley y en la Guía o Manual para el proceso de entrega del Poder Ejecutivo.

La Secretaría de Fiscalización y el Órgano de Fiscalización harán lo propio respecto a la Administración Pública Municipal, tanto para los servidores públicos salientes como entrantes.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO**

**Artículo 11.** En los casos de conclusión de un período constitucional, el protocolo de Entrega y Recepción se realizará el día primero de diciembre que inicie sus funciones el Gobernador del Estado, en términos de la Constitución Política Local, esta Ley y los documentos que expida en el mes de enero anterior la Contraloría General.

**Artículo 12.** Expedida la Guía o Manual e impartida la capacitación en la materia, el Gobernador en funciones dispondrá la integración de Comités de Entrega al interior de cada Dependencia o Entidad, mismos que se conformarán de la siguiente manera:

- I. El titular, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad Administrativa o equivalente, como vicepresidente;
- III. El titular de la Contraloría Interna quien fungirá como secretario técnico; y
- IV. Los titulares de las Áreas administrativas subordinadas de manera inmediata a los Secretarios de Despacho o a los directores generales de Entidades, quienes fungirán como vocales.

El secretario técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantarlas actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El objetivo del Comité de Entrega será coordinar las diferentes acciones de integración, conciliación, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción.

El Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y en su caso, las acciones adicionales que se requieran, para lo cual se reunirá al menos bimestralmente durante el período febrero-noviembre del año que corresponda. Sus integrantes no podrán delegar las funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

**Artículo 13.** Declarado electo el Gobernador del Estado por resolución inatacable de autoridad competente, comunicará al titular del Poder Ejecutivo en funciones, los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción de cada Dependencia o Entidad, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas.

Al efecto, los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente al inicio del período constitucional, a partir del 1 de noviembre del año de la transmisión de poderes.

**Artículo 14.** Los rubros que integrarán el Expediente de Entrega serán:

**Organización:** Toda documentación relativa a la conformación y operación de la Dependencia o Entidad, en la que se incluyan los organigramas, manuales administrativos y relación de Entidades.

**Planeación:** La documentación relativa a los planes, programas y proyectos aprobados y ejecutados, con datos del estado que guarden los que estén en proceso; se incluyen los programas de inversión, informes periódicos y finales de los ejercicios fiscales del período constitucional.

**Marco regulatorio y situación legal:** Disposiciones jurídicas que norman la actuación de la Dependencia o Entidad; los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico; así como lo relativo a convenios o contratos con otras instituciones del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos, la Federación o particulares, se incluye en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además, las actas de las sesiones y seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno.

**Financiera:** Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Administrativa:** Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos de la Dependencia o Entidad, así como la documentación y elementos utilizados en la operación; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén; este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.

**Inversión pública:** Engloba toda la información relativa a acciones y obras concluidas durante la gestión, las que se encuentren en proceso, y aquellas con contrato en rescisión o

en trámite de recuperación de fianzas, así como la relación de expedientes con la documentación de su planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión.

**Transparencia:** Comprende la documentación de las obligaciones en este tema y su cumplimiento; las solicitudes de información pendientes de atender y las relativas al acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO); así como recursos de revisión en trámite.

**Control y fiscalización:** Incluye los Decretos o documentos que aprueban los informes del resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del período constitucional, realizada por las diversas instituciones fiscalizadoras; observaciones en proceso de atención; los informes tanto de las acciones de seguimiento, como de los procedimientos incoados y las medidas aplicadas por parte del Órgano Interno de Control.

**Compromisos institucionales:** Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de la Dependencia o Entidad y las atribuciones de los servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

La forma en que habrán de reportarse estos rubros, la atención de los asuntos a que se refiere el presente artículo y los servidores públicos que serán responsables de cada uno de ellos, se definirán en la Guía o Manual que expida el Órgano Interno de Control.

**Artículo 15.** A efecto de integrar de manera paulatina los documentos y tener la oportunidad de analizar, conciliar, consolidar y verificar la información del Expediente de Entrega, este proceso se llevará a cabo en tres etapas:

En la primera, del mes de enero a abril del último año del período constitucional, se emitirá la Guía o Manual; se capacitará a los servidores públicos salientes; se integrará el Comité de Entrega; se acopiarán documentos en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, inversión pública y de transparencia.

En la segunda etapa, en los meses de mayo a agosto, se integrarán documentos de tipo financiero; de control y fiscalización, y de compromisos institucionales.

La tercera etapa tendrá lugar en los meses de septiembre a noviembre; en octubre se realizará un ensayo de entrega con la información antes citada, a fin de conocer los avances del proceso de preparación de la transmisión institucional y tomar las medidas preventivas o correctivas.

En esta fase se agilizará lo procedente para el cierre de operaciones, en términos de los lineamientos expedidos; en la primera quincena de noviembre, iniciarán la actualización e integración de la documentación final, de manera que con límite al último día de noviembre, se produzca la información completa y definitiva que integrará el Expediente de Entrega.

**Artículo 16.** Para el acto protocolario deberán prepararse dos tantos del Expediente, que se proporcionarán a los servidores públicos que entregan y reciben. Del acta circunstanciada deberán elaborarse 4 ejemplares, que se distribuirán:

I. Al titular de la Dependencia o Entidad, o servidor público entrante;

II. A los servidores públicos salientes;

III. A la Contraloría Interna correspondiente; y

IV. Al archivo del área.

**Artículo 17.** El contenido del acta circunstanciada deberá ser difundido en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente, para su consulta por parte de cualquier interesado, sin mediar petición de por medio como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 18.** Concluida la entrega y recepción por cambio de administración, el titular de la Dependencia o Entidad designará una Comisión Especial, de la que deberán formar parte al menos los titulares de la Unidad Administrativa o equivalente, del Área Jurídica y de la Contraloría Interna, que se encargará de analizar el Expediente de Entrega con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se hará del conocimiento del titular de la Dependencia o Entidad y de la Contraloría General, misma que podrá llamar a los ex servidores públicos, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 19.** En los casos de conclusión de un período constitucional, el protocolo de Entrega y Recepción se realizará el día primero de enero en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos de la Constitución Política Local, esta Ley y los documentos que expida el Congreso del Estado durante el mes de mayo anterior, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior.

**Artículo 20.** Expedida la Guía o Manual e impartida la capacitación en la materia, los Ayuntamientos deberán conformar de inmediato un Comité de Entrega que estará integrado por:



- I. El presidente municipal, quien lo presidirá;
- II. El síndico, como vicepresidente;
- III. El titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario técnico; y
- IV. Los regidores y los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, quienes fungirán como vocales.

En el caso de las Entidades se integrará de la siguiente forma:

- I. El director general, quien lo presidirá;
- II. El titular o responsable del área financiera, como vicepresidente;
- III. El titular del Órgano Interno de Control o el responsable de esta función, quien fungirá como secretario técnico; y
- IV. Los titulares de las Áreas administrativas subordinadas de manera inmediata a los directores generales, como vocales.

El secretario técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El objetivo del Comité de Entrega, será coordinar las diferentes acciones de integración, conciliación, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción.

El Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y en su caso, las acciones adicionales que se requieran, para lo cual se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio-diciembre del año que corresponda. Sus integrantes no podrán delegar las funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

**Artículo 21.** Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el presidente municipal electo comunicará al Ayuntamiento en funciones, los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas.

Los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento, a partir del 1 de diciembre del año de la transmisión de poderes.

El Comité de Recepción se integrará de la siguiente forma:

I. El presidente municipal electo, quien lo presidirá;

II. El síndico electo, como vicepresidente; y

III. Los regidores y personas designadas por el presidente municipal electo, como vocales. En el mes de noviembre, el Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y el Órgano de Fiscalización Superior proporcionarán la capacitación a los integrantes de los ayuntamientos electos.

**Artículo 22.** Los rubros que integrarán el Expediente de Entrega serán:

**Organización:** Toda documentación relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento, en la que se incluyan los organigramas, manuales administrativos y relación de Entidades.

**Planeación:** La documentación relativa a los planes, programas y proyectos municipales aprobados y ejecutados, con datos del estado que guarden los que estén en proceso; se incluyen los Programas Generales de Inversión, Informes Trimestrales y los Cierres de Obras y Acciones de los ejercicios fiscales del período de la Administración Pública Municipal.

**Marco regulatorio y situación legal:** Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento; los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico; así como lo relativo a convenios o contratos que el Ayuntamiento tenga con otros, el Estado, la Federación o particulares, se incluyen en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además los libros de actas de las sesiones de Cabildo, reportes del seguimiento de acuerdos e informes de las Comisiones Edilicias. Las Entidades Paramunicipales incluirán los documentos relativos a su creación.

**Financiera:** Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Administrativa:** Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén; este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.

**Inversión pública:** Engloba toda la información relativa a acciones y obras concluidas durante la gestión, las que se encuentren en proceso, y aquellas con contrato en rescisión o en trámite de recuperación de fianzas, así como la relación de expedientes con la documentación de su planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión.

**Transparencia:** Comprende la documentación de las obligaciones en este tema y su cumplimiento; las solicitudes de información pendientes de atender y las relativas al acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO); así como recursos de revisión en trámite.

**Control y fiscalización:** Incluye los Decretos o documentos que aprueban los informes del resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del período constitucional, realizada por las diversas instituciones fiscalizadoras; observaciones en proceso de atención; los informes tanto de las acciones de seguimiento, como de los procedimientos incoados y las medidas aplicadas por parte del Órgano Interno de Control.

**Compromisos institucionales:** Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y las atribuciones de los Ediles y servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

La forma en que habrán de reportarse estos rubros, la atención de los asuntos a que se refiere el presente artículo y los servidores públicos que serán responsables de cada uno de ellos, se definirán en la Guía o Manual que expida el Congreso del Estado.

**Artículo 23.** A efecto de integrar de manera paulatina los documentos y tener la oportunidad de analizar, conciliar, consolidar y verificar la información del Expediente de Entrega, este proceso se llevará a cabo en tres etapas:

En la primera, del mes de mayo a julio del último año del período constitucional, se emitirá la Guía o Manual; se capacitará a las autoridades y servidores públicos salientes; se integrará el Comité de Entrega; se acopiarán documentos en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, inversión pública y de transparencia.

En la segunda etapa, en los meses de agosto y septiembre, se integrarán documentos de tipo financiero; de control y fiscalización, y de compromisos institucionales.

La tercera etapa tendrá lugar en el último trimestre del período constitucional; en octubre se realizará un ensayo de entrega con la información antes citada, a fin de conocer los avances del proceso de preparación de la transmisión municipal y tomar las medidas preventivas o correctivas.

En esta fase se agilizará lo procedente para el cierre de operaciones, en términos de los lineamientos expedidos; en la primera quincena de diciembre, iniciarán la actualización e integración de la documentación final, de manera que con límite al treinta y uno de diciembre, se produzca la información completa y definitiva que integrará el Expediente de Entrega.

**Artículo 24.** Para el acto protocolario deberán prepararse dos tantos del Expediente, que se proporcionarán a los servidores públicos que entregan y reciben. Del acta circunstanciada deberán elaborarse 5 ejemplares, que se distribuirán:

I. A los integrantes del Ayuntamiento o servidor público entrante;

II. A los servidores públicos salientes;

III. Al Órgano Interno de Control;

IV. Al archivo del área que corresponda; y

V. Al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior, en un plazo no mayor de quince días naturales.

**Artículo 25.** El contenido del acta circunstanciada deberá ser difundido en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente, para su consulta por parte de cualquier interesado, sin mediar petición de por medio como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 26.** Concluida la entrega y recepción por cambio de administración, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, de la que deberán formar parte al menos el tesorero, el director de obras públicas y el titular del Órgano Interno de Control, que se encargará de analizar el Expediente de Entrega con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se someterá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los ex servidores públicos, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

Hecho lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el Ayuntamiento emitirá el Acuerdo correspondiente en vía de opinión, que remitirá con el Acta Circunstanciada y el Expediente al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, para el efecto de revisión de las Cuentas Públicas municipales.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 27.** Ningún servidor público podrá separarse de su cargo sin realizar la entrega señalada en la presente Ley, en caso de no efectuarse, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control o la Contraloría Interna correspondiente, para que en un lapso

de tres días hábiles contados a partir del citatorio, cumpla con esta obligación; caso contrario se sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que le corresponda por el incumplimiento de un deber legal.

**Artículo 28.** El servidor público entrante está obligado a recibir la documentación antes mencionada y a revisar su contenido, al margen de las acciones legales que se deriven de inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

**Artículo 29.** Si en un período de treinta días hábiles el servidor público entrante identifica omisiones o irregularidades en los documentos e información recibidos, deberá hacerlas del conocimiento inmediato del Órgano Interno de Control o de la Contraloría Interna correspondiente, quien citará a los ex servidores públicos, para que expresen lo que a su interés convenga respecto de las observaciones, presenten información, documentos complementarios o aclaraciones. La respuesta se producirá en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

De considerarse que no se aclaran dichas inconsistencias, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley en la materia.

**Artículo 30.** En los cambios de administración, las cuentas y responsabilidades del Poder Ejecutivo y de los ayuntamientos, serán revisadas por las autoridades entrantes durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se o pongan a la presente Ley.

**Tercero.** En lo que resulte conducente esta Ley se aplicará en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales 2014 – 2017, respetando los avances que ya se tengan con base en el Título Noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre a la fecha de entrada en vigor del presente Ordenamiento.

Dado en el salón de sesiones de la LXIV Legislatura del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

María Elisa Manterola Sainz  
Diputada presidenta  
Rúbrica.

Regina Vázquez Saut  
Diputada secretaria  
Rúbrica.

Por lo tanto, en atención a lo dispuesto por el artículo 49fracción II de la Constitución Política del Estado, y en cumplimiento del oficio SG/00001181 de las diputadas presidente y secretaria dela Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mando se publique y se le dé cumplimiento.

Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los tres días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

A t e n t a m e n t e  
Miguel Ángel Yunes Linares  
Gobernador del Estado  
Rúbrica.

folio 1352