

**DIP. HÉCTOR DÍAZ POLANCO**

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA

PRESENTE

La que suscribe, **VALENTINA BATRES GUADARRAMA**, Diputada integrante del Grupo Parlamentario de Morena en la II Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, Apartado A, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, Apartado D, párrafo primero, inciso a), y 30, Numeral 1, inciso b), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 12, párrafo primero, fracción II, y 13, párrafo primero, fracción LXIV, de la Ley Orgánica, y 5, párrafo primero, fracción I; 82, y 96, del Reglamento, ambos ordenamientos del Congreso de la Ciudad de México, someto a la consideración de esta Soberanía, la siguiente:

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

Lo anterior, al tenor de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

De acuerdo con la Guía Conceptual del Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal y Municipal<sup>1</sup>, este conjunto de fases sucesivas puede entenderse como un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen de manera responsable y legal tanto las personas servidoras públicas en funciones como las que tomarán posesión de un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

La finalidad esencial del proceso es acopiar e integrar en un documento legal el conjunto de pruebas documentales; informes e indicadores sobre el estado financiero; patrimonial; económico, y administrativo, con objeto de dar cuenta sobre la situación vigente y su administración y, de esta manera, facilitar la asunción de asuntos; compromisos, y el ejercicio mismo de facultades, recursos y la atención de los compromisos que quedan en puerta o por resolver en una gestión gubernamental.

El procedimiento de Entrega-Recepción se constituye principalmente por información de carácter económico; financiero; patrimonial, y presupuestal y se realiza generalmente en forma manual, es decir, mediante la impresión de anexos en donde se detallan recursos materiales, financieros y humanos, entre otros.

La trascendencia e importancia de este proceso se puede resumir en los siguientes puntos:

---

<sup>1</sup> Véase: Guía Conceptual del Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal y Municipal. <https://swebrepo.tabasco.gob.mx/Entrega-Recepcion/guia-concept-proc-E-R.pdf>

1. Garantizar la continuidad del ejercicio de la función pública y de gestión mediante la transferencia ordenada; precisa, y formal de los bienes; derechos, y obligaciones del que es titular;
2. Documenta la transición del patrimonio público;
3. Da certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, y
4. Delimita las responsabilidades de las personas servidoras públicas entrantes y salientes.

De igual manera, este proceso se puede definir como una sucesión de actos de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la persona servidora pública entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente.

En términos jurídicos, es el acto legal por el cual se formaliza la entrega del empleo, cargo o comisión en la administración pública a las personas servidoras públicas entrantes y la recepción que estas efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan.

Si bien las personas servidoras públicas salientes deslindan parte de sus responsabilidades directas con el acto de entrega, el carácter jurídico de este proceso no las exime de las responsabilidades accesorias, derivadas o presuntas por el ejercicio que acaban de concluir, en los términos y prescripciones que señalan las propias leyes en la materia.

En términos contables, es el conjunto de datos de verificación y comprobación, relativos al desempeño financiero y presupuestal de la administración pública, en uso de sus recursos hacendarios y de los bienes patrimoniales que se le confieren a cada instancia de gobierno. En este sentido, se trata de un proceso de demostración probatoria del correcto ejercicio administrativo de conformidad con las leyes aplicables.

En términos organizativos, es el conjunto de actividades que se planean; organizan, y ejecutan para recabar datos, pruebas documentales y demás información necesaria para la integración del documento del proceso de Entrega-Recepción.

Constituye un esfuerzo organizativo y de recapitulación para dar cuenta de la situación actual de una administración pública en el momento en que sus autoridades son relevadas en atención al procedimiento determinado en las leyes aplicables a cada orden de gobierno.

En términos administrativos, es el proceso de verificación de la situación que guarda la gestión administrativa, incluida la hacienda pública, en el momento del cambio de las autoridades correspondientes.

De acuerdo con el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal<sup>2</sup>, la importancia de este proceso radica en que ayuda a la continuidad del funcionamiento de la administración pública, documenta la transmisión del patrimonio público y, sobre todo, brinda certeza jurídica del resguardo del patrimonio, por lo que se promueve la rendición de cuentas.

Si bien es un proceso que implica integrar expedientes, revisiones posteriores y que involucra a todas las personas funcionarias, es un evento impostergable que debe realizarse en la conclusión del periodo legal de administración o bien cuando hay un cambio de persona titular, por ratificación de cargo, por creación, fusión o desaparición de unidades administrativas.

En el caso de la Ciudad de México, la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública, data de marzo de 2002 y, a pesar de que ha sido reformada en diferentes ocasiones, lo cierto es que se trata de una ley que no se encuentra actualizada y que arrastra una serie de deficiencias en su redacción.

Por lo anterior, a través de la presente iniciativa se propone hacer una revisión integral del contenido de la ley, corrigiendo faltas de ortografía, las denominaciones incorrectas a las Alcaldías y, en general, a cualquier deficiencia que pudiera contener el documento en su totalidad.

Para dar claridad al contenido de la presente iniciativa, se considera prudente la inserción del siguiente cuadro comparativo:

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

<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>TEXTO PROPUESTO</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>CAPÍTULO I 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, 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.	<b>ARTÍCULO 1.</b> La presente Ley es de orden público <u>e interés social</u> , y <u>tiene por objeto establecer</u> las disposiciones conforme a <u>las</u> cuales <u>las personas</u> servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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.
<b>ARTÍCULO 2.</b> Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:  <b>I. Contraloría General:</b> La Contraloría General de la Ciudad de México.	<b>ARTÍCULO 2. ...</b>  <b><u>I. Alcaldía: Al órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México;</u></b>

<sup>2</sup> Véase: El Proceso de Entrega-Recepción en las Administraciones Públicas Locales. <https://www.gob.mx/inafed/articulos/proceso-de-entrega-recepcion-en-las-administracion-publicas-locales>

<p><b>II. Servidor Público:</b> Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p><b>III. Dependencias:</b> 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><b>IV. Entidades:</b> Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.</p> <p><b>V. Entrega – Recepción:</b> El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto, el cual puede ser:</p> <p><b>a) Intermedia:</b> Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p><b>b) Final:</b> Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p><b>VI. Órganos Político Administrativos:</b> Las Alcaldías de la Ciudad de México en las demarcaciones territoriales.</p> <p><b>VII. Ente:</b> Las entidades, dependencias y órganos político administrativos de la Administración Pública Local.</p>	<p><b>II. Dependencias:</b> <u>A las Secretarías, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;</u></p> <p><b>III. Entidades:</b> <u>A Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.</u></p> <p><b>IV. Entrega-Recepción:</b> <u>Al acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de una persona servidora pública a su sustituta, la cual puede ser:</u></p> <p><b>a) Intermedia:</b> <u>Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México, y</u></p> <p><b>b) Final:</b> <u>Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.</u></p> <p><b>V. Persona Servidora Pública:</b> <u>Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de la Ciudad de México, y</u></p> <p><b>VI. Secretaría:</b> <u>La Contraloría General de la Ciudad de México.</u></p>
<p><b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> <b>SUJETOS Y ÓRGANOS</b></p>	<p><b>CAPÍTULO II</b> <b>DE LOS SUJETOS OBLIGADOS</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 3.</b> Los servidores públicos obligados por la presente Ley son, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades; así como sus</p>	<p><b>ARTÍCULO 3.</b> Las <u>personas</u> servidoras públicas obligadas por la presente Ley son, <u>la persona titular de la Jefatura</u> de Gobierno de la Ciudad de México, <u>las personas</u> titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, <u>Alcaldías</u>, Órganos Desconcentrados</p>

<p>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 <del>a los referidos.</del></p>	<p>y Entidades; así como sus <u>personas</u> subordinadas con nivel de subsecretaria, Directora General, Directora de Área, Subdirectora, Jefa de Unidad Departamental y las que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes.</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><b>ARTÍCULO 4.</b> La entrega-recepción de los recursos de las Dependencias, Entidades y <u>Alcaldías</u> deberá <u>realizarse</u> por escrito, mediante <u>la elaboración de un acta administrativa que describa, con base en lo establecido en la presente ley,</u> el estado que guarda la Dependencia, Entidad <u>o Alcaldía de que se trate.</u></p>
<p><b>ARTÍCULO 5.</b> En la entrega-recepción final intervendrán:</p> <p>I. El servidor público titular saliente;</p> <p>II. El servidor público titular entrante;</p> <p>III. El representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o la Contraloría Interna, según sea el caso.</p> <p>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</p>	<p><b>ARTÍCULO 5. ...</b></p> <p>I. <u>La persona</u> servidora pública titular saliente;</p> <p>II. <u>La persona</u> servidora pública titular entrante;</p> <p>III. <u>Una persona</u> representante de la Secretaría o la Contraloría Interna, según sea el caso, <u>y</u></p> <p>IV. A solicitud expresa, <u>personas</u> representantes de organismos de la <u>sociedad civil</u> o <u>personas</u> habitantes de la demarcación territorial que corresponde a la jurisdicción del gobierno que participa en el acto de entrega-recepción.</p>
<p><b>ARTÍCULO 6.</b> Los servidores públicos obligados a realizar la entrega de la Entidad, Dependencia u Órgano Político Administrativos, deberán 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><b>ARTÍCULO 6.</b> Las <u>personas</u> servidoras públicas obligadas a realizar la entrega de la Entidad, Dependencia <u>o Alcaldía</u> deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la <u>normatividad</u> y procedimientos que prescriba la <u>Secretaría</u> o la Contraloría Interna respectiva, según sea el caso.</p>
<p><b>ARTÍCULO 7.</b> Los servidores públicos que, en los términos de esta Ley, se encuentren obligados a realizar la entregarecepción 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><b>ARTÍCULO 7.</b> Las <u>personas</u> servidoras públicas que, en los términos de esta Ley, se encuentren obligadas a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificadas en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el <u>Órgano Interno</u> de <u>Control</u> que corresponda, en un plazo que no exceda los quince días hábiles o conforme lo establezca el mismo <u>Órgano</u>.</p>
<p><b>ARTÍCULO 8.</b> 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</p>	<p><b>ARTÍCULO 8.</b> Los Órganos <u>Internos</u> de Control de cada uno de los órganos que están sujetos a esta Ley deberán emitir un formato general para el acto de</p>

<p>entrega-recepción <del>en</del> <del>la</del> que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta Ley.</p>	<p>entrega-recepción que contenga los lineamientos fundamentales <b>dispuestos en</b> esta Ley.</p>
<p><b>ARTÍCULO 9.</b> Las titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos 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><b>ARTÍCULO 9.</b> Las <b>personas</b> titulares de las Dependencias, Entidades y <b>Alcaldías</b> deberán comunicar a sus Órganos <b>Internos</b> de Control, los nombres, atribuciones y responsabilidades de <b>las personas</b> servidoras públicas en quienes recaigan las obligaciones establecidas <b>en</b> la presente Ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPITULO TERCERO</b> <b>DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b> <b>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>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 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 <del>los servidores públicos</del> 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><b>ARTÍCULO 10.</b> En caso de que <b>la persona</b> servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de máximo <b>cuarenta</b> días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano <b>Interno</b> de Control de la Dependencia, Entidad <b>o Alcaldía</b> de que se trate, a fin de que <b>la persona servidora pública saliente</b> sea requerida y proceda a su aclaración.</p> <p>El Órgano <b>Interno</b> de Control 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 <b>hace referencia</b> el párrafo anterior, a <b>las personas</b> servidoras públicas entrante y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, <b>redactando</b> un acta administrativa en presencia <b>de la persona</b> representante del <b>Órgano</b>, <b>en la cual dejarán</b> asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir sobre las inconsistencias detectadas. <b>De</b> considerarse por parte <b>de la persona</b> servidora pública entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el <b>Órgano</b> 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 <b>las personas</b> servidoras públicas. En caso de responsabilidad penal, se procederá conforme a <b>las disposiciones legales aplicables</b>.</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</p>	<p><b>ARTÍCULO 11.</b> Cuando <b>la persona</b> servidora pública saliente no proceda a la entrega <b>del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo</b> en los términos de esta</p>



<p>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>Ley, será requerida por el Órgano <u>Interno</u> de Control correspondiente para que, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con <u>dicha</u> obligación.</p> <p>Si <u>la persona</u> servidora pública saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos <u>y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.</u></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.</p> <p>Asimismo, por un periodo de cuarenta días hábiles deberán <del>de</del> 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><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, <u>las personas</u> servidoras públicas sujetas a esta Ley, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, <u>controles</u> y demás documentación relativa a su gestión.</p> <p>Asimismo, por un periodo de cuarenta días hábiles <u>posteriores al acto de entrega-recepción</u>, deberán conservar su domicilio registrado y sus números telefónicos disponibles para ser localizadas en caso de dudas o aclaraciones respecto a sus resultados del <u>proceso.</u></p>
<p><b>ARTÍCULO 13.</b> 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 empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos</p>	<p><b>ARTÍCULO 13.</b> La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados <u>a la persona</u> servidora pública saliente no <u>la</u> 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 <u>relacionados con la función desempeñada.</u></p>
<p><b>ARTÍCULO 14.</b> El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:</p> <p>I. El informe del estado de los asuntos a su cargo;</p> <p>II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;</p> <p>III. Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;</p> <p>IV. Obras Públicas en proceso;</p>	<p><b>ARTÍCULO 14.</b> <u>La persona</u> servidora pública saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante <u>un</u> acta administrativa <u>que, por lo menos deberá incluir:</u></p> <p>I. ...</p> <p>II. <u>El</u> informe exacto sobre la situación de los recursos financieros, humanos y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;</p> <p>III. <u>El</u> informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;</p> <p>IV. <u>Las</u> 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 <del>de normatividad</del>, 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>V. <u>Los</u> manuales de organización y de procedimientos;</p> <p>VI. <u>La</u> situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, desviación de programas;</p> <p>VII. La demás información y documentación relativa que señale el manual;</p> <p>VIII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes, <u>y</u></p> <p>IX. Los datos de acceso en general y contraseñas <u>para el acceso</u> a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet de los cuales la <u>entidad, dependencia o Alcaldía</u> forme parte.</p>
<p><b>ARTÍCULO 15.</b> 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 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 15.</b> El informe escrito sobre los asuntos a cargo <u>de la persona</u> servidora pública saliente deberá contener una descripción de la situación de su oficina <u>desde</u> 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 <u>así como de</u> 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 16.</b> Una vez que haya sido reconocida legalmente <u>la persona</u> servidora pública <u>entrante</u>, deberá designar una <u>comisión receptora</u> integrada por cuatro personas para que, en coordinación con <u>la persona</u> servidora pública saliente y dos personas <u>designadas por esta</u>, 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 <u>comisión receptora</u> 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 principiarse desde que la autoridad entrante del órgano de la administración pública respectiva <del>de la Ciudad de México</del> haya sido legalmente reconocida.</p>	<p><b>ARTÍCULO 17.</b> El proceso de entrega-recepción deberá <u>comenzar a partir de</u> que la <u>persona servidora pública</u> entrante <u>de la entidad, dependencia o Alcaldía</u> respectiva haya sido legalmente reconocida.</p>
<p>Sin correlativo.</p>	<p><u>En el caso de las personas titulares de las Alcaldías, este proceso iniciará cuando se haya declarado la validez de la elección correspondiente.</u></p>



**ARTÍCULO 18.** 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.

Este deberá ser publicado para efecto de análisis de terceros.

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 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 trató:~~** Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complementa 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 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.

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.

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

Este documento deberá ser publicado en el portal de Internet de la entidad, dependencia o Alcaldía de que se trate, para efecto de análisis de terceros.

Las personas titulares salientes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la entidad, dependencia o Alcaldía correspondiente. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del estado y deberá incluir en lo que sea aplicable:

**I. ...**

**II. Marco jurídico de actuación: Tratado Internacional,** Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complementa su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de la Gaceta Oficial y fecha. En caso de existir, incluir, el Manual de Organización y Procedimientos de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo;

**III. ...**

a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si la persona trabajadora es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeta a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando salario base;

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

<p>c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito <del>el servidor público</del>, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia.</p> <p><b>IV. Recursos materiales:</b></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>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 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 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><b>V. Recursos Financieros:</b></p> <p>a) <del>Estados Financieros, en los que se anexe</del> los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos.</p>	<p>c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia.</p> <p><b>IV. Recursos materiales:</b></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 <u>de la persona servidora pública</u> a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo;</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 <u>de la persona servidora pública</u> 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 <u>de la persona servidora pública</u> 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, <u>Alcaldía</u>, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble, <u>y</u></p> <p>f) ...</p> <p>V. ...</p> <p>a) <u>El Anexo de</u> los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos;</p>
--	---

<p><b>b)</b> La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.</p> <p>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, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.</p> <p><b>c)</b> 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 <del>el cheque</del>.</p> <p><b>d)</b> Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo.</p> <p><b>e)</b> 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><b>f)</b> Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.</p> <p><b>g)</b> Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.</p> <p><b>h)</b> Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e impone total.</p> <p><b>VI. Obras Públicas:</b></p> <p><b>a)</b> 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</p>	<p><b>b)</b> La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente;</p> <p><b>c)</b> Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a <del>estas</del>, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;</p> <p><b>d)</b> La relación de cheques pendientes de entregar que contenga fecha, el nombre de la <del>institución</del> <u>bancaria</u>, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre <del>de la</del> <u>persona beneficiaria</u> y el concepto del gasto por el cual fue expedido;</p> <p><b>e)</b> Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga folio de ingresos, fecha y monto del mismo;</p> <p><b>f)</b> Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga número de documento, nombre <del>de la</del> <u>persona deudora</u>, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;</p> <p><b>g)</b> Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique número de documento, nombre <del>de</del> <u>la persona</u> acreedora, saldo, vencimiento y concepto de la deuda;</p> <p><b>h)</b> Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado, <u>e</u></p> <p><b>i)</b> ...</p> <p><b>VI. ...</b></p> <p><b>a)</b> 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</p>
--	---

<p>porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.</p> <p><b>b)</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>c)</b> 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><b>VII. Derechos y obligaciones:</b></p> <p><b>a)</b> 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>b)</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.</p> <p><b>d)</b> 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><b>VIII. Relación de archivos:</b></p> <p><b>a)</b> Relación de archivos por Unidad Administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el numero 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><b>b)</b> Relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando <b>claramente</b>. La localidad,</p>	<p>porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación;</p> <p><b>b)</b> Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: Número de contrato, nombre <b>de la persona</b> contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo, <b>y</b></p> <p><b>c)</b> 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><b>VII. ...</b></p> <p><b>a)</b> Relación de contratos y convenios <b>que contenga:</b> <b>El</b> 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>b)</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 <b>Alcaldías, y</b></p> <p><b>d)</b> 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><b>VIII. ...</b></p> <p><b>a)</b> Relación de archivos por Unidad Administrativa, especificando sus títulos, expedientes que <b>contenga</b> la ubicación y el numero 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><b>b)</b> Relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando: La localidad, año, número</p>
---	--

<p>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, periodo, 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 periodo.</p> <p>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.</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><b>IX. Otros:</b></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 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-</p>	<p>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 <u>de</u> Comercio, deberá informar secciones, periodo, legajos, número de inscripciones y ubicación;</p> <p>d) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: Número de notaría, <u>nombre de la persona</u> titular, número de volúmenes y periodo;</p> <p>e) Relación de protocolos en poder de <u>personas</u> notarias <u>que contenga:</u> Número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro, <u>y</u></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><b>IX. ...</b></p> <p>a) Relación de asuntos pendientes de resolver <u>que contenga:</u> Número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación;</p> <p>b) Relación de formas oficiales <u>que contenga:</u> 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 estado procesal en que se encuentra el mismo, <u>y</u></p> <p>d) ...</p> <p><b>ARTÍCULO 19.</b> <u>La persona</u> servidor<u>a</u> pública entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de</p>
--	---

<p>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>Los anexos del acta de entrega-recepción son 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>e) 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>entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles <u>siguientes</u> a la fecha en que surta efectos la renuncia <u>de la persona</u> servidora pública saliente, ante <u>la persona</u> representante del Órgano <u>Interno</u> de Control respectivo y con la asistencia de dos <u>personas que fungirán como</u> testigos que podrán ser nombradas por ambas servidoras públicas y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designar<u>án</u> personas para proporcionar información y documentación, <u>así como</u> para verificar el contenido de la misma.</p> <p>Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de <u>las personas</u> servidoras públicas entrante y <u>saliente y,</u> en su caso, de las personas <u>designadas</u> 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><u>I.</u> Un ejemplar para <u>la persona</u> servidora pública entrante;</p> <p><u>II.</u> Un ejemplar para <u>la persona</u> servidora pública saliente;</p> <p><u>III.</u> Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, <u>y</u></p> <p><u>IV.</u> Un ejemplar para <u>la persona</u> representante del Órgano <u>Interno</u> 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 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 20.</b> La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por <u>la persona</u> servidora pública entrante, en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la <u>entidad, dependencia o Alcaldía.</u> Durante dicho lapso, <u>la persona</u> servidora pública saliente podrá ser requerida para que <u>realice</u> las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.</p>
<p><b>ARTÍCULO 21.</b> La Secretaría <del>de la Contraloría General de la Ciudad de México</del> 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 21.</b> La Secretaría o la Contraloría Interna vigilarán, <u>en el ámbito de sus atribuciones,</u> 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 22.</b> Las <u>personas</u> servidoras públicas deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el Órgano <u>Interno</u> 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 23.</b> La <u>persona</u> servidora pública saliente, <u>treinta días</u> antes de que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá solicitar la intervención del Órgano <u>Interno</u> de Control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta Ley.</p>
<p><b>ARTÍCULO 24.</b> La Secretaría <del>de la Contraloría General de la Ciudad de México</del> 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.</p>	<p><b>ARTÍCULO 24.</b> La Secretaría 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 <u>Poder</u> Ejecutivo Local de la Ciudad de México.</p>
<p><b>ARTÍCULO 25.</b> 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><b>ARTÍCULO 25.</b> El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado por la respectiva Contraloría, de <u>acuerdo</u> con la <u>legislación</u> en materia de responsabilidades de <u>las personas</u> servidoras públicas.</p>
<p><b>ARTÍCULO 26.</b> 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 <del>de la anterior obligación</del>, 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 entregarecepción 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><b>ARTÍCULO 26.</b> <u>Ninguna persona</u> 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 <u>la persona</u> superior jerárquica respectiva deberá designar <u>a la persona</u> sustituta definitiva o provisional, en el caso de entrega-recepción inmediata, dentro de un plazo no mayor de <u>quince</u> 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, <u>la persona</u> superior jerárquica correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los <u>Servidores Públicos</u>, <u>la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México</u> 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 <u>la persona</u> titular del Órgano de Gobierno correspondiente o por el por el Órgano <u>Interno</u> de Control, según sea el caso.</p>

Es por lo anteriormente expuesto que someto a la consideración de esta Soberanía, el siguiente:

**PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ÚNICO.** Se **REFORMAN** los artículos 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25, y 26, de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La presente Ley es de orden público **e interés social**, y **tiene por objeto establecer** las disposiciones conforme a las cuales las **personas** servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 2. ...**

**I. Alcaldía: Al órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México;**

**II. Dependencias: A las Secretarías, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;**

**III. Entidades: A Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.**

**IV. Entrega-Recepción: Al acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de una persona servidora pública a su sustituta, la 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, y**

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

**V. Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**VI. Secretaría: La Contraloría General de la Ciudad de México.**

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**ARTÍCULO 3.** Las personas servidoras públicas obligadas por la presente Ley son, la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, las personas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades; así como sus personas subordinadas con nivel de subsecretaría, Directora General, Directora de Área, Subdirectora, Jefa de Unidad Departamental y las que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes.

**ARTÍCULO 4.** La entrega-recepción de los recursos de las Dependencias, Entidades y Alcaldías deberá realizarse por escrito, mediante la elaboración de un acta administrativa que describa, con base en lo establecido en la presente ley, el estado que guarda la Dependencia, Entidad o Alcaldía de que se trate.

**ARTÍCULO 5. ...**

I. La persona servidora pública titular saliente;

II. La persona servidora pública titular entrante;

III. Una persona representante de la Secretaría o la Contraloría Interna, según sea el caso, y

IV. A solicitud expresa, personas representantes de organismos de la sociedad civil o personas 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 o Alcaldía deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la normatividad y procedimientos que prescriba la Secretaría 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 sean ratificadas en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el Órgano Interno de Control que corresponda, en un plazo que no exceda los quince días hábiles o conforme lo establezca el mismo Órgano.

**ARTÍCULO 8.** Los Órganos Internos de Control de cada uno de los órganos que están sujetos a esta Ley deberán emitir un formato general para el acto de entrega-recepción que contenga los lineamientos fundamentales dispuestos en esta Ley.

**ARTÍCULO 9.** Las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Alcaldías deberán comunicar a sus Órganos Internos de Control, los nombres, atribuciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas en quienes recaigan las obligaciones establecidas en la presente Ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.

### **CAPÍTULO III** **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 cuarenta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Dependencia, Entidad o Alcaldía de que se trate, a fin de que la persona servidora pública saliente sea requerida y proceda a su aclaración.

El Órgano Interno de Control 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 hace referencia el párrafo anterior, a las personas servidoras públicas entrante y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, redactando un acta administrativa en presencia de la persona representante del Órgano, en la cual dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir sobre las inconsistencias detectadas. De considerarse por parte de la persona servidora pública entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el Órgano 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 las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Cuando la persona servidora pública saliente no proceda a la entrega del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerida por el Órgano Interno de Control correspondiente para que, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con dicha 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 y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**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 sujetas 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 **posteriores al acto de entrega-recepción**, deberán conservar su domicilio registrado y sus números telefónicos disponibles para ser localizadas en caso de dudas o aclaraciones respecto a sus resultados del **proceso**.

**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 **relacionados con la función desempeñada**.

**ARTÍCULO 14.** **La persona** servidora pública saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante **un** acta administrativa **que, por lo menos deberá incluir:**

I. ...

II. **El** informe exacto sobre la situación de los recursos financieros, humanos y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

III. **El** informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;

IV. **Las** obras Públicas en proceso;

V. **Los** manuales de organización y de procedimientos;

VI. **La** situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, desviación de programas;

VII. La demás información y documentación relativa que señale el manual;

VIII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes, **y**

IX. Los datos de acceso en general y contraseñas **para el acceso** a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet de los cuales la **entidad, dependencia o Alcaldía** 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 **desde** 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 **así como de** 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 **entrante**, deberá designar una **comisión receptora** integrada por cuatro personas para que, en coordinación con **la persona** servidora pública saliente y dos personas **designadas por esta**, 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 comenzar a partir de que la persona servidora pública entrante de la entidad, dependencia o Alcaldía respectiva haya sido legalmente reconocida.

En el caso de las personas titulares de las Alcaldías, este proceso iniciará cuando se haya declarado la validez de la elección correspondiente.

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

Este documento deberá ser publicado en el portal de Internet de la entidad, dependencia o Alcaldía de que se trate, para efecto de análisis de terceros.

Las personas titulares salientes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la entidad, dependencia o Alcaldía correspondiente. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del estado y deberá incluir en lo que sea aplicable:

I. ...

**II. Marco jurídico de actuación:** Tratado Internacional, 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, el Manual de Organización y Procedimientos de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo;

III. ...

a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si la persona trabajadora es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeta a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando salario base;



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

**c)** Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito, el área a la que está comisionado y el periodo 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;

**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, y

**f)** ...

**V.** ...

**a)** El Anexo de los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultados, 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 por la institución bancaria correspondiente;

**c)** Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a estas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;

- d)** 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 persona beneficiaria y el concepto del gasto por el cual fue expedido;
- e)** Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
- f)** Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga número de documento, nombre de la persona deudora, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- g)** Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique número de documento, nombre de la persona acreedora, saldo, vencimiento y concepto de la deuda;
- h)** Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado, e

**i)** ...

**VI.** ...

- 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 de la persona contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo, y
- 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.

**VII.** ...

- a)** Relación de contratos y convenios **que contenga:** 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 Alcaldías, y

**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.

**VIII. ...**

**a)** Relación de archivos por Unidad Administrativa, especificando sus títulos, expedientes que **contenga** 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: 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 **de** Comercio, deberá informar secciones, periodo, legajos, número de inscripciones y ubicación;

**d)** Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: Número de notaría, **nombre de la persona** titular, número de volúmenes y periodo;

**e)** Relación de protocolos en poder de **personas** notarias **que contenga:** Número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro, **y**

**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.

**IX. ...**

**a)** Relación de asuntos pendientes de resolver **que contenga:** Número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación;

**b)** Relación de formas oficiales **que contenga:** Nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable;

**c)** Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, **y**

**d)** ...

**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 la persona representante del Órgano **Interno** de Control respectivo y con la asistencia de dos personas que fungirán como testigos que podrán ser nombradas por ambas servidoras públicas y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designarán personas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de las personas servidoras públicas entrante y saliente y, en su caso, de las personas designadas 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;

**I.** Un ejemplar para la persona servidora pública entrante;

**II.** Un ejemplar para la persona servidora pública saliente;

**III.** Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y

**IV.** Un ejemplar para la persona representante del Órgano **Interno** 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 entidad, dependencia o Alcaldía. Durante dicho lapso, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida para que realice las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

**ARTÍCULO 21.** La Secretaría o la Contraloría Interna vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, 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 **Interno** de Control respectivo.

**ARTÍCULO 22.** Las personas servidoras públicas deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el Órgano **Interno** de Control respectivo.

**ARTÍCULO 23.** La persona servidora pública saliente, treinta días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá solicitar la intervención del Órgano **Interno** de Control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta Ley.

**ARTÍCULO 24.** La Secretaría 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 Poder Ejecutivo Local de la Ciudad de México.

**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 la persona superior jerárquica respectiva deberá designar a la persona sustituta definitiva o provisional, en el caso de entrega-recepción inmediata, dentro de un plazo no mayor de quince 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, la persona superior jerárquica correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México 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 Interno de Control, según sea el caso.

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ÚNICO.** El Presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en el Palacio Legislativo de Donceles, el 21 de octubre de 2021

ATENTAMENTE

*Valentina Batres Guadarrama*

DIP. VALENTINA BATRES GUADARRAMA