



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

INFORMATICA LEGISLATIVA



**LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS
RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ**

Fecha de Aprobación: 23 DE NOVIEMBRE DE 1994
Fecha de Promulgación: 09 DE DICIEMBRE DE 1994
Fecha de Publicación: 15 DE DICIEMBRE DE 1994

LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

TEXTO ORIGINAL.

Ley publicada en el No. Extraordinario del Periódico Oficial, el jueves 15 de diciembre de 1994.

HORACIO SANCHEZ UNZUETA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a sus habitantes sabed:

Que el Congreso Constitucional del Estado se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO 232

La Quincuagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí decreta lo siguiente:

LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1o.- La presente ley tiene por objeto fijar las normas para la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí y establecer la obligación de que, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, rindan al separarse de sus cargos un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

ARTICULO 2o.- La presente ley es aplicable al:

- I.- Poder Legislativo del Estado;
- II.- Poder Ejecutivo del Estado;
- III.- Poder Judicial del Estado;
- IV.- Administraciones Públicas Municipales; y
- V.- Entidades Paraestatales y Paramunicipales.

ARTICULO 3o.- El proceso de entrega-recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí, deberá realizarse:

- I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional;

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega-recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de su ley orgánica, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

ARTICULO 4o.- La entrega-recepción de los recursos públicos del Estado, es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la administración, dependencia o entidad de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley y por los manuales de normatividad que fijen la Contaduría Mayor de Hacienda, en el ámbito del Poder Legislativo, municipios del Estado y entidades paramunicipales; la Coordinación General de Contraloría del Gobierno del Estado en la esfera del propio Gobierno del Estado y entidades paraestatales; y la Contraloría del Poder Judicial en el área de aplicación de su actividad jurisdiccional.

ARTICULO 5º.- La Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, la Coordinación General de Contraloría del Gobierno del Estado y la Contraloría del Poder Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultadas para interpretar esta ley para efectos administrativos.

TITULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION

CAPITULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 6o.- Los titulares de los poderes del Estado y municipios y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de director de área o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe de su gestión y mediante acta administrativa, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al manual de normatividad y procedimiento que rijan la materia, para la dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

ARTICULO 7o.- Los servidores públicos que en los términos de esta ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda.

ARTICULO 8o.- Los titulares de los poderes del Estado y municipios, así como de las entidades paraestatales y paramunicipales, determinarán al inicio de su gestión, en sus respectivas áreas de competencia, sobre los servidores públicos que ocupen nivel inferior al de dirección de área o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

ARTICULO 9º.- Los titulares de las dependencias de que se trate, deberán comunicar a los órganos de control interno respectivos, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del despacho.

ARTICULO 10.- En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de quince días hábiles, o en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante dejare de cumplir esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva.

ARTICULO 11.- Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTICULO 12.- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTICULO 13.- La entrega del despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PREPARACION DE LA ENTREGA

ARTICULO 14.- La autoridad pública saliente, deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

- I.- El informe por escrito de la gestión del servidor público saliente;
- II.- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- III.- Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos;

IV.- Obras públicas en proceso;

V.- Reglamentos de orden municipal, manuales de organización y de procedimientos; y

VI.- En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad.

ARTICULO 15.- El informe a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberá contener una descripción de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión; también describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los que se encuentran en proceso y por último la situación del despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

ARTICULO 16.- Una vez reconocida legalmente, la autoridad pública entrante designará una comisión para que en coordinación con la autoridad obligada a hacer la entrega, inicien la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales; cada una de estas comisiones estarán integradas con un máximo de cuatro personas.

Asimismo, la comisión receptora deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha de la actividad gubernamental.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION

ARTICULO 17.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional el proceso de entrega-recepción deberá principiar durante el período en que la autoridad entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocida.

ARTICULO 18.- Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Los titulares salientes de las dependencias, departamentos, organismos, direcciones o entidades deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia correspondiente. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado.

ARTICULO 19.- El servidor público entrante, al tomar posesión, o en su caso, el que quede encargado del despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos testigos que él mismo designe y de los funcionarios que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega-recepción.

ARTICULO 20.- La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

ARTICULO 21.- La Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, la Coordinación General de Contraloría del Gobierno del Estado y la Contraloría del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

ARTICULO 22.- La intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda se dará directamente en los casos en que ocurra cambio de los titulares a que se refiere el artículo 2o. de esta ley.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todos los decretos, acuerdos y circulares que contravengan las disposiciones contenidas en la presente ley.

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

D A D O en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado a los veintitrés días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro.

Dip. Presidente, JUAN RAMON NIETO NAVARRO.-Dip. Secretario, EDUARDO SAUCEDO SIAS.-
Dip. Secretario, ANTONIO HERRAN CABRERA.- 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, a los nueve días de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro.

El Gobernador Constitucional del Estado,
LIC. HORACIO SANCHEZ UNZUETA
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno,
LIC. JAIME SUAREZ ALTAMIRANO.
(Rúbrica)