



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

**DIP. FAUSTO MANUEL ZAMORANO ESPARZA  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA  
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
II LEGISLATURA  
P R E S E N T E**

La suscrita Diputada Mónica Fernández César, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, de la II Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, Apartado A, numeral 1 y Apartado D incisos a) y b); y 30 numeral 1 inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 12 fracción II y 13 fracción LXXI v de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, así como el 1, 2 fracción XXI, 5 fracción I, 95 fracción II y 96 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, someto a la consideración de este H. Congreso **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; al tenor la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA QUE PRETENDE RESOLVER LA INICIATIVA.

En primer lugar, la redacción del artículo 7 causa confusión porque pareciera que aun cuando una persona servidora pública sea ratificada en su encargo, tendría que realizar el proceso de acta entrega, por ello es importante modificar esta redacción para que quede claro que solamente aquellas personas servidoras públicas que no sean ractificadas son las que deberían de tener la obligación y responsabilidad de llevar acabo todo el proceso de acta entrega recepción del área que tenía a su cargo, todo en estricto apego a la ley aplicable.

De igual forma se considera importante atendiendo la obligación que tenemos como legisladoras y legisladores de cuidar que todo el marco normativo de esta ciudad, que emite el Congreso, contemple un lenguaje incluyente, así como también se haga la adecuación correcta de la



II LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



nomenclatura correcta de las Alcaldías, así como también se cambie todas aquellas referencias “de Distrito Federal” por “Ciudad de México”.

### II. DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

No se percibe ningún impacto alguno de género en esta iniciativa. Lo único es que se está proponiendo la homologación de nomenclatura, y aplicando un lenguaje incluyente

### III. IMPACTO PRESUPUESTAL

Esta iniciativa no representa ningún tipo de impacto presupuestal, en virtud de que solamente se está haciendo una homologación de nomenclatura, y aplicando un lenguaje incluyente.

### IV. ARGUMENTOS QUE LA SUSTENTAN

Cuando una persona asume la responsabilidad de algún cargo en el servicio público en cualquiera de los tres niveles de gobierno, especialmente cuando son cargos de estructura en alguna dependencia y que están bajo su responsabilidad documentales públicas, recursos humanos, recursos materiales y/o recursos públicos, es necesario por ser una obligación legal, que a la conclusión del cargo que le fue conferido, realice ante el órgano interno de control la diligencia del acta entrega recepción de los documentos y recursos antes mencionados.

Nuestra constitución local entro en vigor en 2017, a 6 años de esto, aún faltan bastantes ordenamientos legales en esta ciudad que deben ser actualizados en cuanto al cambio y actualización de nomenclatura de algunas secretarías, por ejemplo: en algunas todavía se contempla a la “Contraloría General” dependencia que el día de hoy se llama “Secretaria de la Contraloría General”. De igual forma siguen contemplando a las delegaciones cuando su nombre fue modificado a raíz de la reforma política de esta capital, denominándose hoy como Alcaldías, incluso muchas leyes y códigos aún conservan en su nombre que son normas jurídicas del “Distrito Federal”.

Por último y no menos importante, es que a la brevedad posible este Congreso en estricto cumplimiento a mandatos internacionales, nacionales y locales, las leyes que emanen de este poder sin excepción alguna deben ser redactadas en un lenguaje 100 por ciento incluyente.



II LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



### V. FUNDAMENTO LEGAL Y EN SU CASO SOBRE SU CONSTITUCIONALIDAD Y CONVENCIONALIDAD

#### MARCO FEDERAL

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 122:

**A.** El gobierno de la Ciudad de México está a cargo de sus poderes locales, en los términos establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México, la cual se ajustará a lo dispuesto en la presente Constitución y a las bases siguientes:

I. La Ciudad de México adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, democrático y laico. El poder público de la Ciudad de México se dividirá para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial. No podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación ni depositarse el Legislativo en un solo individuo.

La Constitución Política de la Ciudad de México establecerá las normas y las garantías para el goce y la protección de los derechos humanos en los ámbitos de su competencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. de esta Constitución.

II. El ejercicio del Poder Legislativo se deposita en la Legislatura de la Ciudad de México, la cual se integrará en los términos que establezca la Constitución Política de la entidad. Sus integrantes deberán cumplir los requisitos que la misma establezca y serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, por un periodo de tres años.

#### MARCO LOCAL

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Artículo 29 Del Congreso de la Ciudad

D. De las competencias del Congreso de la Ciudad de México



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

C) Iniciar leyes y decretos ante el Congreso de la Unión, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

TRIGÉSIMO CUARTO. - A partir de la fecha de entrada en vigor de esta Constitución, todas las referencias que en los ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México

## DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

VI. Congreso **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO;**

## VII. ORDENAMIENTOS A MODIFICAR

Expuesta la intención de la presente iniciativa, propongo que se tomen las medidas legislativas necesarias que, considero, son las siguientes:

VIGENTE	PROPUESTA
PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE MARZO DE 2002	PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE MARZO DE 2002
LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b>
° <b>Artículo 1°.</b> - La presente Ley es de orden público y establece las disposiciones conforme a los cuales los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, al separarse de su empleo, cargo o comisión,	° <b>Artículo 1°.</b> - La presente Ley es de orden público y establece las disposiciones conforme a los cuales <b>las personas servidoras públicas</b> de la Administración Pública de la Ciudad de México, <b>las Alcaldías y los Concejos</b> al

<p>deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Artículo 2º.-</b> Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:</p> <p>I. Contraloría General. - La Contraloría General de la Ciudad de México</p> <p>II. Servidor Público. - Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>III. Dependencias. - Las Secretarías, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor, la Secretaría de la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.</p> <p>IV. Entidades. - Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos</p>	<p>separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Artículo 2º.-</b> Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:</p> <p>I. <b>Secretaría de la Contraloría General.</b> - La <b>Secretaría de la Contraloría General</b> de la Ciudad de México.</p> <p>II. <b>persona servidora pública</b> - Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>III. Dependencias. - Las Secretarías, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor, la Secretaría de la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.</p> <p>IV. Entidades. - Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.</p>
--	---

<p>V. Entrega - Recepción. - El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto, el cual puede ser:</p> <p>a) Intermedia. - Aquella cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>b) Final. - Aquella cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>VI. Órganos Político Administrativos. - Las Alcaldías de la Ciudad de México en las demarcaciones territoriales.</p> <p>VII. Ente. - Las entidades, dependencias y órganos político administrativos de la Administración Pública Local.</p> <p align="center"><b>CAPITULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS</b></p> <p>°Artículo 3°.- Los servidores públicos obligados por la presente Ley son, el Jefe</p>	<p>V. Entrega - Recepción. - El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de <b>persona servidora pública</b> a su sustituto, el cual puede ser:</p> <p>a) Intermedia. - Aquella cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>b) Final. - Aquella cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>VI. Órganos Político Administrativos. - Las Alcaldías de la Ciudad de México en las demarcaciones territoriales.</p> <p>VII. Ente. - Las entidades, dependencias y órganos político administrativos de la Administración Pública Local.</p> <p align="center"><b>CAPITULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS</b></p> <p>°Artículo 3°.- <b>Las personas servidoras públicas,</b> obligadas por la presente</p>
--	---



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

<p>de Gobierno de la Ciudad de México, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades; así como sus subordinados con nivel de subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.</p> <p><b>°Artículo 4°.-</b> La entrega-recepción de los recursos de las Dependencias, Entidades u Órganos Político Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México a quienes sea aplicable en términos del artículo 3° de esta Ley, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la Dependencia, Entidad u Órgano Político Administrativo correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley.</p>	<p>Ley son, <b>La persona titular de la Jefatura</b> de la Ciudad de México, y titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, <b>Alcaldías, Concejales,</b> Órganos Desconcentrados y Entidades; así como <b>a las personas subordinadas titulares de subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones , Jefaturas de Unidad Departamental y las personas servidoras públicas</b> que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.</p> <p><b>°Artículo 4°.-</b> La entrega-recepción de los recursos de las Dependencias, Entidades, <b>del Gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías y Concejos</b> a quienes sea aplicable en términos del artículo 3° de esta Ley, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la Dependencia, Entidad, <b>Alcaldía y Concejal</b> correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley.</p>
---	--

<p>°<b>Artículo 5°.</b>- En la entrega-recepción final intervendrán:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. El servidor público titular saliente;</li><li>II. El servidor público titular entrante;</li><li>III. El representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o la Contraloría Interna, según sea el caso.</li><li>IV. A solicitud expresa, representantes de organismos de la Sociedad Civil o ciudadanos habitantes de la demarcación territorial que corresponde a la jurisdicción del gobierno que participa en el acto de entrega-recepción</li></ol> <p><b>Nota del Editor: De conformidad con el artículo cuarto transitorio del Decreto de reforma publicado el 22 de febrero de 2018 de la presente Ley, la Secretaría de la Contraloría General se encuentra en el plazo para no aplicar esta disposición,</b></p> <p>°<b>Artículo 6°.</b>- Los servidores públicos obligados a realizar la entrega de la Entidad, Dependencia u Órgano Político Administrativos, deberán</p>	<p>°<b>Artículo 5°.</b>- En la entrega-recepción final intervendrán:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. <b>Las personas servidoras titulares salientes;</b></li><li>II. <b>Los servidores públicos titulares entrantes;</b></li><li>III. <b>La persona</b> de la Secretaría de la Contraloría <b>General la Contraloría</b> Interna, según sea el caso.</li><li>IV. A solicitud expresa, representantes de organismos de la Sociedad Civil o <b>personas ciudadanas</b> habitantes de la demarcación territorial que corresponde a la jurisdicción del gobierno que participa en el acto de entrega-recepción</li></ol> <p>°<b>Artículo 6°.</b>- <b>Las personas servidoras públicas,</b> obligadas a realizar la entrega de la Entidad, Dependencia, <b>Alcaldías y Concejos,</b> deberán anexar</p>
---	---



<p>anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.</p> <p>°Artículo 7°.- 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 efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda, en un plazo que no exceda los quince días hábiles o conforme lo establezca el mismo órgano de control interno.</p> <p>°Artículo 8.- Los órganos de control interno de cada uno de los órganos que están sujetos a esta ley deberán emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta ley.</p> <p>°Artículo 9.- Las titulares de las dependencias, entidades y órganos</p>	<p>mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la <b>Secretaría</b> Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.</p> <p>°Artículo 7°.- <b>Las personas servidoras públicas</b>, que, en los términos de esta Ley, se encuentren obligadas a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio <b>no</b> sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda, en un plazo que no exceda los quince días hábiles o conforme lo establezca el mismo órgano de control interno.</p> <p>°Artículo 8.- Los órganos de control interno de cada uno de los órganos que están sujetos a esta ley deberán emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta ley.</p> <p>°Artículo 9.- Las <b>personas</b> titulares de las dependencias, entidades</p>
--	--

<p>político administrativos, deberán comunicar a sus órganos de control interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.</p>	<p>y <b>Alcaldías y Concejos</b>, deberán comunicar a sus órganos de control interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de <b>las personas servidoras públicas</b> en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.</p>
<p><b>CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN</b></p>
<p>°<b>Artículo 10.-</b> En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de máximo 40 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno de la Dependencia, Entidad u Órgano Político Administrativo de que se trate, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.</p>	<p>°<b>Artículo 10.-</b> En caso de que <b>la persona servidora pública entrante</b>, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de máximo 40 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno de la Dependencia, Entidad, <b>Alcaldías y Concejos</b> de que se trate, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.</p>
<p>El Órgano de Control Interno de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades</p>	<p>El Órgano de Control Interno de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades</p>



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



II LEGISLATURA

<p>detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante del órgano de control, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme al régimen de responsabilidades de los servidores públicos. En caso de responsabilidad penal, se procederá conforme a la ley lo indique.</p>	<p>detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a las personas servidoras públicas entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante del órgano de control, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la persona servidora pública entrante, que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas. En caso de responsabilidad penal, se procederá conforme a la ley lo indique.</p>
--	--

<p>°<b>Artículo 11.-</b> Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en los términos de esta Ley del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.</p> <p>Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.</p> <p>°<b>Artículo 12.-</b> Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de 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. Asimismo, por un periodo de cuarenta días hábiles deberán de conservar su</p>	<p>°<b>Artículo 11.-</b> Cuando <b>la persona servidora pública saliente</b> no <b>proceda</b> a la entrega en los términos de esta Ley del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.</p> <p>Si <b>la persona servidora pública saliente</b>, dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.</p> <p>°<b>Artículo 12.-</b> Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, <b>las personas servidoras públicas</b> sujetos a esta Ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros. Controles y demás documentación relativa a su gestión. Asimismo, por un periodo de cuarenta días hábiles</p>
---	---

<p>domicilio registrado y sus números telefónicos disponibles para ser localizados en caso de dudas o aclaraciones respecto a sus resultados del acto de entrega-recepción.</p> <p>°Artículo 13.- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de sus (sic) empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos</p> <p>°Artículo 14.- El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. El informe del estado de los asuntos a su cargo;</li><li>II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;</li></ol>	<p>determinarán de conservar su domicilio registrado y sus números telefónicos disponibles para ser localizados en caso de dudas o aclaraciones respecto a sus resultados del acto de entrega-recepción.</p> <p>°Artículo 13.- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados a la persona servidora pública saliente no la excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos</p> <p>°Artículo 14.- La persona servidora pública saliente, deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. El informe del estado de los asuntos a su cargo;</li><li>II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;</li></ol>
---	---

<p>III. Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;</p> <p>IV. Obras Públicas en proceso;</p> <p>V. Manuales de organización y de procedimientos;</p> <p>VI. Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;</p> <p>VII. La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad, y</p> <p>VIII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes</p> <p>IX. Los datos de acceso en general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet de los cuales la institución, órgano o dependencia forme parte.</p> <p>°Artículo 15.- El informe escrito sobre los asuntos a cargo del servidor público saliente deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la</p>	<p>III. Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;</p> <p>IV. Obras Públicas en proceso;</p> <p>V. Manuales de organización y de procedimientos;</p> <p>VI. Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;</p> <p>VII. La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad,</p> <p>VIII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes.</p> <p>IX. Los datos de acceso en general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet de los cuales la institución, órgano o dependencia forme parte.</p> <p>°Artículo 15.- El informe escrito sobre los asuntos a cargo de la persona servidora pública saliente deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos</p>
---	--

<p>misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.</p> <p>°<b>Artículo 16.-</b> Una vez que haya sido reconocido legalmente el servidor público designado, deberá designar una Comisión integrada por cuatro personas para que, en coordinación con el servidor público saliente y dos personas igualmente designadas, puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.</p> <p>La Comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.</p> <p>°<b>Artículo 17.-</b> El proceso de entrega recepción deberá principiar desde</p>	<p>durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.</p> <p>°<b>Artículo 16.-</b> Una vez que haya sido reconocida legalmente la persona servidora pública designada, deberá designar una Comisión integrada por cuatro personas para que, en coordinación con la persona servidora pública saliente y dos personas igualmente designadas, puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.</p> <p>La Comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.</p> <p>°<b>Artículo 17.-</b> El proceso de entrega recepción deberá principiar desde</p>
---	--

<p>que la autoridad entrante del órgano de la administración pública respectiva de la Ciudad de México haya sido legalmente reconocida.</p> <p>°<b>Artículo 18.-</b> Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento.</p> <p>Este deberá ser publicado para efecto de análisis de terceros.</p> <p>Los titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, entidades u órganos político administrativos correspondiente. Esta</p>	<p>que la autoridad entrante del órgano de la administración pública respectiva de la Ciudad de México, <b>Alcaldía y Concejo</b> haya sido legalmente reconocida.</p> <p>°<b>Artículo 18.-</b> Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública de <b>la Ciudad de México, Alcaldías y Concejo las y los</b> titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a <b>las y los</b> titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento.</p> <p>Este deberá ser publicado para efecto de análisis de terceros.</p> <p>Los <b>y las</b> titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, entidades u órganos político administrativos correspondiente. Esta</p>
--	---





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



II LEGISLATURA

<p>información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado y deberá incluir en lo que sea aplicable;</p> <p>I.- Estructura Orgánica;</p> <p>II.- Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de la gaceta oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual de organización y procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo.</p> <p>III.- Recursos Humanos:</p> <p>A). Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.</p>	<p>información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado y deberá incluir en lo que sea aplicable;</p> <p>I.- Estructura Orgánica;</p> <p>II.- Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de la gaceta oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual de organización y procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo.</p> <p>III.- Recursos Humanos:</p> <p>A). Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si <b>las personas trabajadoras son de</b> base, sindical, extraordinario, eventual o <b>se encuentran sujetos</b> a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.</p>
--	---



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

<p>B). Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.</p>	<p>B). Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.</p>
<p>C). Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de ausencia.</p>	<p>C). Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que están adscritos las personas servidoras públicas, las áreas a las que están comisionados y el período de ausencia.</p>
<p>IV.- Recursos materiales:</p>	<p>IV.- Recursos materiales:</p>
<p>A) Relación de la unidad administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.</p>	<p>A) Relación de la unidad administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.</p>
<p>B) Relación de equipo de transporte y</p>	<p>B) Relación de equipo de transporte y</p>



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



II LEGISLATURA

<p>maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.</p> <p>C) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.</p> <p>D) Relación por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.</p> <p>E) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, Delegación ubicación</p>	<p>B) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.</p> <p>C) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante</p> <p>D) Relación por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.</p> <p>E) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, Alcaldía ubicación y el</p>
--	--



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL



## INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

II LEGISLATURA

<p>y el uso actual que se le da al bien inmueble.</p> <p>F) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.</p> <p>V.-Recursos Financieros:</p> <p>A). - Estado financieros en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultado, estado de origen, y aplicación de fondos.</p> <p>B). - La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido con la institución bancaria correspondiente. Relación de cheques inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firma registrada</p>	<p>uso actual que se le da al bien inmueble.</p> <p>F) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.</p> <p>V.-Recursos Financieros:</p> <p>A) Estado financieros en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultado, estado de origen, y aplicación de fondos.</p> <p>B) La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido con la institución bancaria correspondiente. Relación de cheques inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firma registrada</p>
--	---

<p>y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.</p> <p>C). - La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.</p> <p>D). - Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.</p> <p>E). - Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.</p> <p>F). - Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique:</p>	<p>y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.</p> <p>C) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre <b>de la o el beneficiario</b> y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.</p> <p>D) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.</p> <p>E) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.</p> <p>F) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número</p>
---	--



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



II LEGISLATURA

<p>número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.</p> <p>G).- Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.</p> <p>H). - Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.</p> <p>V. - Obras Públicas:</p> <p>A). - Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.</p>	<p>de documento, nombre de la o el acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.</p> <p>G) Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.</p> <p>H) Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.</p> <p>V. - Obras Públicas:</p> <p>A) Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.</p>
--	--



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

<p>B). - Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.</p>	<p>B) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.</p>
<p>C). - Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.</p>	<p>C) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.</p>
<p>VI. - Derechos y Obligaciones:</p>	<p>VI. - Derechos y Obligaciones:</p>
<p>A) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.</p>	<p>A) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.</p>
<p>B) Relación de acuerdos de coordinación y anexos</p>	<p>B) Relación de acuerdos de coordinación y anexos</p>

<p>de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o en las demarcaciones territoriales.</p> <p>D) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.</p> <p>VIII.- Relación de Archivos:</p> <p>A) Relación de archivos por unidad administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.</p>	<p>de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o en las demarcaciones territoriales.</p> <p>D) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.</p> <p>VIII.- Relación de Archivos:</p> <p>A) Relación de archivos por unidad administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.</p>
--	--





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



II LEGISLATURA

<p>B) Relación de libros del registro civil y sus duplicados, especificando claramente. La localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio, registros de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y de las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, así como el total de libros.</p>	<p>B) Relación de libros del registro civil y sus duplicados, especificando claramente. La localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio, registros de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y de las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, así como el total de libros.</p>
<p>C) Relación de archivos por secciones: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación.</p>	<p>C) Relación de archivos por secciones: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación.</p>
<p>D) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de notaría, titular, número de volúmenes y período.</p>	<p>D) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de notaría, titular, número de volúmenes y período.</p>
<p>E) Relación de protocolos en poder de</p>	<p>E) Relación de protocolos en poder de</p>

<p>notarios. Se deberá informar: número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro.</p> <p>F) Relación de archivos históricos de la Ciudad de México que contenga aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva de la Ciudad de México.</p> <p>IX.- Otros:</p> <p>A) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.</p> <p>B) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.</p> <p>C) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del</p>	<p>notarios. Se deberá informar: número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro</p> <p>F) Relación de archivos históricos de la Ciudad de México que contenga aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva de la Ciudad de México.</p> <p>IX.- Otros:</p> <p>A) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.</p> <p>B) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.</p> <p>C) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el</p>
--	--

<p>procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.</p> <p>D) Relación de toda clase de suscripciones, identidades o accesos a portales electrónicos por medio de usuarios y contraseñas</p>	<p>estado procesal en que se encuentra el mismo.</p> <p>D) Relación de toda clase de suscripciones, identidades o accesos a portales electrónicos por medio de usuarios y contraseñas</p>
<p>°<b>Artículo 19.-</b> El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el representante del órgano de control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.</p>	<p>°<b>Artículo 19.-</b> La persona <b>servidora pública</b> entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia de <b>la persona servidora pública saliente</b>, ante el representante del órgano de control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por <b>ambas personas servidoras públicas</b> y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.</p>
<p>Los anexos del acta de entrega-recepción son</p>	<p>Los anexos del acta de entrega-recepción son</p>

<p>responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:</p> <p>a) Un ejemplar para el servidor público entrante.</p> <p>b) Un ejemplar para el servidor público saliente.</p> <p>c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;</p> <p>d) Un ejemplar para el representante del órgano de control respectivo.</p> <p><b>°Artículo 20.-</b> La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la dependencia, entidad u órgano político administrativo del gobierno del Distrito Federal. Durante dicho</p>	<p>responsabilidad de las personas servidoras pública entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:</p> <p>a) Un ejemplar para la persona servidora pública entrante.</p> <p>b) Un ejemplar para la persona servidora pública saliente.</p> <p>c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;</p> <p>d) Un ejemplar para la persona representante del órgano de control respectivo.</p> <p><b>°Artículo 20.-</b> La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por la persona servidora pública entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la dependencia, entidad del gobierno de la Ciudad de México, Alcaldía y Consejo. Durante dicho</p>
---	---

<p>lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.</p> <p>°<b>Artículo 21.-</b> La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o la Contraloría Interna, vigilarán, de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.</p> <p>°<b>Artículo 22.-</b> Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el órgano de control respectivo.</p> <p>°<b>Artículo 23.-</b> El servidor público saliente 30 días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del órgano de control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta ley.</p> <p>°<b>Artículo 24.-</b> La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la</p>	<p>lapso <b>la persona servidora pública saliente podrá ser requerida</b> para que <b>hagan</b> las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.</p> <p>°<b>Artículo 21.-</b> La Secretaría de la Contraloría General o la Contraloría Interna, vigilarán, de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.</p> <p>°<b>Artículo 22.-</b> <b>Las personas servidoras públicas</b> deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el órgano de control respectivo.</p> <p>°<b>Artículo 23.-</b> <b>La persona servidora pública saliente</b> 30 días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del órgano de control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta ley.</p> <p>°<b>Artículo 24.-</b> La Secretaría de la Contraloría General tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la observancia de esta Ley,</p>
--	---

<p>observancia de esta Ley, así como para solicitar, desde un año antes, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo Local de la Ciudad de México.</p>	<p>así como para solicitar, desde un año antes, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo Local de la Ciudad de México, <b>Alcaldía y Consejo</b></p>
<p>°Artículo 25.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado por la respectiva contraloría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.</p>	<p>°Artículo 25.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado por la respectiva contraloría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de <b>las personas servidoras públicas.</b></p>
<p>°Artículo 26.- Ningún servidor público, señalado en el artículo 3 de la presente Ley, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, en el caso de entrega-recepción inmediata, dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la</p>	<p>°Artículo 26.- <b>Ninguna persona servidora pública,</b> señalado en el artículo 3 de la presente Ley, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, en el caso de entrega-recepción inmediata, dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la</p>



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

<p>anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los servidores públicos y demás legislación aplicable. En caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación la hará el Titular del Órgano de Gobierno correspondiente o por el por el Órgano de Control Interno correspondiente, según sea el caso.</p>	<p>anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los <b>servidores públicos</b> y demás legislación aplicable. En caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación la hará <b>la persona</b> Titular del Órgano de Gobierno correspondiente o por el por el Órgano de Control Interno correspondiente, según sea el caso.</p>
<p><b>TRANSITORIOS</b></p>	<p><b>TRANSITORIOS</b></p>
<p><b>ARTÍCULO PRIMERO.</b> - La presente Ley entra en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p>	<p><b>PRIMERO.</b> – Remítase a la <b>persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para su promulgación y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO SEGUNDO.</b> - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.</p>	<p><b>SEGUNDO.</b> - El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.</p>



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se otorga un plazo máximo de 180 días naturales para que la Contraloría General u órgano interno correspondiente de los entes de la Administración Pública, apliquen la normatividad a que se contrae esta Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.** - La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá realizar las reformas necesarias en las leyes orgánicas de los demás órganos de gobierno y autónomos a efecto de legislar sobre la entrega recepción en los mismos.

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** - El presente decreto entrará en vigor una vez que lo haga la Constitución Política de la Ciudad de México.

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

**CUARTO.** - Se otorga un plazo de 180 días naturales para que la Contraloría General u Órgano Interno correspondiente de los entes de la Administración

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

**CUARTO.** - Las y los **Concejales** tienen la obligación de apegarse a lo establecido en la presente Ley y seguir el procedimiento de entrega recepción, el cual deberán realizar ante la Contraloría de la Alcaldía o ante la comisión u órgano interno que para tal efecto designen en el Bando correspondiente de cada Alcaldía.





# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

<p>Pública de la Ciudad de México, apliquen la normatividad a que se contrae esta Ley.</p> <p><b>QUINTO.</b> - Dentro lo establecido en el artículo 2, fracciones II y VI de esta Ley, se encuentran incluidos los concejales, derivado de la reforma política de la Ciudad de México y atendiendo a la reforma del artículo 122 constitucional y a la expedición de la Constitución Política de la Ciudad de México.</p> <p>Estos nuevos sujetos tienen la obligación de apegarse a lo establecido en la presente Ley y seguir el procedimiento de entrega recepción, el cual deberán realizar ante la Contraloría de la Alcaldía o ante la comisión u órgano interno que para tal efecto designen en el Bando correspondiente de cada Alcaldía.</p>	
---	--

### VIII. TEXTO NORMATIVO PROPUESTO

Por lo anteriormente expuesto, someto a la consideración de este H. Congreso, Congreso **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, en los términos siguientes:



II LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



### PROYECTO DE DECRETO

**ÚNICO. – SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, para quedar como sigue:

**PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE MARZO DE 2002**

### **LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

°**Artículo 1º.**- La presente Ley es de orden público y establece las disposiciones conforme a los cuales **las personas servidoras públicas** de la Administración Pública de la Ciudad de México, **las Alcaldías y los Concejos** al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

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

- I. **Secretaría de la Contraloría** General. - La **Secretaría de la** Contraloría General de la Ciudad de México.
- II. **persona servidora pública** - Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- III. Dependencias. - Las Secretarías, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor, la Secretaría de la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- IV. Entidades. - Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
- V. Entrega - Recepción. - El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de **persona servidora pública** a su sustituto, el cual puede ser:
  - a) Intermedia. - Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.

b) Final. - Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.

- VI. Órganos Político Administrativos. - Las Alcaldías de la Ciudad de México en las demarcaciones territoriales.
- VII. Ente. - Las entidades, dependencias y órganos político administrativos de la Administración Pública Local.

## CAPITULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS

°**Artículo 3º.**- **Las personas servidoras públicas**, obligadas por la presente Ley son, **La persona titular de la Jefatura** de la Ciudad de México, **y** titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, **Alcaldías, Concejales**, Órganos Desconcentrados y Entidades; así como **a las personas subordinadas titulares de subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones** de Área, **Subdirecciones**, **Jefaturas** de Unidad Departamental y **las personas servidoras públicas** que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.

°**Artículo 4º.**- La entrega-recepción de los recursos de las Dependencias, Entidades, **del Gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías y Concejos** a quienes sea aplicable en términos del artículo 3º de esta Ley, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la Dependencia, Entidad, **Alcaldía y Concejal** correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley.

°**Artículo 5º.**- En la entrega-recepción final intervendrán:

- I. **Las personas servidoras titulares salientes;**
- II. **Los servidores públicos titulares entrantes;**
- III. **La persona** de la Secretaría de la Contraloría **General la Contraloría** Interna, según sea el caso.
- IV. A solicitud expresa, representantes de organismos de la Sociedad Civil o **personas ciudadanas** habitantes de la demarcación territorial que corresponde a la jurisdicción del gobierno que participa en el acto de entrega-recepción

°**Artículo 6°.- Las personas servidoras públicas**, obligadas a realizar la entrega de la Entidad, Dependencia, **Alcaldías y Concejos**, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la Normatividad y procedimientos que prescriba la **Secretaría** Contraloría General o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.

°**Artículo 7°.- Las personas servidoras públicas**, que, en los términos de esta Ley, se encuentren obligadas a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio **no** sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda, en un plazo que no exceda los quince días hábiles o conforme lo establezca el mismo órgano de control interno.

°**Artículo 8.-** Los órganos de control interno de cada uno de los órganos que están sujetos a esta ley deberán emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta ley.

°**Artículo 9.-** Las **personas** titulares de las dependencias, entidades y **Alcaldías y Concejos**, deberán comunicar a sus órganos de control interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de **las personas servidoras públicas** en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.

### CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

°**Artículo 10.-** En caso de que **la persona servidora pública entrante**, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de máximo 40 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno de la Dependencia, Entidad, **Alcaldías y Concejos** de que se trate, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

El Órgano de Control Interno de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a **las personas servidoras públicas entrante y saliente**, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante del órgano de control, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir **las personas servidoras públicas** sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de **la persona servidora pública entrante**,

que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme al régimen de responsabilidades de **las personas servidoras públicas**. En caso de responsabilidad penal, se procederá conforme a la ley lo indique.

°**Artículo 11.-** Cuando **la persona servidora pública saliente** no **proceda** a la entrega en los términos de esta Ley del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si **la persona servidora pública saliente**, dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

°**Artículo 12.-** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, **las personas servidoras públicas** sujetos a esta Ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros. Controles y demás documentación relativa a su gestión.

Asimismo, por un periodo de cuarenta días hábiles deberán de conservar su domicilio registrado y sus números telefónicos disponibles para ser localizados en caso de dudas o aclaraciones respecto a sus resultados del acto de entrega-recepción.

°**Artículo 13.-** La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados **a la persona servidora pública saliente** no **la** excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que, con motivo de **su** empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos

°**Artículo 14.-** **La persona servidora pública saliente, deberá** preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:

- I. El informe del estado de los asuntos a su cargo;
- II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- III. Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
- IV. Obras Públicas en proceso;
- V. Manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;

VII. La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad,

VIII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes.

IX. Los datos de acceso en general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet de los cuales la institución, órgano o dependencia forme parte.

°**Artículo 15.**- El informe escrito sobre los asuntos a cargo de **la persona servidora pública saliente** deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

°**Artículo 16.**- Una vez que haya sido reconocida legalmente **la persona servidora pública designada**, deberá designar una Comisión integrada por cuatro personas para que, en coordinación con **la persona servidora pública saliente** y dos personas igualmente designadas, puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.

La Comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.

°**Artículo 17.**- El proceso de entrega recepción deberá principiar desde que la autoridad entrante del órgano de la administración pública respectiva de la Ciudad de México, **Alcaldía y Concejo** haya sido legalmente reconocida.

°**Artículo 18.**- Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública de **la Ciudad de México, Alcaldías y Concejo las y los** titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a **las y los** titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento.

Este deberá ser publicado para efecto de análisis de terceros.

Los **y las** titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, entidades u órganos político administrativos correspondiente. Esta información

formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado y deberá incluir en lo que sea aplicable;

I.- Estructura Orgánica;

II.- Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de la gaceta oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual de organización y procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

III.- Recursos Humanos:

A). Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si **las personas trabajadoras son de** base, sindical, extraordinario, eventual o se **encuentran sujetos** a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.

B). Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

C). Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a **la que están adscritos las personas servidoras públicas, las áreas a las que están comisionados** y el período de ausencia.

IV.- Recursos materiales:

A) Relación de la unidad administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre de **la persona servidora pública** a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

B) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de **la persona servidora pública** a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.



II LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



- C) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo de **la persona servidora pública resguardante**
- D) Relación por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.
- E) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, **Alcaldía** ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.
- F) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

### V.-Recursos Financieros:

- A). - Estado financieros en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultado, estado de origen, y aplicación de fondos.
- B). - La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido con la institución bancaria correspondiente. Relación de cheques inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firma registrada y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.
- C). - La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre **de la o el beneficiario** y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.
- D). - Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.
- E). - Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



II LEGISLATURA

F). - Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre **de la o el acreedor**, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.

G). - Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.

H). - Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

VII. - Obras Públicas:

A). - Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.

B). - Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.

C). - Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

VIII. - Derechos y Obligaciones:

A) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.

B) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o en las demarcaciones territoriales.

C) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.



II LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



### VIII.- Relación de Archivos:

- A) Relación de archivos por unidad administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.
- B) Relación de libros del registro civil y sus duplicados, especificando claramente. La localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio, registros de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y de las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, así como el total de libros.
- C) Relación de archivos por secciones: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación.
- D) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de notaría, titular, número de volúmenes y período.
- E) Relación de protocolos en poder de notarios. Se deberá informar: número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro
- F) Relación de archivos históricos de la Ciudad de México que contenga aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva de la Ciudad de México.

#### a. IX.- Otros:

- G) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.
- H) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.

- I) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.
- J) Relación de toda clase de suscripciones, identidades o accesos a portales electrónicos por medio de usuarios y contraseñas

°**Artículo 19.- La persona servidora pública** entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia de **la persona servidora pública saliente**, ante el representante del órgano de control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por **ambas personas servidoras públicas** y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de **las personas servidoras pública entrante y saliente**, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para **la persona servidora pública entrante**.
- b) Un ejemplar para **la persona servidora pública saliente**.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para **la persona representante** del órgano de control respectivo.

°**Artículo 20.-** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por **la persona servidora pública entrante** en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la dependencia, entidad del gobierno **de la Ciudad de México, Alcaldía y Consejo**. Durante dicho lapso **la persona servidora pública saliente podrá ser requerida** para que **hagan** las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

°**Artículo 21.-** La Secretaría de la Contraloría General o la Contraloría Interna, vigilarán, de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

°**Artículo 22.- Las personas servidoras públicas** deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el órgano de control respectivo.

° **Artículo 23.- La persona servidora pública saliente** 30 días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del órgano de control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta ley.

° **Artículo 24.-** La Secretaría de la Contraloría General tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la observancia de esta Ley, así como para solicitar, desde un año antes, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo Local de la Ciudad de México, **Alcaldía y Consejo**

° **Artículo 25.-** El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado por la respectiva contraloría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de **las personas servidoras públicas**.

° **Artículo 26.- Ninguna persona servidora pública**, señalado en el artículo 3 de la presente Ley, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, en el caso de entrega-recepción inmediata, dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de **los servidores públicos** y demás legislación aplicable. En caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación la hará **la persona** Titular del Órgano de Gobierno correspondiente o por el por el Órgano de Control Interno correspondiente, según sea el caso.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Remítase a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para su promulgación y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.



II LEGISLATURA

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y  
ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN  
DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**CUARTO . - Las y los Concejales** tienen la obligación de apegarse a lo establecido en la presente Ley y seguir el procedimiento de entrega recepción, el cual deberán realizar ante la Contraloría de la Alcaldía o ante la comisión u órgano interno que para tal efecto designen en el Bando correspondiente de cada Alcaldía.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2023

**A T E N T A M E N T E**

*Dip. Mónica Fernández*

**DIP. MÓNICA FERNÁNDEZ CÉSAR  
VICECOORDINADORA DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL  
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**