

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 21 DE JUNIO DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
200 EJEMPLARES  
16 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

#### Poder Legislativo del Estado

**Decreto 977.-** Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual \$ 18.26  
Atrasado \$ 36.52  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Poder Legislativo del Estado

**Juan Manuel Carreras López**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a sus habitantes sabed: Que el Congreso del Estado ha Decretado lo siguiente:

### DECRETO 0977

### La Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

#### Decreta

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La vigente Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, fue expedida por la entonces Quincuagésima Cuarta Legislatura mediante Decreto 232, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de diciembre de 1994. Es así que a 22 años de su expedición, reporta anacronismo, haciéndose necesaria su actualización en armonía con el andamiaje jurídico nacional y local.

En tal condición, debemos dar paso a un nuevo ordenamiento que permita llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas, que identifique en forma clara y precisa a todos los destinatarios de la ley, así como sus obligaciones, plazos y requisitos que dentro del acto administrativo de entrega-recepción deberán observar, con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión.

A través de esta nueva Ley se busca asegurar la continuidad sin interrupción ni demora, del trabajo y prestación de servicios a cargo de las instituciones del Estado, así como de los municipios, a la luz de una oportuna, transparente, ordenada y completa entrega-recepción de los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados para el cumplimiento de la función, empleo, cargo o comisión de las personas que ejercen el servicio público.

**ÚNICO.** Se expide la nueva Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, para quedar como sigue

**LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS  
DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** Esta Ley es de orden público, interés social y observancia general en el Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso entrega recepción de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y que les corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos públicos, fondos, bienes o valores que entregarán a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 2º.** Es obligación de todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación, entregar a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones y en su defecto conforme a lo establecido en esta Ley, los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y archivos debidamente clasificados en términos de la ley de la materia, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo y consecución de los planes, proyectos y programas establecidos, así como la prestación de los servicios públicos.

La misma obligación tendrá cualquier otra persona física que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que en el marco de sus atribuciones y funciones le corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos, fondos, bienes o valores públicos.

**ARTÍCULO 3º.** La separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos serán las siguientes:

I. A la conclusión del periodo de un ejercicio, mandato y/o administración constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado;

II. En caso de licencia otorgada ya sea por tiempo indefinido o determinado;

III. Cuando se declare la suspensión o desaparición del ayuntamiento;

IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato, en los ayuntamientos;

V. Cuando por cualquier causa sea removido de su empleo, cargo o comisión;

VI. En caso de renuncia, y

VII. Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores.

La entrega recepción de los recursos públicos también se realizará en los casos de escisión, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de las entidades o de cualquiera de las unidades y áreas que las integran, que impliquen la transferencia total o parcial de atribuciones, funciones y recursos públicos.

En todos los supuestos, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Para el caso de que no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituirlo, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto el titular de la institución o el superior jerárquico del servidor público obligado.

**ARTÍCULO 4º.** La entrega-recepción de los recursos públicos es un acto administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

**ARTÍCULO 5º.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Acta administrativa: el documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión;

II. Acta circunstanciada: el acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega;

III. Acto protocolario: la entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;

IV. Auditoría Superior del Estado: la Entidad de Fiscalización Superior del Poder Legislativo del Estado, órgano técnico de

fiscalización del Congreso del Estado a que se refieren los artículos 53, 54, 57 fracción XII, 124 bis y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

V. Comisión de entrega: órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones;

VI. Comisión de recepción: órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones;

VII. Ejercicio constitucional: es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí durarán en su cargo los servidores públicos de elección popular. Inicia con la toma de protesta del servidor público entrante y concluye con la entrega de poderes por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes;

VIII. Entrega-recepción: es el acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de esta Ley, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias, organismos o entes obligados por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. Y como acto administrativo, es por el cual los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente, el proceso;

IX. Entrega-recepción individual: proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto;

X. Entrega-recepción final: proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la administración pública saliente, la que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

XI. Enlace Técnico: Es el funcionario público designado por los titulares de las dependencias; el Ejecutivo; el Presidente Municipal o responsable del ente obligado que propondrá a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las dependencias, entidades y unidades administrativas;

XII. Fiscalía: Fiscalía General del Estado;

XIII. Junta Local de Conciliación y Arbitraje: Tribunal Encargado de resolver los conflictos laborales en el ámbito estatal;

XIV. Ley: Ley para la Entrega-Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XV. Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Organismos constitucionales autónomos: Aquellas instituciones a quienes la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, reconoce tal carácter;

XVII. Organismos públicos descentralizados: las entidades creadas por ley o Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

XVIII. Poderes del Estado: los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;

XIX. Proceso de entrega-recepción: las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

XX. Contraloría General del Estado: la Contraloría General del Gobierno del Estado de San Luis Potosí;

XXI. Servidores públicos: los señalados en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XXII. Tribunal Electoral del Estado; organismo dotado de autonomía técnica y gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones para resolver las controversias electorales en el estado;

XXIII. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; órgano con personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en el dictado de sus fallos y con facultad jurisdiccional para resolver las controversias entre las instituciones públicas del Gobierno del Estado, ayuntamientos, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal constituidas conforme a la ley, con sus trabajadores, derivados de las relaciones de trabajo y, en su caso, de los conflictos colectivos;

XXIV. Tribunal Estatal de Justicia Administrativa: órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena, que conoce de los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos, entre otros;

XXV. Órgano Interno de Control: las contraloría internas de los entes obligados.

**ARTÍCULO 6º.** Las disposiciones de esta ley deberán interpretarse conforme lo previsto en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica del Poder Legislativo, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la presente Ley y demás disposiciones que normen el

marco de actuación del proceso de entrega-recepción en el Estado de San Luis Potosí. A falta de disposición expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Libro Segundo del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y a falta de disposiciones en éste, se fundará en los principios generales del derecho.

## **CAPÍTULO II SUJETOS Y OBJETIVO DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 7º.** Los servidores públicos sujetos a esta Ley son:

I. En el Poder Legislativo:

a) En el Congreso del Estado;

1. Diputados.
2. Oficial Mayor.
3. Contralor Interno.
4. Coordinadores.
5. Directores, subdirectores o su equivalente;

b) En la Auditoría Superior del Estado:

1. Auditor Superior del Estado.
2. Coordinador de Auditores.
3. Auditores Especiales.
4. Contralor Interno.
5. Coordinadores.
6. Jefes de unidad administrativa.
7. Directores, subdirectores o su equivalente.

II. En el Poder Ejecutivo:

- a) El titular del Poder Ejecutivo.
- b) El Fiscal General del Estado y los fiscales especializados.
- c) Los Titulares de las entidades de la administración pública centralizada y desconcentrada.
- d) Subsecretarios.
- e) Directores Generales o de Área o sus equivalentes.
- f) Subdirectores.
- g) Jefes de departamento u oficina o su equivalente.
- h) Jefes de unidad administrativa o su equivalente.

III. En el Poder Judicial y Órganos Jurisdiccionales Autónomos:

- a) Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia.
- b) Consejeros de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- c) Jueces del Poder Judicial del Estado.
- d) Magistrados del Tribunal Electoral del Estado.
- e) Magistrados del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- f) Representantes integrantes del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- g) Representantes integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- h) Titulares de las Unidades Administrativas, Coordinadores, Directores, Subdirectores, o su Equivalente.
- i) Titulares de sus órganos internos de control.
- j) Secretarios, Actuarios y Sub, Secretarios.

IV. En los municipios:

- a) Integrantes del Cabildo.
- b) Los secretarios del gobierno municipal.
- c) Tesoreros.
- d) Oficial Mayor.
- e) Directores o su equivalente.
- f) Subdirectores.
- g) Jefes de departamento u oficina.
- h) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos;

V. En los organismos públicos autónomos, paraestatales y paramunicipales:

- a) Titulares o equivalentes de los organismos públicos autónomos y descentralizados.
- b) Los Directores Generales o su equivalente en los organismos públicos, paraestatales y paramunicipales.
- c) Directores o sus equivalentes.
- d) Subdirectores o sus equivalentes.
- e) Jefes de departamento u oficina.
- f) Aquéllos que tengan a su cargo recursos públicos;

VI. Cualquier persona física que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que en el marco de sus atribuciones y funciones le corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos públicos.

**ARTÍCULO 8º.** El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y

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

**ARTÍCULO 9º.** El proceso de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos de esta Ley, deberá realizarse en los casos siguientes:

I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como de los ayuntamientos;

II. En el Poder Judicial, y los organismos Constitucionales y Jurisdiccionales autónomos, al efectuarse el nombramiento en los términos de las leyes que les dan origen;

III. En los casos de licencias, remociones, renunciaciones de servidores públicos de dependencias y entidades estatales o municipales;

IV. En los casos de licencias superiores a quince días hábiles, remociones, renunciaciones de titulares o integrantes de los organismos públicos autónomos y descentralizados;

V. Por causas distintas a la señalada en la fracción anterior, deba separarse de su encargo el servidor público estatal o municipal;

VI. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento, y

VII. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los integrantes de los ayuntamientos o la suspensión del titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 10.** El acto protocolario de entrega-recepción por término e inicio de ejercicio constitucional se realizará por una comisión de entrega y una comisión de recepción en cada nivel, según corresponda e intervendrán:

I. En el Poder Legislativo:

- a) El Presidente de la Junta de Coordinación política.
- b) El Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura saliente.
- c) El contralor Interno.
- d) Un diputado electo de cada uno de los partidos políticos que integran la legislatura entrante.
- e) El Oficial Mayor.
- f) Los titulares de las direcciones o su equivalente de la Legislatura;

II. En el Poder Ejecutivo:

- a) El titular del Poder Ejecutivo saliente.
- b) El titular del Poder Ejecutivo entrante o el servidor público que designe.
- c) El titular de la Secretaría General de Gobierno.
- d) El titular de la Secretaría de Finanzas.
- e) El titular de la Oficialía Mayor.
- f) El titular de la Consejería Jurídica.
- g) El titular de la Contraloría General del Estado.
- h) Un secretario técnico y enlaces designados, además de los equivalentes que nombre el Titular del Poder Ejecutivo entrante;

III. En el Poder Judicial y en los Órganos Jurisdiccionales autónomos:

- a) El Magistrado entrante.
- b) El Magistrado saliente.
- c) El Consejero saliente.
- d) El Consejero entrante o la persona que éste designe.
- e) El titular del área que conforme a su respectiva Ley Orgánica o reglamento interno corresponda llevar los fondos, bienes y valores públicos;

IV. En los ayuntamientos:

- a) Comisión de entrega, integrada por miembros del Ayuntamiento saliente.
- b) Comisión de recepción, integrada por miembros del Ayuntamiento electo.
- c) El Contralor municipal.
- d) Los representantes de la Auditoría Superior del Estado, y

V. En los organismos públicos autónomos, paraestatales y paramunicipales:

- a) El titular saliente.
- b) El titular entrante o la persona que estos designen.
- c) El titular del área que conforme a su respectiva Ley orgánica o reglamento interno corresponda llevar los fondos, bienes y valores públicos.

### CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 11.** Para efectos de esta Ley, son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción:

I. La Contraloría General del Estado, la entrega-recepción individual, respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 7, fracciones II, VI y organismos paraestatales, así como vigilar la entrega recepción final de la administración pública estatal;

II. Los órganos internos de control municipales y paramunicipales, organismos, la entrega-recepción individual respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 7, fracciones IV y V, y

III. La Auditoría Superior del Estado, la entrega-recepción de fin e inicio de ejercicio del período constitucional, de los sujetos obligados señalados en el artículo 7 fracción IV, inciso a.

**ARTÍCULO 12.** Las autoridades competentes señaladas en el artículo anterior, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;

II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;

III. Capacitar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan;

IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;

V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción, y

VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas las sanciones administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

**ARTÍCULO 13.** Los servidores públicos que en términos de esta Ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano interno de control rindiendo el informe correspondiente que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo.

**ARTÍCULO 14.** Ningún servidor público sujeto a la entrega-recepción individual a que se refiere esta Ley, podrá deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.

En caso de que el servidor público presente renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, empleo o comisión, el superior jerárquico deberá designar a quien ocupará el cargo, sea temporal o permanente o al servidor público ante quien deberá formularse la entrega recepción.

**ARTÍCULO 15.** Los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción final que corresponda a un periodo constitucional no podrán deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.

En caso de incumplir este precepto, se deslindarán por parte de la Auditoría Superior del Estado las responsabilidades correspondientes y se promoverán las acciones para la imposición de las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 16.** Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes, a la Contraloría General del Estado, al órgano de control interno o a la Auditoría Superior del Estado, que en su caso corresponda, la información que le requieran y realizar las aclaraciones que les soliciten durante los treinta días hábiles, contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción. La información y documentación podrá ser por escrito, digital o multimedia.

#### **CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

##### **Sección Primera Del ejercicio Constitucional**

**ARTÍCULO 17.** El proceso de entrega-recepción de un ejercicio constitucional deberá iniciarse en forma conjunta por la autoridad

pública saliente y la entrante a más tardar 20 días hábiles partir de que la autoridad entrante haya sido legalmente reconocida por la autoridad competente.

Una vez reconocidos legalmente, la autoridad pública entrante designará una comisión de recepción, para que en coordinación con la autoridad saliente, realicen las actividades previas e integración del expediente de entrega-recepción en términos de la presente Ley, dando cuenta en todo momento al órgano interno de control competente.

**ARTÍCULO 18.** La comisión de entrega se integrará con el titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien podrá designar a un representante, así como con los titulares de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Consejería Jurídica, Contraloría General del Estado, y se auxiliará del Secretario Técnico del Gabinete. A dicha comisión podrá acudir con el carácter de invitado, y un representante de la Auditoría Superior del Estado

La Comisión de entrega conformará un año antes de la conclusión del ejercicio constitucional y a partir de esa fecha, se reunirá ordinariamente, una vez al mes durante el primer semestre del año referido, dos días al mes catorcenalmente durante el tercer trimestre del año de su conformación y un día a la semana durante el último trimestre del referido año y de manera extraordinaria, las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por el Secretario Técnico de Gabinete, con dos días hábiles de anticipación.

**ARTÍCULO 19.** La comisión de recepción se integrará por el titular del Poder Ejecutivo del Estado entrante y por aquellas personas facultadas mediante designación efectuada por el titular del Poder Ejecutivo electo.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la comisión de entrega:

I. Integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV de esta Ley, al treinta y uno de Agosto del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la presente Ley;

III. Informar oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, de los avances del proceso de entrega-recepción y someter a su consideración asuntos de mayor trascendencia;

IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;

V. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega-recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del primero al 25

de septiembre del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional e integrarlo debidamente;

VII. Autorizar e instruir en su caso, al Secretario Técnico, para que informe públicamente de los avances del proceso de entrega-recepción;

VIII. Dar vista, a solicitud de la autoridad entrante y designada la comisión de recepción, sobre la integración del expediente de entrega-recepción conformado al treinta y uno de julio del ejercicio constitucional de conclusión e inicio de la administración, el cual será complementado en el acto protocolario de entrega-recepción con la información correspondiente al periodo del primero de agosto al veinticinco de septiembre. Lo anterior a efecto de que, se facilite el proceso de transición de los recursos financieros, materiales y humanos y se realice el registro de las firmas ante las instituciones financieras correspondientes oportunamente, de tal forma que no se obstaculice la función administrativa por el proceso de entrega-recepción;

IX. Entregar al titular del Poder Ejecutivo en un acto protocolario el expediente de entrega-recepción a más tardar el veinticinco de septiembre del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional, mismo que deberá ser publicitado conjuntamente con la información respectiva,

X. Elaborar un libro blanco en el cual se establecerá constancia documental del desarrollo de programas, y proyectos de gobierno de alto impacto social, en la que describa y presente de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa o proyecto, y

X. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos vigentes, para la debida realización del proceso de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 21.** Los titulares de las dependencias y entidades integrantes de la Comisión de Entrega, supervisarán en el ámbito de sus atribuciones y competencias, que las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada, desconcentrada y sectorizada a ella, integren la información y expedientes relativos al proceso de entrega-recepción de la administración pública.

**ARTÍCULO 22.** Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de preparar, las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración de cédulas y papeles de trabajo que integren el expediente de entrega-recepción, así como cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, las disposiciones de la presente Ley y demás normatividad aplicable, misma que deberá contener atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza la entrega-recepción, al menos la información que se relaciona a continuación:

I. Marco jurídico de actuación;

II. Expediente protocolario;

III. Recursos humanos;

IV. Documentación programática;

V. Documentación presupuestal;

VI. Estados financieros;

VII. Recursos financieros;

VIII. Recursos materiales;

IX. Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;

X. Integración analítica de las cuentas por cobrar;

XI. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas,

XII. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, página "web" portal de transparencia;

XIII. Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado, y

XIV. Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con la Auditoría Superior de Estado, además todas aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes

La información referida se señala en forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 23.** El marco jurídico de actuación deberá incluir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente obligado; título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación y número del Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO 24.** El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción;

II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en

caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;

III. El nombramiento oficial expedido por el Órgano Competente, órganos de control interno o el oficio de comisión mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría Superior del Estado, en su caso, y

IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario.

**ARTÍCULO 25.** El expediente correspondiente a los recursos humanos quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Plantilla y expedientes de personal:

a) Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, sindical, eventual, extraordinario o se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base, compensaciones y gastos de gestión.

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

c) Relación de personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la cual está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia;

II. Sueldos y prestaciones pendientes de pago;

III. Relación de las incidencias de personal;

IV. Relación de convenios firmados con sindicatos, y

V. Relación de juicios laborales en proceso.

**ARTÍCULO 26.** El expediente de la documentación programática quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

I. Plan de Desarrollo Estatal o Municipal;

II. Programas regionales, sectoriales y especiales, según corresponda;

III. Programas operativos anuales;

IV. Programas de obras públicas;

V. Programas federales, y

VI. Programas de asistencia social.

**ARTÍCULO 27.** El expediente de la documentación presupuestal quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

I. Leyes de Ingresos;

II. Presupuestos de Ingresos y Egresos;

III. Análisis presupuestal de ingresos;

IV. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, y

V. Ley de Hacienda correspondiente.

**ARTÍCULO 28.** El expediente de los estados financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Estado de situación financiera, a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;

II. Estado de variación en la hacienda pública, a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;

III. Estado de cambios en la situación financiera;

IV. Informes sobre pasivos contingentes;

V. Notas a los estados financieros;

VI. Estado analítico del activo;

VII. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:

a) Corto y largo plazo;

b) Fuentes de financiamiento;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y

d) Intereses de la deuda;

VIII. Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción;

IX. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

a) Administrativa.

b) Económica y por objeto del gasto, y

c) Funcional-programática; El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa

X. Información programática, con la desagregación siguiente:

a) Gasto por categoría programática.

b) Programas y proyectos de inversión.

c) Indicadores de resultados;

XI. Libro diario y mayor que contenga los registros contables del periodo comprendido del primero de enero del ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración;

XII. Cuenta Pública Estatal o Municipal, del ejercicio inmediato anterior y cuando corresponda;

XIII. Avance de gestión financiera estatal o municipal del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción, cuando corresponda, y

XIV. Archivos históricos y vigentes, archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deban publicarse en internet.

**ARTÍCULO 29.** El expediente de recursos financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Arqueo de caja;

II. Conciliaciones bancarias;

III. Cancelación de firmas;

IV. Talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica;

V. Relación de inversiones en valores, y

VI. Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 30.** El expediente de recursos materiales, en todo caso debe contener el valor de adquisición o de avalúo contable correspondiente a cada bien, y quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Relación de la unidad administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, dentro del que se incluye todo tipo de equipo electrónico, así como los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación y demás especificaciones, así como el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Tratándose de la entrega-recepción individual esta deberá referirse a los bienes que se encuentren bajo el resguardo del servidor público saliente;

II. 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;

III. 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;

IV. Relación del armamento oficial, según corresponda, por unidad administrativa responsable, que contenga número de inventario, tipo de arma o instrumento, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante;

V. Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble, y

VI. Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

**ARTÍCULO 31.** Se integrará también al expediente de recursos materiales los expedientes de obras públicas, mismos que deberán contener la relación de obras terminadas del primero de enero del ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración y en proceso a la en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración, con la información siguiente:

I. Programa con el que se ejecuta y nombre de la obra;

II. Ubicación de cada obra, que especifique municipio y localidad, metas, costo total;

III. Inversión autorizada, ejercida y por ejercer;

IV. Importes de anticipos otorgados, amortizados y el saldo;

V. Porcentaje de avance físico y financiero;

VI. Adjuntar el padrón de contratistas y proveedores de la administración pública;

VII. Nombre del proveedor, contratista o responsable de la ejecución de la obra y si fue otorgada por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, y

VIII. Expedientes técnicos de obra, que incluya el catálogo de conceptos de la misma.

**ARTÍCULO 32.** La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:

I. Libros blancos;

II. Libros de actas;

III. Acuerdos gubernamentales pendientes;

IV. Contratos celebrados;

V. Contratos de fideicomisos;

VI. Convenios con instancias gubernamentales y con particulares;

VII. Procesos de concurso, licitación y asignación;

- VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
- IX. Archivo corriente;
- X. Asuntos pendientes;
- XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
- XII. Sistemas y programas;
- XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
- XIV. Obras y acciones de programas;
- XV. Archivo Histórico;
- XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
- XVII. Relación de auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

**ARTÍCULO 33.** La entrega-recepción en sus diferentes niveles, se llevará a cabo en un acto protocolario, del cual se levantará un acta administrativa de entrega-recepción, misma que deberá contener al menos los requisitos que se relacionan a continuación:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega-recepción;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- V. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- VII. Debe realizarse en presencia de al menos dos personas que funjan como testigos, las cuales deberán ser designadas en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente;
- VIII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción;

- X. Debe formularse en cuatro tantos;
- XI. No debe contener tachaduras o enmendaduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- XII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XIII. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalida el acta, siempre y cuando la autoridad y los testigos designados la firmen;
- XIV. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XV. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y
- XVI. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

**ARTÍCULO 34.** El acto protocolario de entrega-recepción deberá realizarse a más tardar el 26 de septiembre del año correspondiente a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, en las oficinas del Poder Ejecutivo, a partir de las nueve horas. Podrá realizarse el acto protocolario de entrega-recepción en lugar distinto a las oficinas gubernamentales, siempre que exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción.

**ARTÍCULO 35.** El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de agosto del último año del ejercicio constitucional; por lo que el periodo comprendido entre el primero de septiembre al veinticinco de septiembre del mismo año, en cada entidad, dependencia o unidad administrativa se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en esta Ley.

**ARTÍCULO 36.** El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se realizarán en forma escrita, digital y multimedia, en su caso.

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

**ARTÍCULO 37.** Cuando el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos y para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se utilizarán los mecanismos que permitan la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso, en atención a la naturaleza

e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados. La Contraloría General del Estado, así como el órgano de control interno de que se trate, que utilicen el esquema de producción de firma electrónica para el manejo de la información, podrán fungir también con el carácter de autoridades certificadoras en los actos de entrega-recepción individual. La Auditoría Superior del Estado, fungirá como autoridad certificadora en materia de firma electrónica, en los procesos de entrega-recepción final.

### **Sección Segunda** **De la entrega individual**

**ARTÍCULO 38.** El proceso de entrega-recepción individual, inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y al órgano interno de control, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

**ARTÍCULO 39.** Los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas salientes, son responsables del contenido de la información que contenga actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas de la administración pública:

- I. Integrar oportunamente la información requerida para el proceso de entrega-recepción de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, controles, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 41.** En el acto protocolario de entrega-recepción intervendrán:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe;
- III. El representante o representantes de la Contraloría General del Estado, en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 42.** Los órganos de control interno, la Contraloría General del Estado y la Auditoría Superior del Estado, que funjan como autoridad competente para supervisar el acto

protocolario de entrega-recepción, atendiendo al momento y tipo de entrega-recepción que se realice, en el acto protocolario de entrega-recepción harán del conocimiento de los titulares salientes, al titular del Poder Ejecutivo electo o a las personas asignadas por él, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la presente Ley y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Una vez iniciado el acto protocolario de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 43.** En cada acto protocolario de entrega-recepción la entidad, dependencia y unidad administrativa, formulará un acta administrativa y sus respectivos formatos anexos, misma que no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos. Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción de la presente Ley, misma que será actualizada y validada en los términos señalados en el artículo anterior, los cuales serán firmados por quienes intervienen en el acto de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 44.** En caso de que el servidor público saliente o el entrante se nieguen a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 45.** Los servidores públicos que al término de su ejercicio constitucional, sean ratificados por el titular del Poder Ejecutivo electo, deberán realizar el acto de entrega-recepción con las formalidades previstas en la presente Ley.

**ARTÍCULO 46.** Los servidores públicos del Poder Ejecutivo saliente en ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción de la presente Ley; y se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original, en la Contraloría General del Estado, una copia invariablemente en los archivos del Poder Ejecutivo, la segunda copia será para la Auditoría Superior del Estado y la tercera copia para los representantes del titular del Poder Ejecutivo saliente.

Mediante el acto de firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos, y los fondos estatales al titular del Poder Ejecutivo electo, quien conocerá del estado que guarda la administración estatal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción y la verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa será realizada con posterioridad al acto protocolario por los servidores públicos entrantes.

**ARTÍCULO 47.** La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

**ARTÍCULO 48.** La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrá por no puesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte del titular del Poder Ejecutivo entrante y de la Auditoría Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.

En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

**ARTÍCULO 49.** El proceso de entrega-recepción de la Fiscalía General del Estado, podrá ser diferido, a petición del titular del Poder Ejecutivo electo, pero solo hasta que sea ratificado el nuevo titular por la mayoría de los miembros de la Legislatura del Estado.

#### **CAPÍTULO V PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO**

**ARTÍCULO 50.** En el proceso de entrega-recepción del Poder Legislativo deberá observar las siguientes fases:

I. Fase de integración del expediente de entrega-recepción, incluirá adicionalmente y de conformidad al Capítulo IV de esta Ley, lo siguiente:

- a) Informe trianual que deberá contener en lo conducente, lo previsto en el Capítulo IV de la presente Ley, así como los asuntos pendientes de las Junta de Coordinación Política, Oficialía Mayor y de la Directiva del Congreso.
- b) Informe trianual que contenga el expediente presupuestal y financiero de la Oficialía Mayor.
- c) El análisis y conformación del inventario general del patrimonio de la Legislatura elaborado por la Oficialía Mayor
- d) El dictamen de la Comisión de Vigilancia respecto del resultado de la revisión de Fiscalización de entes Públicos, realizada por la Auditoría Superior del Estado y los auditores externos;

II. Fase de presentación del paquete de entrega-recepción que realice la Comisión Instaladora a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Legislatura entrante, en la Sesión Solemne correspondiente al inicio del ejercicio constitucional;

III. Fase de revisión y cotejo del paquete documental de entrega-recepción por parte de la Mesa Directiva y las Comisiones de Hacienda y Vigilancia, y

IV. Fase de aprobación del paquete de entrega-recepción por parte del Pleno de la Legislatura. Además de las disposiciones previstas en esta Ley, el Poder Legislativo

deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno.

#### **CAPÍTULO VI ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER JUDICIAL, TRIBUNAL ELECTORAL, TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, ÓRGANOS JURISDICCIONALES AUTÓNOMOS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES**

**ARTÍCULO 51.** El proceso de entrega-recepción del Poder Judicial, Órganos Jurisdiccionales Autónomos, de los organismos públicos autónomos, paraestatal y paramunicipales, se sujetarán adicionalmente a lo que proceda conforme al Capítulo IV denominado, integración de la información de entrega-recepción, y demás disposiciones de esta Ley, a lo dispuesto en sus leyes orgánicas y reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 52.** En el caso de las administraciones municipales, además de la documentación señalada en el artículo anterior, deberán integrar:

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
- III. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
- VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

**ARTÍCULO 53.** Tratándose de entrega-recepción, derivada de cargos honoríficos, ya sea comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos, intervendrán los sujetos obligados que correspondan y aquellos que considere la Contraloría General del Estado u órganos de control interno en el ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO VII PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 54.** El proceso de entrega-recepción de las administraciones municipales se desarrollará de conformidad a las disposiciones de esta Ley y la Ley Orgánica del Municipio. En éste intervendrá el Poder Legislativo por conducto de la Comisión de Vigilancia y a través de la Auditoría Superior del Estado.

**ARTÍCULO 55.** La Comisión de Vigilancia, podrá solicitar informes y canalizar denuncias que se presenten por parte de las administraciones saliente y entrante, durante el proceso de entrega-recepción o en el acto protocolario del mismo.

**ARTÍCULO 56.** La comisión de entrega será designada mediante Acuerdo de Cabildo, misma que se integrará por el Presidente Municipal, Síndico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo y una comisión de enlace con la comisión de recepción conformada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes.

Las comisiones de entrega y enlace se integrarán en el mes de agosto del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

**ARTÍCULO 57.** La comisión de recepción será designada mediante escrito firmado por el Presidente electo, se integrará por el Síndico y las personas que al efecto sean designadas, además de un regidor electo de cada partido político representado en el Cabildo de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico.

Los anteriores servidores públicos electos para acreditar su personalidad deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí.

La comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 58.** Una vez que las comisiones de entrega y recepción sean integradas, notificarán de inmediato a la Auditoría Superior del Estado, y ésta emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con los formatos emitidos por la propia Entidad de Fiscalización Superior.

**ARTÍCULO 59.** La Auditoría Superior del Estado, designará al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a los presidentes municipales saliente y electo. Y en caso de ser necesario a juicio de la o del Titular de la Auditoría Superior, tales representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 60.** Los servidores públicos del Ayuntamiento saliente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción de la presente Ley. Se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los archivos del Órgano de Control Interno de que se trate,

la segunda copia será para la Auditoría Superior del Estado y la tercera copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la Auditoría Superior del Estado, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 61.** En el acto protocolario de entrega-recepción de los ayuntamientos intervendrán las comisiones de entrega y recepción de los ayuntamientos saliente y entrante.

El acto protocolario de entrega-recepción de los ayuntamientos invariablemente iniciará el día primero de octubre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta del Ayuntamiento electo.

**ARTÍCULO 62.** Podrá realizarse el acto protocolario de entrega-recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción.

**ARTÍCULO 63.** El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, en cada Ayuntamiento se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 64.** La Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal, al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento entrantes y salientes, también integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la presente Ley y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión.

**ARTÍCULO 65.** En cada administración municipal se formulará un acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivos formatos anexos, mismos que no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos.

Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el capítulo de la integración de la información del proceso de entrega-recepción de la presente

Ley, misma que será actualizada y validada en los términos señalados en el artículo anterior. Y serán firmados por quienes intervienen en el acto protocolario de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 66.** Mediante la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración municipal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción y la verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa, que será realizada con posterioridad al acto protocolario por los servidores públicos entrantes. La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

**ARTÍCULO 67.** En caso que el servidor público saliente o el entrante se niegue a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 68.** Los servidores públicos que al término de su ejercicio constitucional, sean ratificados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, deberán realizar el acto de entrega-recepción con las formalidades previstas en la presente Ley.

**ARTÍCULO 69.** La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

## CAPÍTULO IX VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y ANEXOS

**ARTÍCULO 70.** La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere el Capítulo IV denominado, integración de la información de entrega-recepción, deberán llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción. Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del órgano interno de control.

**ARTÍCULO 71.** En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto protocolario de entrega-recepción, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la autoridad que emitió la solicitud de aclaraciones, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la autoridad competente para los efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 72.** En los casos de posibles irregularidades, el órgano de control interno, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de entrega-recepción, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas. Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control interno, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que las mismas constituyen probables faltas administrativas, promoverá el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que para cada caso procedan.

**ARTÍCULO 73.** Cuando el servidor público saliente que no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan.

Recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior, el servidor público saliente será requerido de forma inmediata por el órgano de control interno de la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**ARTÍCULO 74.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al órgano interno de control que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitivo o designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

#### **CAPÍTULO X SANCIONES**

**ARTÍCULO 75.** Los servidores públicos previstos en el artículo 7° de esta ley, están obligados a cumplir oportunamente con el proceso de entrega-recepción. La inobservancia del mismo será motivo de la imposición de sanciones administrativas, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, sin perjuicio de las civiles y penales que para el caso particular sean aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Esta Ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Estado "Plan de San Luis".

**SEGUNDO.** A la entrada en vigor de este Decreto, se abroga la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, publicada el quince de noviembre de 1994; y todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

**TERCERO.** Dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de esta Ley, la Contraloría General del Estado, los órganos de control interno de las dependencias, municipios u organismos y la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus competencias, expedirán el manual técnico de entrega-recepción, los manuales de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas. Aquellas disposiciones que a la entrada en vigor de la presente

Ley resulten aplicables, continuarán vigentes hasta en tanto concluya el proceso relativo de entrega-recepción.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Lo tendrá entendido el Ejecutivo del Estado, lo hará publicar, circular y obedecer.

**D A D O** en el salón de sesiones "Ponciano Arriaga Leija" del Honorable Congreso del Estado, el treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho.

Por la Directiva. Presidente, Legislador Fernando Chávez Méndez; Primera Secretaria, Legisladora Dulcelina Sánchez De Lira; Segundo Secretario, Legislador Jorge Luis Miranda Torres (rúbricas)

Por tanto mando se cumpla y ejecute el presente Decreto y que todas las autoridades lo hagan cumplir y guardar y al efecto se imprima, publique y circule a quienes corresponda.

**D A D O** en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el día catorce del mes de junio del año dos mil dieciocho.

El Gobernador Constitucional del Estado

**Juan Manuel Carreras López**  
(rúbrica)

El Secretario General de Gobierno

**Alejandro Leal Tovías**  
(rúbrica)