



PLAN DE **San Luis**

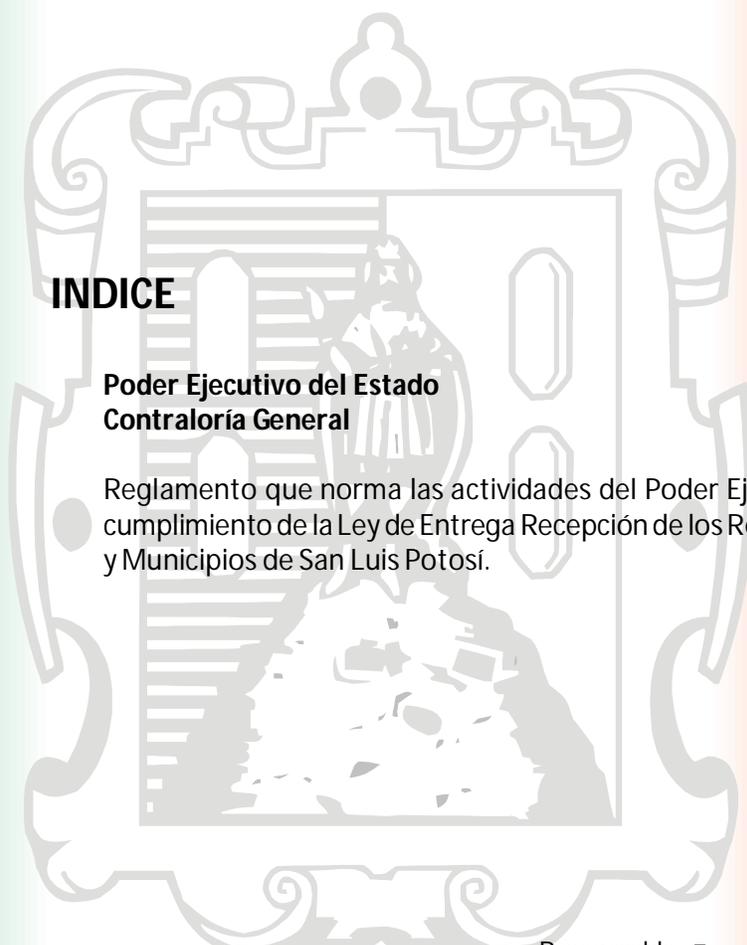
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

**Poder Ejecutivo del Estado
Contraloría General**

Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

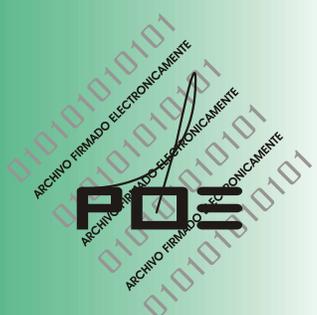


Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del
Gobierno del Estado "Plan de San Luis"

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Poder Ejecutivo del Estado

Contraloría General del Estado

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I, Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 2º, 3º, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

Mediante Decreto 977 de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí se aprobó la nueva Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, misma que fue publicada en el Periódico Oficial de San Luis Potosí el 21 de junio de 2018.

Esa acción legislativa tuvo como principal propósito actualizar el anterior ordenamiento legal, que databa del 15 de diciembre de 1994, y expedir uno nuevo acorde con las mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas, que permitiese identificar 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 la nueva Ley se buscó 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.

En virtud de que dicha Ley es de observancia general para los servidores públicos que conforman la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y al constituir los procesos de entrega-recepción, tanto de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, como particularmente, el de la Administración Pública en su conjunto que se realiza al término del periodo constitucional para el que fue electo el Gobernador del Estado, actos

transcendentales que impactan en la continuidad de operaciones de la Administración Pública Estatal, es necesario reglamentar a detalle las disposiciones de la misma Ley por lo que hace a todas las particularidades que pueden surgir con motivo de dichos procesos, exclusivamente por lo que hace al Poder Ejecutivo del Estado.

Esto coadyuvará, no solamente a brindar mayor seguridad jurídica a las personas que intervienen en los procesos de entrega-recepción, sino a generar una adecuada rendición de cuentas frente a los servidores públicos entrantes y a la sociedad potosina.

De este modo, en este Reglamento se particularizan las características que deberán revestir los procesos autónomos de entrega-recepción que deberán conducirse, por un lado, por la Administración Pública Estatal en su conjunto al término del mandato constitucional del Gobernador del Estado, y, por otro lado, por los servidores públicos en lo individual al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones por motivos distintos al cambio de administración.

Se establece de forma expresa que la Contraloría General del Estado será la autoridad rectora de conducir los procesos de entrega-recepción gozando, entre otras, de facultades de acompañamiento, asesoría, capacitación, coordinación, regulación administrativa, interpretación y fiscalización.

Destaca la creación de las Comisiones internas de entrega, las cuales serán órganos de apoyo a la Comisión de entrega que prevé la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, cuyo objetivo será realizar las acciones necesarias para integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción a que se refiere el artículo 20 del mismo ordenamiento legal.

Se regula la forma en que habrán de integrarse las distintas Comisiones que participen en el proceso de entrega-recepción, se particularizan las funciones que tendrán y facultades que podrán ejercer, la forma en que habrán de realizar sus sesiones y los documentos protocolarios que están obligados a autorizar o elaborar.

De singular relevancia resulta, a efecto de lograr una entrega eficaz y ordenada, buscando la operación sin interrupciones de la Administración Pública entrante, la incorporación y regulación de un esquema de reuniones de trabajo, comúnmente llamadas mesas de transición, entre las autoridades salientes y las entrantes, el cual coordinará la propia Comisión de entrega-recepción bajo las condiciones previstas en este Reglamento.

Para facilitar la entrega de la información y documentación que habrá de integrarse al expediente de entrega-recepción de la Administración Pública Estatal, buscando que su presentación sea homogénea y de fácil comprensión, se contempla el diseño de formatos a cargo de la Contraloría en el cual se plasmará aquélla.

Por su parte, se contempla el mecanismo conforme al cual los servidores públicos entrantes podrán solicitar aclaraciones al acta de entrega o información complementaria a la que les sea entregada, estableciendo la obligación de los funcionarios salientes de atender dichos requerimientos con la oportuna intervención de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control, según corresponda.

Finalmente, se regula la forma en que habrán de atenderse situaciones extraordinarias que puedan surgir durante los procesos de entrega-recepción, como el hecho de no realizar la entrega por fallecimiento, incapacidad, ausencia injustificada o por falta de voluntad para hacerlo, así como el hecho de no poderse realizar la recepción, por ausencia del funcionario que habrá de asumir el cargo, falta de nombramiento o negativa a recibir.

No se soslaya resaltar que el incumplimiento a las disposiciones que entrarán en vigor con motivo de la promulgación del Reglamento será motivo de eventual sanción por parte de las autoridades competentes en los términos que señale el marco normativo aplicable.

En torno al régimen de transitoriedad y a efecto de preparar oportunamente el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública vigente, se prevé la entrada en vigor del cuerpo reglamentario a los treinta días de su publicación en el Plan de San Luis Periódico Oficial del Gobierno del Estado, plazo dentro del cual, la Contraloría General deberá realizar adecuaciones al Manual Técnico y de Procedimientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, a fin de hacerlo acorde a las regulaciones que prevé el Reglamento.

En las relatadas condiciones, considerando que en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 80 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, son atribuciones del Gobernador del Estado expedir los reglamentos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las leyes y decretos del Congreso, así como expedir y publicar decretos y acuerdos de carácter administrativo, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO QUE NORMA LAS ACTIVIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único

ARTÍCULO 1. El presente Ordenamiento tiene por objeto reglamentar en lo específico el cumplimiento de la Ley de

Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en lo que respecta al Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en el artículo 5º de la Ley, se aplicarán las siguientes:

I. Acta de entrega-recepción: el acta administrativa a que se refiere la fracción I del artículo 5 de la Ley;

II. Administración Pública Estatal: las dependencias y entidades que integran la organización administrativa centralizada y paraestatal de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

III. Anexos: los documentos distintos a los formatos a los que se refiere la fracción IX de este artículo que, conforme al artículo 22, último párrafo, de la Ley el sujeto obligado puede integrar al acta de entrega-recepción, al expediente de entrega-recepción, o a los informes ejecutivos;

IV. Comisión de entrega-recepción: el órgano que se integra con las Comisiones de entrega y de recepción, el cual se constituirá como el mecanismo de comunicación entre los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y los representantes del Titular del Poder Ejecutivo entrante y tendrá como único objeto atender los temas relativos a la entrega-recepción final de las dependencias y entidades;

V. Comisiones internas de entrega: son los órganos auxiliares de la Comisión de entrega en las dependencias y entidades;

VI. Contraloría: la Contraloría General del Estado;

VII. Dependencia (s): las previstas en los artículos 3º, fracción I, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

VIII. Entidad (es): las previstas en los artículos 3º, fracción II, y 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

IX. Expediente de entrega-recepción: el expediente al que se refiere el artículo 20, fracción I, de la Ley;

X. Formatos: los documentos que emite la Contraloría con el fin de que los sujetos obligados integren y presenten de manera uniforme la información y documentación que prevé la Ley;

XI. Informe ejecutivo: el documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad correspondiente del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, que contiene los

temas relevantes establecidos por la Comisión de entrega, el cual formará parte del acta de entrega-recepción del Titular del Ejecutivo;

XII. Ley: la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XIII. Libro blanco: la 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;

XIV. Manual técnico: el documento administrativo que comprende la metodología y cronología que se utilizará en la preparación y actualización de la información que se requiera y la guía para su llenado, así como la información que contendrán los formatos que se utilizarán para integrar la información correspondiente;

XV. Órgano Interno de Control: los órganos internos de control a que se refiere la fracción XXIV del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

XVI. Periodo constitucional: el plazo temporal establecido en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XVII. Secretario de Actas: la persona encargada de elaborar y formalizar las actas de las sesiones de las distintas Comisiones previstas en el presente Reglamento;

XVIII. Secretario Técnico del Gabinete: el servidor público referido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

XIX. Servidor público entrante: la persona que inicia su gestión en el servicio público del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y

XX. Sujetos obligados: los referidos en el artículo 6 del presente Reglamento.

XXI. Titular del Poder Ejecutivo entrante: persona candidata a Gobernador Constitucional del Estado a favor de quien haya sido emitida la declaración de validez de esa elección;

ARTÍCULO 3. La Contraloría es la instancia técnico-normativa en todos los actos inherentes al proceso de entrega-recepción, por lo que, en ejercicio de sus atribuciones, es la autoridad facultada para interpretar, para efectos administrativos, la Ley, el presente Reglamento, y demás normativa aplicable a la entrega-recepción del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 4. Corresponde a la Contraloría intervenir, asesorar o capacitar, por sí o a través de los Órganos Internos Control, a las dependencias y entidades en sus procesos de entrega-recepción, con la finalidad de verificar que se efectúen conforme a la Ley, a este Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 5. La entrega-recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los supuestos siguientes:

I. Entrega-recepción final: aquélla que realicen los sujetos obligados al término del periodo constitucional, o bien, en los casos de ausencia del Titular del Ejecutivo a los que se refiere el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y

II. Entrega-recepción individual: la que lleven a cabo los sujetos obligados como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión por motivos distintos a los establecidos en la fracción anterior.

ARTÍCULO 6. Los servidores públicos que deben realizar una entrega-recepción y que, por tanto, se constituyen sujetos obligados para efectos del presente ordenamiento, son:

I. Para el caso de la entrega-recepción final, desde el Titular del Ejecutivo y hasta Directores de Área u homólogos en las dependencias; así como los titulares y un nivel jerárquico inmediato inferior a ellos en las entidades, y

II. Para el caso de la entrega-recepción individual, los servidores públicos a que se refiere el artículo 7, fracciones II, V en lo que se refiere a las paraestatales, y las personas a las que se refiere la fracción VI de la Ley, que se separen de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 7. La Contraloría, así como los Órganos Internos de Control, deberán resguardar un ejemplar original de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos.

TÍTULO SEGUNDO ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

Capítulo I Atribuciones de la Contraloría

ARTÍCULO 8. La Contraloría será la responsable de coordinar el proceso de entrega-recepción final hasta su conclusión y sin perjuicio de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, tendrá las siguientes:

I. Emitir las disposiciones administrativas necesarias a las que se sujetará la entrega-recepción final, dentro de las cuales se deberán establecer los formatos;

II. Fungir como órgano de consulta en todo lo concerniente a la entrega-recepción final;

III. Realizar acciones de capacitación respecto de la entrega-recepción final;

IV. Solicitar, cuando considere necesario, a los titulares de las dependencias y entidades los avances en la conformación del expediente de entrega-recepción e informar al Titular del Ejecutivo sobre el avance del proceso de entrega-recepción final;

V. Validar los programas de trabajo y calendarios de las Comisiones internas de entrega para la integración del expediente de entrega-recepción y enviarlos a la Comisión de entrega para su conocimiento;

VI. Tomar conocimiento de los programas de trabajo y calendarios de las Comisiones internas de entrega para la elaboración del informe ejecutivo y

VII. Las demás que le sean expresamente encomendadas.

Capítulo II Comisión de Entrega

ARTÍCULO 9. La Comisión de entrega se conformará un año antes de la conclusión del periodo constitucional, y sesionará de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley, sin perjuicio de que el Titular del Ejecutivo determine su instalación con anterioridad.

La Comisión de entrega, además de las facultades conferidas en el artículo 20 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Tomar conocimiento de los programas de trabajo y calendarios que elaboren las Comisiones internas de entrega para la integración del expediente de entrega-recepción y que le sean enviados por la Contraloría;

II. Validar los programas de trabajo y calendarios de las Comisiones internas de entrega para la elaboración del informe ejecutivo de la dependencia o entidad;

III. Solicitar a las Comisiones internas de entrega información sobre el avance en la integración del expediente de entrega-recepción y la elaboración del informe ejecutivo, la que deberá ser validada por el titular de la dependencia o entidad que corresponda;

IV. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades para que informen respecto al avance en la integración del expediente de entrega-recepción y la elaboración del informe ejecutivo;

V. Establecer un programa de trabajo, así como su calendarización, que permita que la entrega-recepción final se realice dentro del plazo previsto para este fin;

VI. Determinar las dependencias y entidades a la que corresponderá elaborar informes ejecutivos, así como los

temas relevantes que serán objeto de ellos, los cuales se integrarán al acta de entrega-recepción del Titular del Ejecutivo, y

VII. Establecer el programa de trabajo para la integración del libro blanco señalado en la fracción X del artículo 20 de la Ley.

ARTÍCULO 10. La Comisión de entrega se integrará por:

I. La o el Titular del Ejecutivo, quien la presidirá, y podrá nombrar como representante al titular de la Contraloría;

II. Cuatro vocales, que serán las o los titulares de la Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Finanzas, de la Oficialía Mayor y de la Consejería Jurídica, y

III. El o la titular de la Contraloría, quien fungirá como Secretario de Actas y podrá ser representado por el servidor público que designe, quien no podrá tener un nivel inferior al de titular de Dirección General.

Las y los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto en la toma de acuerdos de la misma.

La Comisión de entrega se auxiliará de la o el titular de la Secretaría Técnica del Gabinete, quien no formará parte de la Comisión, pero será responsable de emitir las convocatorias correspondientes, así como de requerir, en caso de que la Comisión lo determine necesario, la presencia de los servidores públicos que correspondan.

Las y los vocales designarán, por oficio, a sus respectivos suplentes, quienes deberán ostentar un nivel jerárquico inmediatamente inferior al de ellos, debiendo informar de tales designaciones al Secretario de Actas.

ARTÍCULO 11. La Comisión de entrega sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 12. De cada sesión de la Comisión de entrega, el Secretario de Actas deberá levantar un acta que será suscrita por las y los asistentes, en la que se establezca lo siguiente:

I. Fecha y lugar en el que se celebra la sesión;

II. Número de sesión;

III. Orden del día;

IV. Lista de asistencia;

V. Acuerdos;

VI. Seguimiento de acuerdos, y

VII. Asuntos generales.

Capítulo III Comisiones Internas de Entrega

ARTÍCULO 13. Las personas titulares de las dependencias y entidades deberán establecer Comisiones internas de entrega, que tendrán como objetivo realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la integración del expediente de entrega-recepción y, en su caso, a elaborar el informe ejecutivo de las dependencias y entidades que determine la Comisión de entrega, con la finalidad de reportar los recursos financieros, humanos, materiales, y patrimoniales, programas, proyectos, acciones, compromisos, información, documentos, archivos, y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y que se hayan generado durante el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad.

La Comisión interna de entrega deberá otorgar a la información que le sea proporcionada, el tratamiento que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 14. Las Comisiones internas de entrega tendrán las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer para su validación ante la Contraloría un programa de trabajo y su calendarización para la integración del expediente de entrega-recepción;

II. Realizar y enviar para su validación ante la Comisión de entrega un programa de trabajo y su calendarización para la elaboración del informe ejecutivo de la dependencia o entidad correspondiente;

III. Emitir acuerdos que permitan el cumplimiento de su programa de trabajo establecido en materia de entrega-recepción;

IV. Verificar los avances determinados en el programa de trabajo;

V. Dar seguimiento a los acuerdos que emitan;

VI. Fungir como un órgano de apoyo de la Comisión de entrega;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias, y

VIII. Las demás que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de las Comisiones internas de entrega.

ARTÍCULO 15. La Comisión interna de entrega constituida por cada una de las dependencias y entidades se integrará de la manera siguiente:

I. El o la titular de la dependencia o entidad, quien la presidirá y tendrá voz y voto, y

II. Al menos dos vocales, con voz y voto, que serán del nivel jerárquico inmediato inferior al de quien presida la Comisión, designados por éste mediante escrito, de los cuales, cuando menos uno deberá ejercer funciones sustantivas de la dependencia o entidad de que se trate. Uno de ellos fungirá, a su vez, como responsable de proporcionar a la Contraloría, según corresponda, la información respecto de la integración del expediente de entrega-recepción y la elaboración del informe ejecutivo.

III. También serán vocales, con voz, pero sin voto, el o la titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidades, en donde existan.

La Comisión interna de entrega se auxiliará de un Secretario de Actas, sin voz ni voto, quien será responsable de elaborar y formalizar las actas de las sesiones.

Las y los miembros de la Comisión podrán nombrar a quienes les suplan, y para tal efecto deberán ostentar un nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrán en las ausencias de aquéllos. Para ello, se deberá presentar un escrito de designación dirigido a la Presidencia de la Comisión, la que emitirá la autorización correspondiente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Se podrá invitar a las sesiones de la Comisión, a servidores públicos de la Administración Pública Estatal que, por las funciones que realizan, tengan relación con los asuntos a tratar en la sesión respectiva, para apoyar en su atención, quienes participarán en las mismas con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 16. Las Comisiones internas de entrega se instalarán cuando la Contraloría lo determine, mediante un escrito dirigido a las o los titulares de las dependencias y entidades.

Las Comisiones sesionarán mensualmente de manera ordinaria, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.

De las sesiones de cada Comisión, el Secretario de Actas deberá levantar un acta que será suscrita por quienes asistan a la misma, la que contendrá los mismos requisitos que los previstos en el artículo 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. La Comisión interna de entrega sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

Capítulo IV Comisión de Recepción

ARTÍCULO 18. La Comisión de recepción se integrará por el Titular del Poder Ejecutivo entrante, quien podrá designar a un representante para que le represente, y por cuatro personas que a su vez designe mediante escrito que será

presentado ante la Contraloría, uno de los cuales fungirá, a su vez, como Secretario de Actas.

ARTÍCULO 19. La Comisión de recepción sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 20. De cada sesión de la Comisión de recepción el Secretario de Actas deberá levantar un acta que será suscrita por las y los asistentes, la que contendrá los mismos requisitos que los previstos en el artículo 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. La Comisión de recepción deberá establecer un programa de trabajo, así como la calendarización de sus sesiones.

Capítulo V Comisión de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 22. La Comisión de entrega-recepción se integrará por las Comisiones de entrega y de recepción con el objeto de conocer los avances en la integración del expediente de entrega-recepción, para lo cual se utilizará en primera instancia el expediente de entrega recepción conformado al treinta y uno de julio del ejercicio constitucional de conclusión e inicio de la administración.

El expediente de entrega-recepción con corte al treinta y uno de agosto del último año del periodo constitucional, deberá estar a disposición de la Comisión de Entrega-Recepción a más tardar el quince de septiembre del año relativo a la conclusión del periodo constitucional.

ARTÍCULO 23. La Comisión de entrega-recepción sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando estén presentes el mismo número de integrantes de la Comisión de entrega y de la Comisión de recepción.

La Comisión establecerá un calendario de sesiones, conforme al cual el Secretario Técnico del Gabinete realizará las convocatorias respectivas, las cuales deberá emitir cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 24. La persona titular de la Contraloría, quien ocupará la Secretaría de Actas, deberá levantar un acta de cada sesión de la Comisión de entrega-recepción que será suscrita por las y los asistentes, la que contendrá los mismos requisitos que los previstos en el artículo 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25. En la sesión de instalación, la Comisión de entrega establecerá las reuniones de trabajo que deban celebrarse con las dependencias y entidades, a fin de que estas, a través de las Comisiones internas de entrega, expongan a los representantes de la Comisión de recepción la situación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los temas relevantes y aspectos de inmediata atención.

La Comisión de recepción deberá presentar por escrito ante la Contraloría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la sesión señalada en el párrafo anterior, el nombre y datos de contacto de las personas que, en su caso, designen para asistir en su representación.

La información que se genere en las reuniones de trabajo quedará sujeta a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

En las reuniones de trabajo entre las Comisiones internas de entrega y los representantes de la Comisión de recepción para conocer la situación que guarda la Dependencia o Entidad, se utilizará el formato que para tales efectos emita la Contraloría.

ARTÍCULO 26. La Comisión de entrega-recepción establecerá el calendario conforme al cual los sujetos obligados realizarán su entrega-recepción, otorgando prelación al Titular del Ejecutivo.

Capítulo VI Expediente de Entrega-Recepción

Artículo 27. El expediente de entrega-recepción se integrará con base en lo establecido en el Capítulo IV de la Ley, en lo dispuesto en el presente Reglamento y en el Manual Técnico.

Con la finalidad de incorporar mecanismos que generen mayor transparencia al proceso, el expediente de entrega-recepción con corte al treinta y uno de agosto, y el libro blanco, serán difundidos en los portales electrónicos de las dependencias y entidades a más tardar cinco días naturales previos al término del periodo constitucional.

Las y los integrantes de la Comisión de entrega-recepción deberán observar las disposiciones aplicables de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en lo referente a la información a la que tengan acceso con motivo del proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO 28. Las y los servidores públicos de las dependencias y entidades y, en su caso, las personas físicas a que se refiere el artículo 7, fracción VI, de la Ley, deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios que se les solicite, en los formatos expedidos por la Contraloría y, en su caso, remitirán a la Comisión de entrega los anexos del expediente de entrega-recepción, a que se refiere el artículo 2, fracción III, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29. La veracidad, consistencia, congruencia, completitud y legalidad de la documentación, información y datos que integran el expediente de entrega-recepción, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de los servidores públicos que los proporcionen y los generen.

ARTÍCULO 30. Concluida la integración del expediente de entrega-recepción, la Comisión de entrega realizará el acto protocolario a que se refiere el artículo 20, fracción IX, de la Ley.

Capítulo VII Entrega-Recepción Final

ARTÍCULO 31. El acta de entrega-recepción del Titular del Ejecutivo se conformará con los informes ejecutivos de los temas más relevantes del Gobierno que generarán y firmarán los titulares de las dependencias y entidades que determine la Comisión de entrega, los cuales deberán ser conciliados con la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor y la Secretaría Técnica del Gabinete. Se podrá agregar al acta la información que le sea proporcionada por las personas a las que se refiere el artículo 7, fracción VI, de la Ley.

ARTÍCULO 32. Las actas de entrega-recepción de las y los titulares de las dependencias y hasta titulares de Direcciones de Área, así como las de titulares de las entidades y un nivel jerárquico inmediato inferior, deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 33. Las y los servidores públicos y las personas a las que se refiere el artículo 7, fracción VI, de la Ley, deberán proporcionar la documentación, información y datos que se les solicite, en los formatos que expida la Contraloría y, en su caso, en los anexos del expediente de entrega-recepción o de las actas de entrega-recepción de los titulares de las dependencias o entidades.

ARTÍCULO 34. La veracidad, consistencia, congruencia, completitud y legalidad de la documentación, información y datos que integran el expediente de entrega-recepción y las actas de entrega-recepción, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de las y los servidores públicos que los proporcionen y los generen.

ARTÍCULO 35. El acto protocolario de entrega-recepción final del Titular del Ejecutivo se realizará en los términos previstos en el artículo 10 de la Ley.

Los actos protocolarios de entrega-recepción final de los demás sujetos obligados se llevará a cabo con la presencia de dos testigos que serán designados, uno por el sujeto obligado y otro por el servidor público entrante o quien hubiese designado para la recepción, y participarán:

- I. El sujeto obligado;
- II. El servidor público entrante o la persona designada para la recepción, y
- III. Un representante del Órgano Interno de Control o, en su caso, de la Contraloría.

ARTÍCULO 36. Al acta de entrega-recepción del Titular del Ejecutivo se integrarán los informes ejecutivos elaborados

por las y los titulares de las dependencias y entidades y, en su caso, la información que proporcionen las personas a las que se refiere el artículo 7, fracción VI, de la Ley.

ARTÍCULO 37. Al acta de entrega-recepción de los sujetos obligados distintos al Titular del Ejecutivo se integrarán los formatos y los anexos correspondientes.

ARTÍCULO 38. El acta de entrega-recepción será suscrita autógrafamente en cuatro ejemplares, de los cuales, uno será para el sujeto obligado, otro para el servidor público entrante o persona que hubiese sido designada para la recepción, el tercero para la Contraloría y el cuarto para el archivo de la unidad administrativa que se entrega. En su caso, se entregará un ejemplar adicional al Órgano Interno de Control que corresponda.

ARTÍCULO 39. El servidor público entrante o la persona designada para la recepción podrá requerir aclaraciones al sujeto obligado respecto de la información contenida en el acta de entrega-recepción. La solicitud deberá realizarse por escrito y ser dirigida al Órgano Interno de Control, con copia de conocimiento a la Contraloría, dentro de un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario.

Las solicitudes de aclaración que se realicen respecto a la información contenida en el expediente de entrega-recepción o en los informes ejecutivos que hubiese presentado la o el Titular del Ejecutivo, serán atendidas por las y los titulares de las dependencias y entidades que los hayan elaborado. Aquéllas que se realicen en torno a la información presentada por las personas a las que se refiere el artículo 7, fracción VI, de la Ley, deberán ser presentadas ante, y desahogadas por, ellas mismas.

El Órgano Interno de Control tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al sujeto obligado. Éste, a su vez, tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, la cual deberá ser presentada por escrito ante el Órgano Interno de Control, con copia de conocimiento a la Contraloría, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación. El Órgano Interno de Control remitirá la respuesta del sujeto obligado al servidor público entrante o la persona designada para la recepción dentro del plazo máximo de tres hábiles siguientes a la fecha en que la haya recibido.

En caso de que el sujeto obligado sea omiso o atienda parcialmente la solicitud de aclaración, el servidor público entrante o persona designada para realizar la recepción deberá notificar dicha situación al Órgano Interno de Control para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 40. Para los efectos del Artículo 32, fracción XVII, de la Ley, si con posterioridad al acto protocolario, las autoridades competentes, efectúan observaciones, solicitudes de aclaración o cualquier tipo de requerimiento respecto a los procesos de auditoría o de fiscalización pendientes de resolver o a la información contenida en el

acta de entrega-recepción, las dependencias y entidades y, en su caso, los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, deberán notificarlo a los servidores públicos salientes que realizaron la entrega por conclusión del cargo y requerirlos para que coadyuven en la integración de las respuestas correspondientes.

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior se señalará día y hora para que dichos servidores públicos salientes tengan acceso a los expedientes correspondientes y, en su caso, formulen la propuesta de respuesta, aclaren el contenido y alcance de la información, justifiquen las acciones realizadas o coadyuven con los servidores públicos en funciones para atender a los requerimientos de las autoridades competentes.

Lo previsto en el presente artículo aplicará para los procedimientos de auditoría o fiscalización que se inicien con posterioridad al acto protocolario, pero que correspondan a la administración gubernamental que concluye.

TÍTULO TERCERO ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Capítulo Único

ARTÍCULO 41. La entrega-recepción individual deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el sujeto obligado se separe de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 42. Las actas de entrega-recepción de los sujetos obligados deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 43. Las y los servidores públicos deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios que se les solicite para la conformación de los anexos de las actas de entrega-recepción de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44. La veracidad, consistencia, congruencia, completitud y legalidad de la documentación, información y datos que integran las actas de entrega-recepción, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de las y los servidores públicos que los proporcionen y generen.

ARTÍCULO 45. La entrega-recepción individual se llevará a cabo con la presencia de dos testigos que serán designados, uno por el sujeto obligado y otro por la o el servidor público entrante o la persona designada para la recepción, y participarán:

- I. El sujeto obligado;
- II. La o el servidor público entrante o la persona designada para la recepción, y

III. Un representante del Órgano Interno de Control o, en su caso, de la Contraloría.

ARTÍCULO 46. El acta de entrega-recepción será suscrita en cuatro ejemplares, de los cuales, uno será para el sujeto obligado, otro para el servidor público entrante o persona designada para la recepción, el tercero para el Órgano Interno de Control que corresponda o, en su caso, la Contraloría, y el cuarto para el archivo de la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 47. El acta de entrega-recepción se integrará con los formatos y anexos correspondientes.

TÍTULO CUARTO CASOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo Único

ARTÍCULO 48. En el supuesto de que el sujeto obligado no realice la entrega por fallecimiento, incapacidad física o ausencia injustificada por más de quince días, o si se negase a llevar a cabo dicho proceso, el superior jerárquico deberá notificar al Órgano Interno de Control, quien levantará un acta circunstanciada asentando los hechos sucedidos, en presencia de dos servidores públicos en calidad de testigos.

En el supuesto en que el sujeto obligado se negare a realizar el acta de entrega-recepción, la o el servidor público entrante o la persona designada para la recepción levantará, dentro de los quince días hábiles siguientes, un acta en presencia de dos testigos en la que hará constar el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros respectivos, debiendo informar de ella a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control o, en su caso, a la Contraloría.

ARTÍCULO 49. En caso de que un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión y no se hubiese expedido nombramiento a quien lo sustituirá en sus funciones, el superior jerárquico de aquél deberá realizar la designación, por escrito, del servidor público que recibirá los recursos humanos, materiales y financieros.

ARTÍCULO 50. En el supuesto de que el servidor público entrante o persona designada para la recepción se negase a recibir, el sujeto obligado levantará un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, en la que hará constar el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros respectivos, debiendo informar de ella al Órgano Interno de Control o, en su caso, a la Contraloría, con lo cual, se entenderá que ha dado cumplimiento a la obligación de realizar la entrega-recepción que le impone la Ley.

El Órgano Interno de Control o, en su caso, la Contraloría, deberá resguardar la información que le sea remitida por el sujeto obligado hasta en tanto le sea notificado, por el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción, que se han adoptado las

medidas necesarias para realizar la recepción de los recursos humanos, materiales y financieros que correspondían al área de adscripción del sujeto obligado. En tanto el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción no provea las medidas necesarias para la recepción, quedará bajo su estricta y exclusiva responsabilidad el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de dicha área.

TÍTULO QUINTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único

ARTÍCULO 51. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en este Reglamento se sancionará conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra naturaleza a que hubiere lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. La Contraloría deberá realizar las modificaciones correspondientes al Manual Técnico y de Procedimientos para la regulación de los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, a fin de hacerlo acorde a este ordenamiento, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se contrapongan a lo previsto en el presente Reglamento.

D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
 GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
 LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ
 (RÚBRICA)

ALEJANDRO LEAL TOVIÁS
 SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
 (RÚBRICA)

JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS
 CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
 (RÚBRICA)