

(17)



00002163

San Luis Potosí, S. L. P., 18 de febrero de 2019

**CC. DIPUTADOS SECRETARIOS DE LA
LXII LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

ROLANDO HERVERT LARA, diputado de la LXII Legislatura, con fundamento en lo establecido en los artículos 61 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 130, 131, 133 y 134 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí; 61, 62, 65, 66 y 75 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado San Luis Potosí, presento iniciativa que tiene por objeto Expedir nueva Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Exposición de Motivos

Sin duda alguna el proceso de entrega-recpección a que obliga la ley, es un procedimiento que debe tener como fin fundamental, que quien asume una obligación en el ejercicio de un cargo público ya sea por efecto de una elección o de una desiganción, pueda conocer el estado que guarda el poder, la entidad o dependencia que ha de estar bajo su responsabilidad. Y desde luego que por otra parte, representa un resumen ejecutivo de los trabajos emprendidos, realidades, concluidos y pendientes por parte de quien está obligado a documentar la entrega de una responsailidad pública.

Ello constituye además, un elemento de certidumbre que los gobernados deben tener y además poder conocer, y es por ello que, en esta iniciativa se obliga a quienes deben

cumplir con el proceso de entrega-recepción, a dar a conocer la versión pública del contenido de la misma.

A partir de la reciente experiencia por la renovación de los 58 ayuntamientos y del propio Poder Legislativo, es que se presenta esta iniciativa, a fin de que, los elementos que verdaderamente constituyeron un avance en la entrega de los recursos públicos, se sigan aplicando y en su caso se han hecho adecuaciones que contribuyen a su mejora.

Por otra parte, se eliminan procesos de la ley vigente que fue motivo de problemas de un procedimiento adecuado, de duda respecto de plazos para cumplimiento de obligaciones y en su caso, de contradicciones que nuestra ley vigente contiene.

Es así que se plantea un procedimiento claro para la entrega de los poderes ejecutivo, legislativo y de los ayuntamientos, en razón del cambio constitucionalmente previsto, y por su parte también para los casos que la entrega-recepción es originada por causas diversas a los relevos constitucionales.

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, se propone el siguiente:

Proyecto de Decreto

Único. Se EXPIDE la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO PRIMERO OJETO Y SUJETOS

ARTÍCULO 1º. Esta Ley es de orden público y observancia general y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública y por tanto, de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el estado de los asuntos en proceso, acompañados de los

expedientes, archivos y en general de la información bajo la responsabilidad de todos los servidores públicos obligados de acuerdo con esta ley.

ARTÍCULO 2° . Son sujetos del cumplimiento del proceso de entrega-recepción:

I. El Gobernador del Estado;

II. Los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores o su equivalente de la administración pública centralizada y paraestatal;

III. Los Diputados, así como los Coordinadores, Subcoordinadores o su equivalente en las áreas administrativas del Congreso del Estado;

IV. Los Magistrados, Jueces, Consejeros, Secretarios, Actuarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores o su equivalente en el Poder Judicial, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa y del Tribunal Electoral del Estado;

IV. Los Ayuntamientos, así como los Directores, Subdirectores, Coordinadores o su equivalente de los municipios;

V. Los Titulares, Directores, Subdirectores, Coordinadores o su equivalente de los organismos autónomos, y paramunicipales, y

VI. En general cualquier funcionario o servidor público que tenga a su cargo la administración de recursos humanos o materiales que ejerzan recursos públicos, así como aquellos que asumen cualquiera de los cargos a que se refiere este artículo

ARTÍCULO 3°. El Proceso de entrega-recepción tiene como objetivos generales:

I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega recepción, la cual se referirá a la función que desarrollaron, así como al resguardo de

los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;

II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la información que en suma se produce por el manejo de la administración pública en general, y

III. Dar cuenta además de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración de las entidades públicas correspondientes, del estado en que éstos se encuentran.

ARTÍCULO 4º. Se entiende que la obligación de cumplir con el proceso de entrega – recepción, se verifica en los siguientes casos:

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;

VI. Por la escisión, fusión o extinción 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, y

VII. Por cualquier causa análoga a las anteriores.

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 5º. La entrega a que se refiere este ordenamiento, deberá hacerse a quien de manera oficial 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, el superior jerárquico del servidor público obligado, o al órgano interno de control que corresponda.

ARTICULO 6º. La entrega-recepción deberá verificarse de manera personal por los obligados, de manera escrita a través de un informe de gestión en el que de manera detallada se hará constar la información que proceda de acuerdo con el artículo noveno del presente ordenamiento, acompañando además todos los archivos físicos y digitales relacionados, ello de acuerdo con los mecanismos que establece la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí.

CAPITULO SEGUNDO OBLIGACIONES GENERALES

ARTICULO 7º. Los servidores públicos obligados a cumplir con el proceso de entrega, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas relacionadas con la entrega-recepción, dentro de las que se encuentran:

- I. La definición de las personas que intervendrán en el proceso;
- II. Las capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega-recepción, y
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, y de los archivos en los términos de la Ley de la material, que serán objeto de entrega.

ARTICULO 8º . Por su parte, quienes han de recibir, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo a fin de conocer qué es y cuál es el alcance

del procedimiento de entrega recepción; el marco legal federal, estatal o municipal que corresponda a la responsabilidad que asumirán por razón del cargo;

ARTICULO 9º . Los servidores públicos que están obligados a la entrega, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante la documentación y archivos que sean necesarios, a fin de cubrir, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada por lo menos lo siguiente:

I. Expediente protocolario que contendrá:

- a) Informe de Gestión, que contenga la evaluación del desempeño durante su gestión.
- b) Actas de las sesiones de cabildo, de gabinete legal y ampliado, o de junta de coordinación política, según corresponda.
- c) Acta circunstanciada en la que se haga constar el desarrollo del proceso de entrega-recepción desde la instalación de las comisiones de entrega y recepción en su caso, y hasta la conclusión de la misma.
- d) Señalar domicilio para oír y recibir requerimientos posteriores al acto de entrega recepción.

II. Documentación financiera y presupuestal que contenga por lo menos:

- a) Estados financieros y anexos.
- b) Estado de origen y aplicación de recursos.
- c) Corte de caja.
- d) Flujo de efectivo.
- e) Estado de ejercicio presupuestal.
- f) Rezago fiscal.
- g) Archivos vigentes.
- h) Archivos históricos.
- i) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.
- j) Relación de cuentas.
- k) Oficios emitidos.
- l) Programa de inversión.
- m) Calendarización y metas;

III. Expediente de obra pública:

- a) Expedientes técnicos de obra pública.
- b) Expedientes financieros de obra pública.
- c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos, etc.
- e) Expediente general de servicios municipales.
- f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
- g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
- h) Convenios y contratos de obra pública.
- i) Manual de organización, procedimientos y políticas de control interno.
- j) Expediente de pliegos de observaciones y solventación de las mismas.
- k) Archivos varios;

IV. Documentación patrimonial:

- a) Bienes en almacén.
- b) Bienes inmuebles.
- c) Bienes muebles.
- d) Expedientes en archivo.
- e) Material bibliográfico e informativo.
- f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- g) Relación de personal.
- h) Relación de servidores públicos inhabilitados.
- i) Contratos de asesoría y consultoría.
- j) Sueldos no cobrados.
- k) Libro de registro de valores;

VII. Asuntos en trámite:

- a) Juicios en proceso.
- b) Remates pendientes de ejecutar.
- c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
- d) Contratos y convenios en trámite.
- e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
- g) Relación de asuntos en trámite o en proceso.
- h) Informe de obras en proceso.

i) Estudios y proyectos en proceso;

VIII. Expedientes fiscales:

a) Padrón de contribuyentes.

b) Padrón de proveedores y contratistas.

c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.

d) Inventario de recibos de ingresos.

e) Corte de chequeras.

f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.

g) Relación analítica de depósitos en garantía.

h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.

i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.

j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas;

k) Entrega de sellos oficiales.

l) Legislación fiscal; y

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

La información a que se refiere este artículo, deberá detallarse de tal manera que aporte los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre, pudiendo almacenarse a través de los medios electrónicos que estén a su alcance.

TÍTULO SEGUNDO
PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 11. El Ayuntamiento que termina su periodo constitucional, deberá a propuesta del Presidente Municipal, en sesión del Cabildo, designar una comisión de entrega a más tardar el 01 de junio del año de que se trate.

La comisión de entrega estará conformada por un mínimo de siete y un máximo de diez personas, dentro de las que necesariamente deberán estar el Presidente, el Tesorero, el Secretario, el Oficial Mayor y el titular del Órgano de Control Interno. El comité de entrega será presidido el Presidente Municipal, y fungirá como secretario técnico quien sea designado para tal efecto al momento de su conformación.

A partir de su designación, tenderán la responsabilidad de integrar el expediente de entrega, en el que se contenga la documentación y archivos a los que se refiere el artículo noveno de esta ley que le sean aplicables.

Asimismo serán responsables de requerir de los titulares de las diferentes áreas que conforman la administración de cada municipio, la información necesaria para cumplir con su responsabilidad.

La información y expedientes que contengan la información que comprenda desde el inicio del gobierno municipal y hasta el día último del mes de julio del año de la entrega-recepción, deberán estar disponibles y completos a más tardar el día 15 de agosto, a lo que se denominará informe principal. Mismo que deberá ser entregado a la comisión de recepción a más tardar el 15 de agosto. Para el caso de que en esa fecha no se haya expedido la constancia de mayoría, el Presidente de la comisión de entrega lo deberá entregar a la Auditoría Superior del Estado.

La información y expedientes correspondientes a los meses de agosto y septiembre, se concentrarán en un informe complementario, con los mismos requisitos que el principal.

ARTÍCULO 12. Los Presidentes Municipales tendrán obligación de informar a la Auditoría Superior del Estado, la integración de sus comisiones de entrega a más tardar el día cinco de junio del año de su conformación.

ARTÍCULO 13. A partir de que la autoridad electoral haga entrega de la constancia de mayoría, el Presidente Electo, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la entrega de la constancia, conformará una comisión de recepción, integrada por un mínimo de siete y un máximo de diez personas, dentro de las que necesariamente deberán

estar el Presidente Municipal electo, Síndico electo y tres regidores de diferentes partidos políticos.

ARTÍCULO 14. La comisión de recepción será presidida por el Presidente Municipal electo y nombrará dentro de sus integrantes a un secretario técnico. De su conformación dará cuenta dentro de los siguientes cinco días hábiles al Presidente de la comisión de entrega del municipio correspondiente, mediante escrito libre que contenga nombres de sus integrantes, domicilio, correo electrónico y teléfono en la cabecera municipal para efectos de notificaciones.

De igual forma deberá hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado dentro de los siguientes cinco días hábiles a su conformación.

ARTÍCULO 15. El Presidente de la comisión de entrega, deberá convocar a reunión de las comisiones de entrega y de recepción, en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la notificación de la conformación del comité de recepción.

De dicha reunión deberá levantarse por parte de los secretarios técnicos, acta que contenga por lo menos las fechas en las que han de reunirse las comisiones, y el programa de trabajo, revisión y visitas por parte de la comisión de recepción.

ARTÍCULO 16. El expediente protocolario, la documentación y los expedientes que correspondan de acuerdo con el artículo noveno de esta ley, deberán ser entregados en un acto formal que se llevará a cabo inmediatamente antes de la ceremonia de instalación del Ayuntamiento, de acuerdo con lo que para el efecto acuerden las comisiones de entrega y de recepción.

En el caso de que un Presidente Municipal sea electo, deberá cumplir con las formalidades previstas para la entrega-recepción por el presente ordenamiento.

CAPITULO SEGUNDO DEL PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 17. El Gobernador del Estado que termina su periodo constitucional, deberá designar una comisión de entrega a más tardar el 01 de junio del año de que se trate.

La comisión de entrega estará conformada por un mínimo de diez y un máximo de quince personas, dentro de las que necesariamente deberán estar el Gobernador, el Secretario de Finanzas, el Oficial Mayor, el Secretario General de Gobierno y el Contralor General del Estado. El comité de entrega será presidido por el Gobernador y fungirá como secretario técnico quien ocupe el cargo de Contralor General del Estado.

A partir de su designación, el comité de entrega tenderá la responsabilidad de integrar el expediente de entrega, en el que se contenga la documentación y archivos a los que se refiere el artículo noveno de esta ley que le sean aplicables.

Asimismo será responsables de requerir de los titulares de las diferentes dependencias y entidad que conforman la administración pública en los términos de la Ley Organica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

La información y expedientes que contenga la información que comprenda desde el inicio del gobierno y hasta el día último del mes de julio del año de la entrega-recepción, deberán estar disponibles y completos a más tardar el día 15 de agosto, a lo que se denominará informe principal. Mismo que deberá ser entregado a la comisión de recepción a más tardar el 15 de agosto. Para el caso de que en esa fecha no se haya expedido la constancia de mayoría, el Presidente de la comisión de entrega lo deberá entregar a la Auditoría Superior del Estado. La información y expedientes correspondientes a los meses de agosto y septiembre, se concentrarán en un informe complementario, con los mismos requisitos que el principal.

ARTÍCULO 18. A partir de que la autoridad electoral haga entrega de la constancia de mayoría, el Gobernador Electo, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la entrega de la constancia, conformará una comisión de recepción, integrada por un mínimo de diez y un máximo de quince personas, dentro de las que necesariamente

deberán estar el Gobernador Electo, quien además presidirá dicha comisión, debiendo designar además quien deba fungir como secretario técnico.

ARTÍCULO 19. De su conformación dará cuenta dentro de los siguientes cinco días hábiles al Presidente de la comisión de entrega, mediante escrito libre que contenga nombres de sus integrantes, así como domicilio para efecto de notificaciones.

ARTÍCULO 20. Los Presidentes de las comisiones de entrega y de recepción deberán de informar a la Auditoría Superior del Estado, la integración de sus comisiones de entrega a más tardar el día cinco de junio del año de su conformación.

ARTÍCULO 21. El Presidente de la comisión de entrega, deberá convocar a reunión de las comisiones de entrega y de recepción, en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la notificación de la conformación del comité de recepción. De dicha reunión deberá levantarse acta que contenga por lo menos las fechas en las que han de reunirse las comisiones, y el programa de trabajo, revisión y visitas por parte de la comisión de recepción.

ARTÍCULO 22. El expediente protocolario, la documentación y los expedientes que correspondan de acuerdo con el artículo noveno de esta ley, deberán ser entregados en un acto formal que se llevará a cabo inmediantamente antes de la ceremonia de toma de protesta del Gobernador, de acuerdo con lo que para el efecto acuerden las comisiones de entrega y de recepción.

CAPITULO TERCERO DEL PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO 23. La Legislatura que termina su periodo constitucional, deberá a propuesta de la Junta de Coordinación Política, designar una comisión de entrega a más tardar el 01 de junio del año de que se trate.

La comisión de entrega estará conformada por un mínimo de siete y un máximo de diez personas, dentro de las que necesariamente deberán estar el Presidente de la Mesa Directiva, el Presidente de la Junta de Coordinación Política, el Oficial Mayor y el titular del

Órgano de Control Interno. El comité de entrega será presidido el Presidente de la Mesa Directiva, y fungirá como secretario técnico quien sea designado para tal efecto al momento de su conformación. A partir de su conformación, tenderá la responsabilidad de integrar el expediente de entrega, en el que se contenga la documentación y archivos a los que se refiere el artículo noveno de esta ley que le sean aplicables.

Asimismo será responsable de requerir de los titulares de las diferentes áreas del Congreso del Estado, la información necesaria para cumplir con su responsabilidad.

La información y expedientes que contengan la información que comprenda desde el inicio de la Legislatura y hasta el día último del mes de julio del año de la entrega-recepción, deberán estar disponibles y completos a más tardar el día 15 de agosto, a lo que se denominará informe principal. Mismo que deberá ser entregado a la comisión de recepción a más tardar el 15 de agosto. Para el caso de que en esa fecha no se haya expedido la constancia de mayoría, el Presidente de la comisión de entrega lo deberá entregar a la Auditoría Superior del Estado.

La información y expedientes correspondientes a los meses de agosto y septiembre, se concentrarán en un informe complementario, con los mismos requisitos que el principal.

ARTÍCULO 24. A partir de que la autoridad electoral haga entrega de la constancia de mayoría a los Diputados electos por ambos principios, cada grupo parlamentario deberá en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la entrega de la constancia, informar al Presidente de la comisión de entrega, el nombre del legislador electo que formará parte de la comisión de recepción, en el caso de los diputados electos y que deben ser considerados en los términos de la ley como representación parlamentaria, formarán parte de la comisión de recepción, así mismo los diputados electos sin la postulación de un partido político.

La comisión de recepción será presidida por el diputado electo del grupo parlamentario que haya obtenido mayor votación por el principio de mayoría relativa.

Los integrantes de la comisión de recepción deberán designar por el voto que represente la mayoría a la persona que deberá fungir como secretario técnico de la comisión de recepción.

ARTÍCULO 25. El Presidente de la comisión de entrega, deberá convocar a reunión de las comisiones de entrega y de recepción, en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la notificación de la conformación del comité de recepción.

De dicha reunión deberá levantarse acta que contenga por lo menos las fechas en las que han de reunirse las comisiones, y el programa de trabajo, revisión y visitas por parte de la comisión de recepción.

ARTÍCULO 26. El expediente protocolario, la documentación y los expedientes que correspondan de acuerdo con el artículo noveno de esta ley, deberán ser entregados en un acto formal que se llevará a cabo inmediatamente antes de la ceremonia de instalación del Congreso, de acuerdo con lo que para el efecto acuerden las comisiones de entrega y de recepción.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA INDIVIDUAL POR TÉRMINO DEL CARGO

ARTÍCULO 27. Los funcionarios y servidores públicos que por razón de la conclusión de su encargo por cualquier causa, estén obligados en términos de la ley a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, deberán hacerlo mediante acta circunsatanciada en el formato que para tal efecto proporcione la Contraloría o el Órgano de Control Interno, atendiendo a la información y documentación a que se refiere el artículo noveno de este ordenamiento y que le sea aplicable. En todos los casos el Contralor o titular del Órgano de Control Interno, deberá informar de las obligaciones y procedimientos tanto al servidor o funcionario público que entrega como al que recibe.

ARTÍCULO 28. La entrega-recepción deberá hacerse con la asistencia de la Contraloría o el Órgano de Control Interno, y en el evento de que quien deba de sustituir al funcionario o servidor público que concluye su encargo no haya sido designado, la entrega se hará ante el superior jerárquico, y en caso de no tener superior jerárquico lo hará ante la Contraloría o el Órgano de Control Interno.

ARTÍCULO 29. En caso de muerte o incapacidad permanente de un servidor público obligado a la entrega en los términos de este ordenamiento, el Contralor u Órgano de Control Interno que corresponda, levantará acta circunstanciada, 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 QUINTO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 30. Quienes fungan como secretarios técnicos en los procesos de entrega-recepción, serán responsables ante sus respectivas comisiones, de asesorar a sus integrantes respecto de los alcances y obligaciones implícitas por este y los demás ordenamientos legales aplicables.

Asimismo deberán sugerir acciones y estrategias para el mejor cumplimiento del proceso de entrega recepción a los integrantes de la comisión respectiva. Informando del avance en la conformación de los expedientes, información y demás documentación.

ARTÍCULO 31. Las actas de entrega-recepción en todos los casos, deberán publicarse en los términos de las disposiciones de transparencia y protección de datos personales, en los portales de internet de las entidades relacionadas con los procesos de entreg-recepción, ello en un plazo máximo de quince días naturales contados a partir de que se verifique la entrega.

ARTÍCULO 32. La verificación y validación física del contenido del contenido general, archivos, documentos, expedientes, bienes, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante, o por la comisión de recepción, según sea el caso, en un término máximo de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción.

Concluida la revisión, deberán hacer constar de manera expresa y circunstanciada, las inconsistencias u omisiones detectadas, y hacerlas del conocimiento del

Contralor o del Órgano de Control Interno, para que requiera al servidor público que entregó, o al Presidente de la comisión de entrega en su caso, por la información, aclaración, presentación de bienes, y cualquier otro elemento necesario para el esclarecimiento de la inconformidad.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse por escrito en el domicilio señalado por el funcionario que entrega, o el presidente de la comisión de entrega en los términos del inciso d) de la fracción I del artículo noveno de este ordenamiento. Haciéndole saber que deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, a fin de manifestar y en su caso, complementar lo que corresponda.

De no comparecer o no informar por escrito respecto del requerimiento dentro del término concedido, se le tendrá por conforme con las observaciones, dando inicio a los procedimientos de responsabilidad y a los de denuncia que procedan.

ARTÍCULO 33. De las aclaraciones y manifestaciones efectuadas por el funcionario requerido en los términos del artículo anterior, se levantará acta circunstanciada cuando así proceda.

TÍTULO TERCERO SANCIONES

ARTÍCULO 34. Los funcionarios y servidores públicos obligados a la entrega-recepción, así como los presidentes de las comisiones de entrega en su caso, están obligados a cumplir oportunamente con las disposiciones contenidas en esta ley, por lo que en caso de incumplimiento, serán sujetos a las sanciones administrativas correspondientes, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civiles y penales que para el caso particular sea aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley iniciará su vigencia en un plazo de treinta días naturales posteriores al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"

SEGUNDO. Se ABROGA la LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI, publicada en el Periodico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el 21 de junio de 2018.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Rolando Hervert Lara'.

Diputado Rolando Hervert Lara

00002163