



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO**

Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas

Documento de consulta
Nueva Ley P.O. No. 46, del 16 de abril de 2026.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente Decreto:

Al margen un sello que dice:- "Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de Tamaulipas.- Poder Legislativo.

LA LEGISLATURA SESENTA Y SEIS CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; Y 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O No. 66-1044

MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1º.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a los cuales las personas servidoras públicas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos que les hayan sido asignados en los siguientes rubros: orden jurídico de actuación, recursos humanos, materiales y financieros; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración, relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata.

Artículo 2º.- Para los efectos de esta ley, se entiende por:

- I. Archivo electrónico.-** Documento soportado en medios magnéticos u ópticos, en el que la información es almacenada de manera digital;
- II. Activo Intangible.-** Documento electrónico de carácter no monetario y sin apariencia física, recibido y producido por la persona servidora pública saliente de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III. Comité de Enlace.-** El grupo de personas que, tratándose del acto de entrega-recepción final según artículo 5, fracción II, inciso A), son designadas por la autoridad electa para conocer de manera general, los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse;
- IV. Dispositivo de almacenamiento.-** Se refiere a un componente o dispositivo que tiene la capacidad de almacenar datos en formato óptico (CD - CD-ROM, CD-RW, DVD - DVD-ROM, DVD-RW) y electrónico (Discos HDD, SSD, pendrives o USB y tarjetas de memoria);
- V. Documento.-** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- VI. Entrega-Recepción.-** El acto mediante el cual la persona servidora pública que concluye su función hace entrega de los recursos que les hayan sido asignados en los apartados señalados en el artículo 1º de esta Ley, en el desempeño de sus funciones a quien lo sustituya;
- VII. Información.-** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen, reproduzcan o conserven por cualquier título;

- VIII. Informe ejecutivo.-** Es el documento que elabora la persona servidora pública que entrega en su carácter de titular en las dependencias y entidades en los Poderes, Órganos Autónomos, Ayuntamientos, y Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas como parte integral de su proceso de entrega-recepción intermedia, cuya finalidad es informar por escrito al homólogo entrante la situación actual de los rubros humanos, materiales, financieros, así como de los asuntos relevantes o trascendentes de su gestión;
- IX. Ley.-** Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas;
- X. Lineamientos.-** Las reglas e instrucciones emitidos por los Órganos Interno de Control, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas;
- XI. Órganos Internos de Control o equivalentes:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;
- XII. Órgano público autónomo.-** Aquella entidad dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio; con autonomía reconocida desde la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Persona Servidora Pública.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.-** Dependencia del Ejecutivo Estatal del Estado de Tamaulipas, encargada de promover la transparencia, la honestidad y la eficiencia en la administración pública y responsable del control interno;
- XV. SERAP.-** Sistema de Entrega-Recepción Electrónico que permite capturar y disponer en archivos electrónicos la información relativa a los recursos asignados a cada unidad administrativa en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata que son objeto de entrega-recepción;
- XVI. Sujeto obligado:** Persona que interviene en el acto de entrega-recepción intermedio, final y de recursos de nivel jefatura de departamento o similar hasta el titular de la estructura orgánica en los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas; y
- XVII. Unidad Administrativa.** - Aquellas áreas, de nivel jefatura de departamento o similar en adelante, dictaminadas y publicadas oficialmente dentro de la estructura orgánica de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 3°.- Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, los recursos que les hayan sido asignados en los siguientes rubros; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata, en los términos que establece la presente Ley, las siguientes personas servidoras públicas:

I. En el Poder Ejecutivo:

- A)** La persona titular del Poder Ejecutivo;
- B)** Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- C)** Las personas titulares de las unidades administrativas que integran las dependencias referidas en el inciso anterior, hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente;

- D) Las personas titulares de las entidades señaladas en el artículo 1, numeral 3 y los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y
- E) Las personas titulares de las unidades administrativas que integran las entidades referidas en el inciso anterior, hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente.

II. En el Poder Legislativo:

- A) La persona titular de la Junta de Gobierno;
- B) La persona titular de la Secretaría General;
- C) La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- D) Las personas titulares de las Auditorías Especiales;
- E) Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas; y
- F) Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento o equivalentes;

III. En el Poder Judicial:

- A) Las Magistradas y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia;
- B) Las Magistradas y Magistrados del Órgano de Administración Judicial;
- C) Las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial; y
- D) Toda persona servidora pública desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente, sin importar su denominación;

IV. En los Municipios:

- A) La persona titular de la Presidencia Municipal;
- B) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- C) La persona titular de la Tesorería;
- D) La persona titular de la Oficialía Mayor;
- E) La persona titular de la Contraloría;
- F) Las personas titulares de nivel dirección o sus equivalentes; y
- G) Las personas titulares de nivel Jefe de Departamento o sus equivalentes;

V. En las Entidades de la administración pública estatal y municipal:

- A) Las personas titulares de las Direcciones Generales;
- B) Las personas titulares de las Direcciones;
- C) Las personas titulares de las Subdirecciones;
- D) Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento o sus equivalente;
- E) Las personas titulares de las Gerencias;
- F) Las personas titulares de las Subgerencias;
- G) Las personas titulares de la Administración; y
- H) Las personas titulares de las Subadministraciones;

VI. En los órganos públicos autónomos. - Las personas servidoras públicas a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

VII. Tendrán la misma obligación las personas servidoras públicas de los Poderes y de los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades de su administración pública, que sin tener los cargos señalados en las fracciones anteriores, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos del Estado, del Municipio o de las entidades de éstos; y

VIII. En el caso de las personas titulares de los Ayuntamientos que hayan sido reelectos para el mismo cargo, por un periodo adicional, asimismo las personas que por elección indirecta, nombramiento o designación desempeñen las funciones propias de esos cargos, llevarán a cabo el acto formal de entrega-recepción final e inicio del periodo adicional por el que fueron reelegidos.

De dicho acto se dejará constancia en el acta administrativa el periodo adicional de reelección.

Artículo 4°.- Ninguna persona servidora pública de las señaladas en el artículo 3° de esta Ley, podrá dejar su cargo sin haber entregado previamente los recursos que les hayan sido asignados en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata en el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción correspondiente.

Los Órganos Internos de Control o equivalentes en los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, Ayuntamientos y Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, dispondrán lo necesario en su ámbito de competencia para que las personas servidoras públicas encargadas del manejo de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia formal del cumplimiento en la comprobación de dichos recursos.

Artículo 5°.- El acto de entrega-recepción, en atención al momento en que se celebra, puede ser:

- I. **Intermedio.-** El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos B) y C) de la siguiente fracción;
- II. **Final.-** El que se realiza:
 - A) Con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas;
 - B) Con motivo de la fusión, supresión o transferencia de las unidades administrativas y/o de los recursos humanos, materiales y financieros en dependencias de cualquiera de los Poderes o entre Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado; y
 - C) Con motivo de la fusión, liquidación y extinción de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.
- III. **De Recursos.-** El que se realiza con posterioridad al acto de entrega final, derivado de la conclusión de un período constitucional, mediante el cual se hace entrega formal de los recursos humanos, materiales, financieros y asuntos relevantes a las personas titulares de cada unidad administrativa. Dicho acto se lleva a cabo únicamente dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la fecha del acto de entrega final.

Capítulo Segundo De los Rubros relativos a la Información

Artículo 6°.- La información y documentación relativa al orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata por quienes reciben, en cualquiera de las modalidades de entrega-recepción que establece la presente ley, así como los formatos para su registro y los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Interno de Control los cuales serán de observancia obligatoria.

Las personas titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales podrán determinar elaborar libros blancos y/o memorias documentales de sus programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que hayan concluido o bien que al término de la administración gubernamental se encuentren en proceso de ejecución.

Artículo 7°.- La información y documentación a que se refieren los artículos 3° y 6° de esta Ley, deberán elaborarse conforme a los siguientes rubros:

- I. **Estructura Orgánica.-** Dar a conocer la estructura organizacional de la Unidad Administrativa responsable;
- II. **Orden Jurídico de Actuación.-** Deberá especificar de la Unidad Administrativa responsable, las normas jurídicas que fundamenten su estructura y funcionamiento, sean preceptos, constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámite y Servicios al Público y cualquier ordenamiento jurídico que regule su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha de publicación;
- III. **Recursos Humanos.-** El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control;
 - A) La plantilla actualizada por Unidad Administrativa responsable del personal, con adscripción, nombre y 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, indicándose el sueldo base;

- B) La relación de personal sujeto a pago de honorarios por Unidad Administrativa responsable, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades; y
- C) La relación del personal con licencia, permiso o comisión por Unidad Administrativa responsable, señalando el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito la persona servidora pública, el área a la que está comisionada y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión;

IV. Recursos materiales.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, 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. Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;
- B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara 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) La relación del 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) La relación por Unidad Administrativa responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante;
- E) El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;
- F) La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, número de finca, clave catastral, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;
- G) La relación de inventario de programas de cómputo o activos intangibles por Unidad Administrativa responsable, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales de desarrollo y de usuario del software, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;
- H) La relación de inventario del equipo de cómputo por Unidad Administrativa responsable, describiendo el equipo de cómputo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria Ram, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, estado actual, en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición, valor en libros y observaciones; e
- I) La relación de los bienes dados de baja por Unidad Administrativa responsable, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición;

V. Recursos Financieros.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) Los estados financieros, anexando: el estado de situación financiera; el estado de actividades; el estado de variación en la hacienda pública; el estado de cambios en la situación financiera; el estado de flujos de efectivo en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como los libros, registros, sistemas de contabilidad, administración, archivos documentales, electrónicos y en su caso copia de la última Cuenta Pública, rendida al Congreso del Estado;
- B) Información Financiera Gubernamental y Cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en Ayuntamientos y sus Entidades. - Señalando el ordenamiento aplicable en la relación de normas correspondientes a información financiera gubernamental y cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- C) La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan 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 y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;

- D) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;
- E) La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
- F) La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- G) La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;
- H) La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, ente público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;
- I) El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;
- J) Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;
- K) Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y
- L) Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó;

VI. Obras Públicas.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) El inventario de obras terminadas y en proceso por Unidad Administrativa responsable, por tipo de inversión, que contenga: programa o fondo, nombre de la obra, ubicación de la obra, especificando localidad, metas programadas y alcanzadas, inversión contratada, ejercida y por ejercer, condiciones, modalidad de adjudicación, el porcentaje de avance físico y financiero, y fuente del recurso;
- B) La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar por Unidad Administrativa responsable que contenga: número de contrato, contratista y costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo, compañía afianzadora, número de póliza, fecha de la póliza, importe afianzado, periodo afianzado y observaciones; y
- C) La relación de acciones de desarrollo social por Unidad Administrativa responsable del tipo de inversión que contenga: programa o 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. Derechos y obligaciones.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;
- B) La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;
- C) La relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas y de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y

- D) La relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial, situación actual y aviso de cambio del o los funcionarios;

VIII. Relación de Archivos.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) La relación de archivos en trámite y concentración por Unidad Administrativa, de trámite al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y de concentración al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; relacionando por su número de inventario, la ubicación deberá contener si es archivo en trámite o concentración, sección, serie documental y localización, relación de archivos por títulos, número de expedientes que contiene; si se cuenta con información en medios digitales, deberá especificar del archivo, su formato, tamaño y nombre del programa o aplicación origen que lo generó para este apartado y observaciones; de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;
- B) La relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el Municipio y localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, y el total de libros;
- C) La relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripción y ubicación;
- D) La relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;
- E) La relación de Protocolos en poder de los notarios. Se deberá informar: número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;
- F) La relación de archivos con valor histórico. Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público; relacionando descripción de la serie/expediente: número de ficha o inventario del archivo, número de caja, número de expediente, código de clasificación, título del expediente, descripción/descripción del contenido, volumen, original o copia, observaciones, valores y disposición, valor documental, condición de acceso, ubicación física;
- G) El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;
- H) El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;
- I) Los asuntos en trámite o pendientes de resolver mencionando los temas que requieran atención inmediata o con un término de fecha por atender, con la descripción clara de: el número de expediente y su ubicación, tipo de asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;
- J) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;
- K) Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación;
- L) Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

IX. Otros.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) Una relación de animales, con clave de ingreso, clave de albergue, clave de identificación, nombre común, nombre científico, fecha de nacimiento, sexo, forma de adquisición, marcaje, nombre del propietario y nombre del resguardante;
- B) Una relación de restos mortuorios de personajes ilustres, describiendo la ubicación, número de nicho, contenido del mismo, día, mes y año del resguardo y, en su caso, las observaciones que amerite el registro de la información;

- C) Relación de Procesos Certificados, se especificará descripción o nombre del proceso, cantidad de procedimientos que contiene, clave del procedimiento, descripción o nombre del procedimiento, claves de los diferentes procesos con que se tenga relación, nombre de los clientes involucrados en el proceso, especificación de la fecha de certificación y especificación de la fecha en que vence el certificado;
- D) **Libros Blancos.**- El Libro Blanco es un documento oficial de rendición de cuentas cuyo objeto es dejar constancia del estado que guardan los asuntos públicos al concluir un periodo de gobierno, asegurando la continuidad de los proyectos estratégicos y preservando la información institucional ante el relevo del personal en una transición gubernamental;
- E) **Memorias Documentales.**- Las Memorias Documentales son un instrumento de registro y constancia oficial que sirve como archivo histórico y justificativo de la conclusión de una gestión gubernamental. Su valor reside en la compilación metódica y exhaustiva de evidencias que respaldan el ciclo completo de un proyecto o programa, son la garantía de que la acción gubernamental no solo se ejecuta, sino que queda debidamente registrada y justificada de carácter público;
- F) Relación de desarrollo de software por Unidad Administrativa responsable, se refiere a desarrollo de software propiedad de los entes, patentes, derechos de autor, marcas, datos o información almacenada en sistemas informáticos, el cual describe tipo de aplicación, nombre del sistema y nombre corto, área responsable del sistema, usuario final, descripción de la funcionalidad, estatus de sistema, año de inicio, diagrama de flujo, diagrama entidad-relación, manual de usuario, código fuente, sistema operativo, lenguaje de programación, dominio, servicios externos, contacto de la empresa desarrolladora: nombre, correo electrónico y teléfono, tipo de licencia app móvil, cuenta de publicación de la app, fecha de la última actualización.
- G) Relación de servidor de aplicaciones y base de datos por Unidad Administrativa responsable, describiendo responsable, IP address, DNS domain, espacio en disco, espacio ocupado en disco, en caso de ser servidor privado proporcionar el nombre de empresa, nombre de los sistemas alojados, sistema operativo, procesador, memoria Ram, base de datos, respaldo; y
- H) **Informe Ejecutivo:** Es el documento que tiene la finalidad de informar la situación actual de los rubros humanos, materiales, financieros, así como de los asuntos relevantes o trascendentes de la gestión de las personas servidoras públicas.

En caso de que no proceda la aplicación de alguno o algunos de los rubros, en virtud de no tener asignados los recursos en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata por la persona que recibe, se detallará la justificación correspondiente.

Artículo 8°.- El Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios con los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas que así lo soliciten, con objeto de apoyarlos en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

Capítulo Tercero **De las Actividades del Proceso de Entrega-Recepción**

Artículo 9°.- Las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 3° de esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción.

Artículo 10.- Tratándose de los actos de entrega-recepción intermedio, final y de recursos, la preparación de la información a que se refiere el artículo 7° de esta Ley será responsabilidad de las personas servidoras públicas que entregan y será coordinado por el Director Administrativo o similar, bajo la supervisión del Órgano Interno de Control correspondiente, de las dependencias y entidades de los Poderes, Órganos Públicos

Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 11.- Para efecto de iniciar la preparación de la entrega-recepción final establecida en el artículo 5, fracción II, inciso A) de esta Ley, el Director Administrativo o similar, podrá requerir la información necesaria desde un año antes tratándose de una gestión constitucional de seis años y desde seis meses antes si la gestión constitucional es de tres años.

Artículo 12.- La información relativa a los recursos que les hayan sido asignados a cada Unidad administrativa responsable en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata para quien recibe, deberán reproducirse y distribuirse por cuadruplicado y validarse con la firma autógrafa o firma electrónica de quienes intervienen en el acto de entrega-recepción, en los términos de los artículos 26 y 27 de la presente Ley.

Las direcciones administrativas o similares en los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas podrán integrar y entregar la información a que se refiere este artículo en un dispositivo de almacenamiento de su elección.

Artículo 13.- Cuando el acto de entrega-recepción intermedio corresponda a la gestión de cada una de las personas titulares de cualquiera de las unidades administrativas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, Ayuntamientos, o Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, la información sobre los recursos a entregar conforme a los rubros establecidos en el artículo 7° de esta Ley, deberá corresponder exclusivamente a las oficinas designadas para su despacho.

Para las personas servidoras públicas en su carácter de titulares en las dependencias y entidades en los Poderes, Órganos Autónomos, Ayuntamientos, y Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, deberán presentar y anexar el Informe Ejecutivo de su gestión a su acto de entrega-recepción intermedia.

Artículo 14.- Tratándose de información de carácter técnico o financiera que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, la persona servidora pública que entrega, únicamente para ese efecto, a su costa y actuando ante la fe de Notario Público, hasta quince días previos al acto de entrega-recepción, podrá obtener copia mediante el procedimiento siguiente:

- I. La persona servidora pública que entrega comunicará por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control, la información existente en el área de su competencia de la cual le interese obtener copia, identificándose con nombre, breve síntesis de su contenido y localización;
 - II. El titular del Órgano Interno de Control correspondiente, designará por escrito a un representante, quien habrá de estar presente al obtenerse la reproducción de la información. De la designación por escrito, deberá turnarse copia a la persona servidora pública que solicita la información;
 - III. El representante del Órgano Interno de Control correspondiente, comunicará por escrito a la persona servidora pública solicitante, la hora y fecha en que habrá de reproducirse la información; asimismo, que deberá proporcionar los medios necesarios para su reproducción por duplicado, y pagar los honorarios del Notario Público que habrá de dar fe de la información que se reproduce, cuya designación quedará a cargo de la persona servidora pública solicitante de la información;
 - IV. En la fecha y hora señalada, constituidos en las oficinas en que se localice la información, la persona servidora pública que habrá de entregar, el representante del Órgano Interno de Control correspondiente y el Notario Público, se procederá a reproducir por duplicado la información que se solicita, levantándose el testimonio público de los hechos; y
-

- V. Un ejemplar de la información reproducida quedará en poder de la persona servidora pública solicitante, y el otro ejemplar en poder del Notario Público que actúa. Cuando la información solicitada en los términos del párrafo anterior, haya sido generada dentro de los quince días previos al acto de entrega-recepción, deberá solicitarse una vez que se haya formalizado dicho acto, teniendo la obligación las autoridades correspondientes de atender dicha petición dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la misma.

Quando el interesado en obtener copia de la información sea titular del Órgano Interno de Control de cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, la comunicación escrita a que hace referencia la fracción I de este artículo, será dirigida a la persona servidora pública titular de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, según corresponda, quienes designarán a la persona que actuará para los efectos de lo previsto en las fracciones III y IV de este precepto.

La solicitud de la persona servidora pública para la obtención de copia de información a que se refiere la fracción I y el testimonio público señalado en la fracción IV, formarán parte del acta de entrega-recepción que se realice en los términos de la presente ley. De ser factible, la información podrá ofrecerse en un dispositivo de almacenamiento. Fuera del término y del procedimiento previsto en este artículo, no se admitirá solicitud alguna para la obtención de copia de información.

Artículo 15.- La información obtenida a través del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá ser utilizada únicamente para aclaraciones derivadas del acto de entrega-recepción que regula esta ley, en cualquiera de sus modalidades. La persona servidora pública que obtenga esta información será responsable de guardar la confidencialidad en el uso de la misma.

Capítulo Cuarto Del Comité de Enlace

Artículo 16.- Tratándose del acto de entrega-recepción final de cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, la o las personas legalmente autorizadas para tomar posesión, dentro de los 30 días previos al acto de entrega-recepción, designará un Comité de Enlace, que tendrá por objeto, establecer la coordinación necesaria con la persona o las personas servidoras públicas que concluirán el desempeño de su función, con el fin de conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán recibidos y facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la renovación de sus titulares.

Artículo 17.- La designación del Comité de Enlace corresponde a la persona que se encuentre legalmente autorizada para tomar posesión del cargo que corresponda, quien le comunicará por escrito al servidor público que concluirá su gestión.

El Comité de Enlace estará integrado por un número máximo de siete miembros cuando se trate de la entrega-recepción municipal o de cada una de las entidades municipales; por un máximo de diez si se trata de la entrega-recepción de los Poderes del Estado u Órganos Públicos Autónomos y sus entidades.

El Comité de Enlace establecerá la coordinación necesaria con la persona titular de cada dependencia o entidad, con el fin de conocer de manera general las oficinas, el mobiliario y equipo con el cual cuentan y su estado físico, los almacenes, los archivos, los sistemas de nómina e inventarios, y la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la entrega-recepción; así como las responsabilidades que serán recibidas de las personas servidoras públicas salientes y así facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional.

Artículo 18.- Dentro de las actividades que desarrollen los integrantes del Comité de Enlace, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la entrega-recepción formal. En todo caso el desarrollo de sus actividades no podrá exceder más de cuatro horas hábiles diarias.

Artículo 19.- Quienes integren el Comité de Enlace, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de persona servidora pública, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Estado, del Ayuntamiento, ni de sus entidades, ni de los órganos autónomos, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza.

Capítulo Quinto Del Acto de Entrega-Recepción

Artículo 20.- La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto por los artículos 6° y 7° de esta Ley y sus lineamientos. Las reglas para su llenado y las actas administrativas serán autorizadas por el Órgano Interno de Control correspondiente. Para el Poder Ejecutivo la entrega-recepción deberá realizarse mediante el Sistema de Entrega-Recepción Electrónico SERAP, cumpliendo con la validación que refiere el artículo 12 de esta Ley, la cual tendrá valor probatorio pleno.

Artículo 21.- La información y documentación señalada en el artículo 6° y 7° de esta Ley, formará parte del acta administrativa de entrega-recepción, en la cual se hará constar, en forma individual, cada uno de los rubros relativos a la información en que se registraron los recursos que les hayan sido asignados a cada unidad administrativa responsable en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata de quien recibe, se entregarán, especificando el número de fojas que cada uno contiene.

Artículo 22.- El acta administrativa y los documentos a que hacen mención los artículos 12 y 21 de esta Ley, una vez formalizado el acto de entrega-recepción, se distribuirán de la manera siguiente:

- I. En la entrega-recepción intermedia, final y de recursos a cargo de las personas servidoras públicas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, así como de las Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas que intervinieron en dicho acto; y
- II. En la entrega-recepción intermedia, final y de recursos de las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas siguientes:
 - A) A la persona servidora pública que entrega;
 - B) La persona que recibe;
 - C) Dirección Administrativa;
 - D) A la persona titular del Órgano Interno de Control que interviene en el acto; y
 - E) Al Congreso del Estado.

Para los casos de reelección de las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos y de las entidades paramunicipales mencionados en el artículo 3°, fracción VIII, de esta Ley, al ser la misma persona servidora pública quien entrega y recibe, solo le corresponderá un ejemplar, con el cual se ampara la entrega y recepción por un periodo adicional.

El ejemplar correspondiente al Congreso del Estado, será remitido en un término que no exceda de diez días hábiles siguientes a la fecha del acto de entrega-recepción, por la persona que recibe, para que forme parte de los archivos de la Auditoría Superior del Estado.

Con excepción de los documentos que corresponden a la persona servidora pública que concluye en sus funciones y a la persona titular que recibe, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega-recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa.

Será responsabilidad de la persona servidora pública que recibe custodiar la información y documentación señalada en este precepto, la cual formará parte de la entrega-recepción que corresponda al término de su función pública.

Artículo 23.- El acto de entrega-recepción final establecida en el artículo 5, fracción II, inciso A) de esta Ley, se llevará a cabo en la fecha en la que concluye el periodo constitucional de la administración saliente por la persona servidora pública que entrega, sin que ello lo releve de continuar en el desempeño del cargo hasta concluir el horario que implica su responsabilidad oficial.

La persona servidora pública que recibe iniciará el desempeño de sus funciones a partir del día siguiente de la formalización del acto de entrega-recepción final.

Artículo 24.- El acto de entrega-recepción intermedia se llevará a cabo en la fecha en que concluyan las funciones de la persona servidora pública que entrega. La persona servidora pública que recibe, acreditada con su nombramiento oficial, deberá iniciar el desempeño de sus funciones el día hábil posterior de la fecha de conclusión de la persona servidora pública saliente.

En referencia al párrafo anterior este proceso inicia con la fecha de la separación o del aviso del servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión culminando sin excepción con la firma en el acta de entrega-recepción de las personas involucradas a más tardar en los tres días hábiles siguientes de la fecha de la conclusión del cargo.

La entrega-recepción intermedia se realizará en días y horas hábiles, no obstante, cuando por la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio resulte indispensable siempre y cuando la causa esté debidamente justificada, las personas servidoras públicas que intervengan podrán realizar el acto entrega-recepción en días y horas inhábiles.

Artículo 25.- Si en la fecha en que deba llevarse a cabo el acto de entrega-recepción intermedio, de acuerdo a lo que establece el artículo anterior no ha sido designada la persona que habrá de sustituir a la persona servidora pública que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico en un plazo no mayor a tres días hábiles, deberá designar formalmente con oficio, encargo de despacho, sustitución provisional, suplencia o en su caso podrá recibir como superior jerárquico, para que dentro de este mismo término se realice el acto de entrega-recepción que establece esta Ley.

No podrá designarse sustituto provisional, en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba hacerlo o deba ratificar cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.

El superior jerárquico asumirá la responsabilidad del área que se entrega debido a una causa justificada en caso de que la persona servidora pública obligada a realizar la entrega-recepción no se presente y se le haya notificado previamente, quedando asentado en un acta de hechos anexa al acta de entrega-recepción, de tal manera que las causas justificadas podrán ser incapacidad física o mental, aplicación de una medida cautelar, sentencia jurisdiccional privativa de la libertad o por deceso.

Artículo 26.- En la formalización del acto de entrega-recepción intermedio, los sujetos obligados a intervenir son:

- I. La persona servidora pública que entrega;
- II. La persona que recibe;
- III. La persona titular o representante de la Dirección Administrativa o su similar, de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, que corresponda; y
- IV. La persona titular o representante del Órgano Interno de Control de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, según sea el caso.

Artículo 27.- En la formalización del acto de entrega-recepción final, los sujetos obligados a intervenir son:

- I. La persona titular de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo; el Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado; el Presidente o Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia o del órgano público autónomo; Presidente o Presidenta Municipal que entrega, o el titular de la entidad paramunicipal que entrega según corresponda;
- II. La persona que asumirá la titularidad de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado, de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, del órgano público autónomo, de la Presidencia Municipal o de la titularidad de la entidad municipal que recibe, según corresponda;
- III. La persona titular o representante de la Dirección Administrativa saliente o su similar de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, o de la entidad paramunicipal; tratándose de los Ayuntamientos, la persona que designe el presidente Municipal en términos del segundo párrafo del artículo 24 de esta ley; y
- IV. La persona titular o representante del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, que corresponda.

En el caso de la persona titular del Poder Ejecutivo, será la persona titular de la Oficina del Gobernador, para que formalice la entrega de los recursos asignados a las oficinas de su despacho.

Artículo 28.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del acto de entrega-recepción final a que se refiere el artículo 23 de esta Ley, la persona servidora pública que asumió el encargo, en su carácter de titular de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, Ayuntamientos o Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, deberá remitir la información y documentación recibida a la persona titular de la Dirección Administrativa o similar a fin de que proceda a la asignación formal, mediante un acta de entrega de recursos a las personas titulares de las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.

Si transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, no ha sido designado a la persona titular de la unidad administrativa que deba recibir la información correspondiente a su esfera de competencia, la administración entrante deberá realizar las gestiones necesarias para que se emita el nombramiento de la persona servidora pública encargada de recibir dicha información, a fin de que, dentro de este mismo plazo, se lleve a cabo la entrega de la información y documentación correspondiente.

En caso de que, transcurrido dicho plazo, aún no se haya emitido el nombramiento respectivo, las personas titulares de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, la Presidencia de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado, de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, del órgano público autónomo, de la Presidencia Municipal o de la titularidad de la entidad municipal de la administración entrante deberá designar a una persona servidora pública como sustituto provisional, con el objeto de que reciba la información.

Artículo 29.- La persona servidora pública que recibe, estará en coordinación con la Dirección Administrativa o similar de cualquiera de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, que corresponda, para requerir a la persona servidora pública que entrega, ésta última estará obligada a proporcionar la información que se le requiera y a atender las aclaraciones que se le soliciten durante los 60 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se genera el acto de entrega-recepción, notificando al Órgano Interno de Control que corresponda.

Sin menoscabo de lo dispuesto en el presente artículo, tratándose del acto de entrega-recepción intermedio, este deberá concluirse conforme a lo establecido en el artículo 24 de esta Ley, a fin de garantizar el inicio puntual del periodo para la solicitud y atención de las aclaraciones correspondientes.

Derivado específicamente de la entrega de recursos, la persona titular entrante deberá requerir directamente a su homóloga saliente para las aclaraciones pertinentes.

Capítulo Sexto
De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 30.- Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del acto de entrega-recepción, intermedio o final, serán, según corresponda:

- I. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando el acto de entrega-recepción se realice por las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. Cuando las irregularidades se deriven del acto de entrega-recepción que se realice por las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conocerá de ellas el Órgano Interno de Control de la dependencia;
- II. El Congreso del Estado, cuando el acto de entrega-recepción se realice por la persona servidora pública del Poder Legislativo, así como por las personas titulares de los Ayuntamientos;
- III. El Tribunal de Disciplina Judicial, cuando el acto de entrega-recepción se realice por la persona servidora pública del Poder Judicial;
- IV. El órgano superior, o el que señalen para ese efecto la legislación que regula el funcionamiento de los órganos públicos autónomos, cuando se trate de actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas; y
- V. El Ayuntamiento, cuando el acto de entrega-recepción se realice por las personas servidoras públicas de la administración pública municipal que no sean de elección popular o de las entidades paramunicipales conocerá de ellas su propio Órgano Interno de Control.

Artículo 31.- Los Órganos Internos de Control de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, tienen atribuciones para interpretar administrativamente esta Ley, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento a efecto de realizar de la manera más ágil, transparente y efectivo el objeto de esta Ley.

Artículo 32.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

Asimismo, el incumplimiento a las disposiciones de esta Ley por parte de los miembros integrantes del Comité de Enlace será puesto en conocimiento de la autoridad competente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se Abroga la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto número 383, de fecha 05 de noviembre de 2003, de la Quincuagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial Número 134, de fecha 06 de noviembre 2003 y sus reformas; y se derogan las disposiciones que se opongan a los preceptos del nuevo ordenamiento que se emite.

ARTÍCULO TERCERO. Hasta en tanto sea publicada la reforma a los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, asignados a las personas servidoras públicas integrantes de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y las reglas e instrucciones para el registro de los recursos que les hayan sido asignados a cada unidad administrativa responsable en los siguientes rubros: orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata de quien recibe, y que conforman los rubros relativos a la información a que se refiere el artículo 6° de esta Ley, para el acto de entrega-recepción en los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, según corresponda siempre que no se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Ley, serán utilizados los emitidos y aprobados por el Órgano Interno de Control correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. El Gobierno del Estado y los Ayuntamientos deberán efectuar, en el ámbito de sus respectivas competencias, los ajustes correspondientes en su normatividad, en un plazo que no exceda 90 días a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.- Cd. Victoria, Tam., a 09 de abril del año 2026.- DIPUTADO PRESIDENTE.- SERGIO ARTURO OJEDA CASTILLO.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- JOSÉ ABDO SCHEKAIBAN ONGAY.- Rúbrica. DIPUTADA SECRETARIA.- MAYRA BENAVIDES VILLAFRANCA.- Rúbrica.”

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los trece días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.

Documento para
consulta

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

Decreto No. 66-1044, del 09 de abril de 2026.

P.O. No. 46, del 16 de abril de 2026.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/cji-46-160426.pdf>

Documento para
consulta
