Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas

Documento de consulta
Ultima reforma aplicada 24 de noviembre de 2010.

TOMAS YARRINGTON RUVALCABA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, a sus habitantes hace saber:

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

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

LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 58 FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O No. 383

LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PODERES Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, DECRETO No. LX-1487, P.O. 140, DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2010)

LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PODERES, ÓRGANOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Documento para consulta

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a los cuales, los servidores públicos de los Poderes, órganos públicos autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades paraestatales y paramunicipales, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

El Instituto Electoral de Tamaulipas, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, entes públicos autónomos en términos de la Constitución Política del Estado, se rigen en lo conducente por los preceptos de este ordenamiento.

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

I.- Archivo electrónico.- Documento soportado en medios magnéticos u ópticos, en el que la información es almacenada de manera digital;

II.- Comité de Enlace.- El grupo de personas que, tratándose del acto de entrega-recepción final, son designadas para conocer de manera general, los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse;

III.- Contraloría.- La Contraloría Gubernamental, dependiente del Poder Ejecutivo;

IV.- Disco Compacto (CD).- Medio óptico o disco digital, que se utiliza como soporte o medio de almacenamiento de información en forma binaria, que se le incorpora información mediante la grabación vía láser u óptica digital;

V.- Documento.- Testimonio material soportado en papel o en medio magnético, en el que se consigna la información relativa a los recursos humanos, materiales o financieros que son objeto de entrega-recepción;

VI.- Entrega-Recepción.- El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función hace entrega, a quien lo sustituya, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;

VII.- Ley.- La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, órganos públicos autónomos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas;

VIII.- Lineamientos.- Las reglas, instrucciones y formatos emitidos por los Órganos de Control de los poderes del Estado, o de la Unidad Administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para tal efecto, así como de cada uno de los Ayuntamientos, según corresponda, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega-recepción de los servidores públicos del Estado y de los Ayuntamientos;

IX.- Medio Magnético.- Dispositivo o aparato que almacena información por medio de ondas electromagnéticas, pudiendo ser de muy variada estructura, tamaño o denominación, fijo o portátil;

X.- Órgano público autónomo.- Aquél que tiene reconocida su autonomía en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

XI.- Servidores públicos.- Los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial del Estado y, en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado, en los órganos con autonomía constitucional, así como en los Ayuntamientos;

XII.- Sistema de Entrega-Recepción Electrónico.- Programa electrónico que permite capturar, respaldar y disponer en archivos electrónicos la información relativa a los recursos humanos, materiales o financieros que son objeto de entrega-recepción; y

XIII.- Unidad Administrativa.- Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una dirección o su equivalente, con propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica de un Poder, Órgano Autónomo, dependencia, entidad o un Ayuntamiento.

Artículo 3°.- Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la presente ley, los servidores públicos siguientes:

I.- En el Poder Ejecutivo:

A) El titular del Poder Ejecutivo;
B) Los titulares de las dependencias señaladas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y
C) Los titulares de las áreas que integran las dependencias referidas en el inciso anterior, hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente;

II.- En el Poder Legislativo:

A) El Presidente de la Junta de Coordinación Política;
B) El Secretario General;
C) El Auditor Superior del Estado;
D) Los Auditores Especiales;
E) Los Titulares de las diferentes Unidades; y
F) Los Jefes de Departamento;

Documento para Consulta

III.- En el Poder Judicial:

A) Los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y los del Tribunal Electoral; asimismo, los Consejeros de la Judicatura;
B) Todo aquél servidor público desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente, sin importar su denominación;

C) Los Jueces de Primera Instancia;

D) Los Jueces Menores y Jueces de Paz; y

E) Los Secretarios de Acuerdos;

IV.- En los Municipios:

A) Los integrantes de los Ayuntamientos;
B) El Secretario del Ayuntamiento;
C) El Tesorero;
D) El Oficial Mayor;
E) El Contralor;
F) Los Directores o sus equivalentes, y
G) Los Jefes de Departamento o sus equivalentes;

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

A) Los Directores Generales;
B) Los Directores;
C) Los Subdirectores;
D) Los Jefes de Departamento;
E) Los Gerentes;
F) Los Subgerentes;
G) Los Administradores; y
H) Los Subadministradores;

VI.- En los órganos públicos autónomos.- Los titulares e integrantes, así como todos los servidores públicos a partir del nivel de jefe de departamento; y

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

Documento para consulta

Artículo 4°.- Ningún servidor público de los señalados en el artículo 3° de esta ley, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción correspondiente.

Los Órganos de Control de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos, de las entidades de ambos, y la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, dispondrán lo conducente en el ámbito de su competencia para que los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia de haber cumplido con la comprobación de los mismos.

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

I.- Intermedio.- El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para

ese efecto, Ayuntamientos del Estado, o de sus entidades, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos B) y C) de la siguiente fracción;

II.- Final.- El que se realiza:

A) Con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, Ayuntamientos del Estado o de sus entidades;

B) Con motivo de la fusión o supresión de dependencias de cualquiera de los Poderes o Ayuntamientos del Estado; y

C) Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración estatal o municipal.

CAPITULO SEGUNDO
DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 6°.- La información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son materia de entrega-recepción, en cualquiera de las modalidades que establece la presente ley, así como los formatos para su registro y las reglas e instrucciones que para ese efecto emitan los Órganos de Control de los Poderes del Estado, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, y de cada uno de los Ayuntamientos, según corresponda, integrarán los Lineamientos.

Artículo 7°.- La información y documentación a que se refieren los artículos 3° y 6° de esta ley y que son materia de entrega-recepción, así como la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentales que impliquen la atención inmediata del servidor público que releve al que entrega, deberán elaborarse conforme a los siguientes criterios:

I.- Estructura Orgánica.- Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

II.- Orden Jurídico de Actuación.- Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;

III.- Recursos Humanos.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:

A).- La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base;

B).- La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades; y

C).- La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión;

IV.- Recursos materiales.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:

A).- La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de

Documento para consulta

inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

C).- La relación del equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;

D).- La relación por Unidad Administrativa responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante;

E).- El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;

F).- La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;

G).- La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;

H).- La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; e

I).- La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición;

V.- Recursos Financieros.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:

A).- Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;

B).- La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;

C).- La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

D).- La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

E).- La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

Documento para consulta

F).- La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;

G).- La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, ente público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;

H).- El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;

I).- Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a al fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;

J).- Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y

K).- Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó;

VI.- Obras Públicas.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:

A).- El inventario de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión, que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, el porcentaje de avance físico y financiero, y modalidad de adjudicación;

B) La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo; y

C).- La relación de acciones de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa o proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra;

VII.- Derechos y obligaciones.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:

A).- La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;

B).- La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;

C).- La relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas y de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y

Documento para consulta

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

VIII.- Relación de Archivos.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:

A).- La relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;

B) La relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el Municipio y localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, y el total de libros;

C).- La relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripción y ubicación;

D).- La relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;

E).- La relación de Protocolos en poder de los notarios. Se deberá informar: número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;

F).- La relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado, que contengan todos aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

G).- El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;

H).- El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;

I).- Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;

J).- Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;

K).- Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación; y

L).- Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

IX.- Otros.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:

A) Una relación de animales, con clave de ingreso, clave de albergue, clave de identificación, nombre común, nombre científico, fecha de nacimiento, sexo, forma de adquisición, marcaje, nombre del propietario y nombre del resguardante.

Documento para consulta

B) Una relación de restos mortuorios de personajes ilustres, describiendo la ubicación, número de nicho, contenido del mismo, día mes y año del resguardo y, en su caso, las observaciones que amerite el registro de la información.

Los formatos autorizados por los Órganos de Control deberán contar con una clave para permitir su identificación en forma individual.

En caso de que no proceda la complementación de alguno o algunos de los formatos a que se refieren las fracciones III a IX de este artículo, en virtud de no tener asignados recursos o documentos sobre la información a que se refieren, se detallará lo conducente en las formas autorizadas para el efecto.

Articulo 8°.- El Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios con los Poderes Legislativo y Judicial, así como con los órganos públicos autónomos y con los Ayuntamientos de la entidad que así lo soliciten, con objeto de apoyarlos en la elaboración de las reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

CAPITULO TERCERO
DEL COMITE DE ENLACE

Artículo 9°.- Tratándose del acto de entrega-recepción final de cualquiera de los Poderes, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, de los Ayuntamientos o de sus entidades, la o las personas legalmente autorizadas para tomar posesión, dentro de los 30 días previos al acto de entrega-recepción, podrán designar un Comité de Enlace, que tendrá por objeto, establecer la coordinación necesaria con el o los servidores públicos que concluirán el desempeño de su función, y que sean designados expresamente para ese efecto por el titular o representante del Poder u órgano de que se trate o por el Presidente Municipal que corresponda, con el fin de conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán recibidos y facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la renovación de sus titulares.

Artículo 10°.- La designación del Comité de Enlace corresponde a la persona que se encuentre legalmente autorizada para tomar posesión del cargo que corresponda, quien le comunicará por escrito al servidor público que concluirá su gestión.

El Comité de Enlace estará integrado por un número máximo de siete miembros cuando se trate de la entrega-recepción municipal o de entidades estatales o municipales, y por un máximo de diez si se trata de la entrega-recepción de alguno de los Poderes del Estado u órganos públicos autónomos.

Una vez hecha la designación del Comité de Enlace, las personas señaladas en el párrafo anterior de este precepto acordarán la forma en que se habrán de coordinar para el fin señalado en el artículo precedente.

Los integrantes del Comité de Enlace podrán conocer las oficinas, el mobiliario y equipo con el cual cuentan y su estado físico, los almacenes, los archivos, los sistemas de nóminas e inventario, el avance de la complementación de la información a que se refiere el artículo 7° de esta ley y la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la entrega-recepción.

Artículo 11.- Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité de Enlace, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la entrega-recepción formal. En todo caso el desarrollo de sus actividades no podrán ocupar más de cuatro horas hábiles diarias.

Artículo 12.- Quienes integren el Comité de Enlace, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de servidores públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario público del

Documento para Consulta

Estado, del Ayuntamiento, ni de sus entidades, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza.

CAPITULO CUARTO
DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA-RECEPCION

Artículo 13.- Los servidores públicos señalados en el artículo 3° de esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano de Control competente para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción.

Artículo 14.- Tratándose del acto de entrega-recepción intermedio, la preparación de la información referida en el artículo 7° de esta ley será responsabilidad del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante de la Dirección Administrativa o similar y bajo la supervisión del Órgano de Control respectivo, correspondiéndole a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

Artículo 15.- El acto de entrega-recepción final será coordinado por el Director Administrativo o su similar, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, por la unidad administrativa que corresponda del órgano público autónomo o del Ayuntamiento o la entidad municipal que corresponda. Para efecto de iniciar la preparación de la misma, dichos servidores públicos podrán requerir la información necesaria desde un año antes a la formalización del acto, en tratándose de una gestión constitucional de seis años y desde seis meses antes si la gestión constitucional es de tres años.

Artículo 16.- Los servidores públicos que habrán de concluir en su función deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Director Administrativo o su similar, para preparar su entrega-recepción final. La preparación de la entrega-recepción final se hará bajo la supervisión del Órgano de Control correspondiente. Será responsabilidad de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por el propio Órgano de Control.

Artículo 17.- La información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por el Órgano de Control correspondiente, los cuales deberán complementarse por cuadruplicado y validarse con la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de entrega-recepción, en los términos de los artículos 28 y 29 de la presente ley.

En el caso de la entrega-recepción final, la información será validada con la firma autógrafa del titular del órgano público autónomo, de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, del Presidente de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, del Presidente Municipal o del titular de la dependencia o entidad municipal, según corresponda, en el formato especialmente diseñado para este objeto, el cual se incorporará como parte integral de los formatos aludidos en el párrafo anterior. Asimismo, también deberá validarla el titular de la Unidad Administrativa, quien será responsable de su contenido.

Cuando se considere el caso, la información que se refiere en este artículo podrá registrarse y entregarse en medio electromagnético, así como su propio respaldo. Cada enlace determinará a su elección, y cualquier opción resultará válida.

Artículo 18.- Cuando se trate del acto de entrega-recepción intermedio que deba realizarse por el titular de un órgano público autónomo, de una dependencia o entidad del Poder Ejecutivo; por el Presidente de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado; por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; por un Presidente Municipal, o por el titular de una dependencia o entidad municipal, la

Documento para consulta

información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entreguen, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.

Al efecto será válido lo previsto en el último párrafo del artículo anterior.

Artículo 19.- Tratándose de información de carácter técnico o financiera que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, a su costa y actuando ante la fe de Notario Público, hasta quince días previos al acto de entrega-recepción, podrá obtener copia mediante el procedimiento siguiente:

I.- El servidor público que entrega comunicará por escrito al titular del Órgano de Control correspondiente, la información existente en el área de su competencia de la cual le interese obtener copia, identificándola con nombre, breve síntesis de su contenido y localización;

II.- El titular del Órgano de Control correspondiente, designará por escrito a un representante, quien habrá de estar presente al obtenerse la reproducción de la información. De la designación por escrito, deberá turnarse copia al servidor público que solicita la información;

III.- El representante del Órgano de Control correspondiente, comunicará por escrito al servidor público solicitante, la hora y fecha en que habrá de reproducirse la información; asimismo, que deberá proporcionar los medios necesarios para su reproducción por duplicado, y pagar los honorarios del Notario Público que habrá de dar fe de la información que se reproduce, cuya designación quedará a cargo del servidor público solicitante de la información;

IV.- En la fecha y hora señalada, constituidos en las oficinas en que se localice la información, el servidor público que habrá de entregar, el representante del Órgano de Control correspondiente y el Notario Público, se procederá a reproducir por duplicado la información que se solicita, levantándose el testimonio público de los hechos;

V.- Un ejemplar de la información reproducida quedará en poder del servidor público solicitante, y el otro ejemplar en poder del Notario Público que actúa.

Cuando la información solicitada en los términos del párrafo anterior, haya sido generada dentro de los quince días previos al acto de entrega-recepción, deberá solicitarse una vez que se haya formalizado dicho acto, teniendo la obligación las autoridades correspondientes de atender dicha petición dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la misma.

Cuando el interesado en obtener copia de la información sea el titular del Órgano de Control de cualquiera de los Poderes, órganos públicos autónomos, o Ayuntamientos del Estado, la comunicación escrita a que hace referencia la fracción I de este artículo, será dirigida al Gobernador del Estado, al Presidente de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, al Ayuntamiento del Municipio, al titular del órgano público autónomo, según corresponda, quienes designarán a la persona que actuará para los efectos de lo previsto en las fracciones III y IV de este precepto.

La solicitud del servidor público para la obtención de copia de información a que se refiere la fracción I y el testimonio público señalado en la fracción IV, formarán parte del acta de entrega-recepción que se realice en los términos de la presente ley. De ser factible, la información podrá ofrecerse en medio electromagnético.

Fuera del término y del procedimiento previsto en este artículo, no se admitirá solicitud alguna para la obtención de copia de información.

Artículo 20.- La información obtenida a través del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá ser utilizada únicamente para aclaraciones derivadas del acto de entrega-recepción que regula

Documento para consulta

esta ley, en cualquiera de sus modalidades. El servidor público que obtenga esta información será responsable de guardar la confidencialidad en el uso de la misma.

CAPITULO QUINTO
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION

Artículo 21.- La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto por el artículo 7° de esta ley, los lineamientos y los formatos autorizados por el Órgano de Control correspondiente. Dicho Órgano elaborará y autorizará también el formato de dicha acta administrativa.

La entrega-recepción podrá realizarse mediante Sistema de Entrega-Recepción Electrónico. En este caso, la información y documentación a que se refieren los artículos 6º y 7º de la presente ley, deberá constar en archivo electrónico y, estar contenida en disco compacto, en un programa que no permita su modificación una vez que se registre en el mismo.

Tratándose de una entrega-recepción que se realiza a través del Sistema de Entrega-Recepción Electrónico, en el acta administrativa deberá señalarse el número de discos compactos en los que se registra la información, identificándose cada uno de ellos con el número de serie que le corresponda en forma progresiva, y deberá cumplir con la validación a que se refiere el artículo 17 de esta ley, la cual deberá efectuarse en la carátula de cada uno de los discos compactos que contengan la información. La validación señalada en el segundo párrafo del artículo 17 referido, tendrá valor probatorio pleno.

Artículo 22.- La información y documentación señalada en el artículo 7° de esta ley, formará parte del acta administrativa de entrega-recepción.

En el acta administrativa se hará constar, en forma individual, cada uno de los formatos en que se registraron los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, especificándose el número de fojas que cada uno contiene.

Artículo 23.- El acta administrativa y los documentos a que hacen mención los artículos 17 y 22 de esta ley, una vez formalizado el acto de entrega-recepción, se distribuirán de la manera siguiente:

I.- En la entrega-recepción intermedia y final a cargo de servidores públicos de los Poderes del Estado y de sus entidades, o de los órganos públicos autónomos, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas que intervinieron en dicho acto.

II.- En la entrega-recepción intermedia y final de los servidores públicos de los Ayuntamientos y de sus entidades, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas siguientes:

A) Al servidor público que entrega;

B) La persona que recibe;

C) Al titular del Órgano de Control que interviene en el acto; y

D) Al Congreso del Estado.

Documento para consulta

El documento correspondiente al Congreso referido en la fracción II, será remitido en un término que no exceda de diez días hábiles, por la persona que recibe, para que forme parte de los archivos de la Auditoría Superior del Estado.

Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega-recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa.

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

Artículo 24.- El acto de entrega-recepción final se llevará a cabo el día que concluyan las funciones del servidor público que entrega, sin que ello lo releve de continuar en el desempeño del cargo hasta concluir el horario que implica su responsabilidad oficial. El servidor público que recibe iniciará el desempeño de sus funciones a partir del día siguiente de la formalización del acto de entrega-recepción.

La entrega recepción intermedia se realizará en días y horas hábiles. Los servidores públicos que habrán de intervenir en el acto podrán habilitar días y horas inhábiles, cuando por la naturaleza del cargo sea necesaria la realización de la entrega-recepción en ese tiempo.

Artículo 25.- Si en la fecha en que deba llevarse a cabo el acto de entrega-recepción intermedio, de acuerdo a lo que establece el artículo anterior no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, deberá designar un sustituto provisional, para que dentro de este mismo término se realice el acto de entrega-recepción que establece la ley.

No podrá designarse sustituto provisional, en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba hacerlo o deba ratificarlo cualquiera de los Poderes, de los Ayuntamientos del Estado, o de cualquier otro órgano colegiado.

Artículo 26.- Tratándose de entrega-recepción final, el Director Administrativo o similar correspondiente, será responsable de la entrega de cada dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, o del órgano público autónomo que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 31 de la presente ley.

Si el acto de entrega-recepción final corresponde a los Ayuntamientos, el Presidente Municipal saliente designará a una persona que se responsabilizará de hacer la entrega de los recursos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 31 de la presente ley.

Artículo 27.- Los titulares de cada dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, los representantes del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del órgano público autónomo, así como los Presidentes Municipales que reciben, según corresponda, establecerán la coordinación necesaria con los servidores públicos que tengan las responsabilidades señaladas en el artículo 26 de esta ley, para que estén en posibilidades de hacer las aclaraciones que se requieran respecto de los recursos entregados.

Artículo 28.- En la formalización del acto de entrega-recepción intermedio, intervendrán:

I.- El servidor público que entrega;

II.- La persona que recibe;

Documento para consulta

III.- El titular o representante de la Dirección Administrativa o su similar, de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ayuntamiento o entidad municipal que corresponda; y

IV.- El titular o representante del Órgano de Control de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial o del Ayuntamiento, según sea el caso.

Artículo 29.- En la formalización del acto de entrega-recepción final intervendrán:

I.- El titular de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo; el Presidente de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado; el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia o del órgano público autónomo; Presidente Municipal que entrega, o el titular de la entidad paramunicipal que entrega según corresponda;

II.- La persona que asumirá la titularidad de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, del órgano público autónomo, de la Presidencia Municipal o de la titularidad de la entidad municipal que recibe, según corresponda;

III.- El Director Administrativo saliente o su similar de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del órgano público autónomo, o de la entidad paramunicipal; en tratándose de los Ayuntamientos, la persona que designe el presidente Municipal en términos del segundo párrafo del artículo 26 de esta ley; y

IV.- El titular o representante del Órgano de Control de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del órgano público autónomo, o del Ayuntamiento o de la entidad paramunicipal que corresponda.

En el caso del titular del Poder Ejecutivo, éste podrá designar a una persona para que formalice la entrega de los recursos asignados a las oficinas de su despacho.

Artículo 30.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del acto a que se refiere el artículo anterior, la persona que reciba, sea el titular de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, del órgano público autónomo, de la Presidencia Municipal o de la titularidad de la entidad municipal, remitirá la información y documentación correspondiente al titular de cada Unidad Administrativa adscrita a la esfera de competencia que corresponda a la función que se asume.

Artículo 31.- Los servidores públicos que entregan, estarán obligados a proporcionar a las autoridades entrantes y al Órgano de Control que corresponda, la información que requieran y a atender las aclaraciones que se les soliciten durante los 60 días naturales siguientes al acto de entrega-recepción.

CAPITULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 32.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de lo que

Documento para consulta

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

Artículo 33.- Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del acto de entrega-recepción, intermedio o final, serán, según corresponda:

I.- La Contraloría, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Cuando las irregularidades se deriven del acto de entrega-recepción que se realice por servidores públicos de la Contraloría, conocerá de ellas el Órgano de Control interno de la dependencia;

II.- El Congreso del Estado, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos del Poder Legislativo, así como por los integrantes de los Ayuntamientos;

III.- El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos del Poder Judicial y la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina, cuando la entrega-recepción se realice por servidores públicos del Tribunal Electoral;

IV.- El órgano superior, o el que señalen para ese efecto la legislación que regula el funcionamiento de los órganos públicos autónomos, cuando se trate de actos de entrega-recepción de sus servidores públicos; y

V.- El Ayuntamiento, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos de la administración pública municipal que no sean de elección popular o de las entidades paramunicipales.

Artículo 34.- Los Órganos de Control de los poderes del Estado, de los órganos públicos autónomos, así como de los Ayuntamientos tienen atribuciones para interpretar administrativamente esta ley, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento a efecto de realizar de la manera más ágil, transparente y efectivo el objeto de esta ley.

Documento para consulta

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abroga la Ley para al Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Municipios del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto número 545, de fecha 22 de diciembre de 1995, de la Quincuagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, publicada en el Anexo al Periódico Oficial Número 103, de fecha 27 de diciembre de ese mismo año; y se derogan las disposiciones que se opongan a los preceptos del nuevo ordenamiento que se emite.

Artículo Tercero.- Hasta en tanto sean elaborados y aprobados los formatos y las reglas e instrucciones para el registro de los recursos humanos, materiales y financieros que conforman los lineamientos a que se refiere el artículo 6° de esta ley, para el acto de entrega-recepción por los Organos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Ayuntamientos y las entidades municipales, según corresponda, serán utilizados los emitidos y aprobados por el Organo de Control del Poder Ejecutivo.

SALON DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- Cd. Victoria, Tam., a 5 de noviembre del año 2003.- DIPUTADO PRESIDENTE, HORACIO GARZA GARZA.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO, RICARDO MANZUR OUDIE.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO. ARMANDO VERA GARCIA. Rúbrica”

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los seis días del mes de noviembre del año 2003.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- TOMAS YARRINGTON RUVALCABA.- Rúbrica.- LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- MERCEDES DEL CARMEN GUILLEN VICENTE.- Rúbrica.

Documento para consulta

LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PODERES Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Decreto No. 383, del 5 de noviembre de 2003.
P.O. No. 134, del 6 de noviembre de 2003.
Abroga en su Artículo Segundo Transitorio la Ley para al Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Municipios del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto número 545, de fecha 22 de diciembre de 1995, de la Quincuagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado, publicada en el Anexo al Periódico Oficial Número 103, de fecha 27 de diciembre de ese mismo año; y se derogan las disposiciones que se opongan a los preceptos del nuevo ordenamiento que se emite.
N.DE E.: Se modifica la denominación de la ***Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, para ser Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas***, conforme al Decreto No. LX-1487, del 10 de noviembre de 2010, publicado en el P.O. No. 140, del 24 de noviembre de 2010.

a) P.O. No. 153, del 23 de diciembre de 2003.
Fe de **Erratas** al Decreto No. 383, publicado en el Periódico Oficial No. 134 Tomo CXXVIII, del jueves 6 de noviembre de 2003, mediante el cual se expide la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

R E F O R M A S:

1. Decreto No. LIX-550, del 9 de mayo de 2006.
P.O. No. 66, del 1 de junio de 2006.
Se reforman los artículos 3 fracción II, 17, segundo párrafo, 18, 19 fracción V, 29 fracciones I y II y 30.

2. Decreto No. LX-1487, del 10 de noviembre de 2010.
P.O. No. 140, del 24 de noviembre de 2010.
Se reforma la denominación de la Ley; y los artículos 1º; 2º, fracciones IV, V, VI y VII; 3º, fracción III, incisos A) B) y D), VI; 4º, segundo párrafo; 5º, fracciones I y II, inciso A); 6º; 7º, primer párrafo; 8º; 9º; 10, segundo párrafo; 15; 17, segundo párrafo; 18; 19, párrafos tercero y cuarto; 23, fracción I; 26, primer párrafo; 27; 28, fracción III; 29, fracciones I, II, III y IV; 30; 33, fracción III; 34; y se adicionan los artículos 2º, fracciones I, IV, V, IX, X, XI, XII y XIII, recorriéndose las actuales en su orden natural; 3º; fracción VII; 17, tercer párrafo; 18, segundo párrafo; 21, párrafos segundo y tercero; 33, fracción IV, recorriéndose la actual en su orden natural.

Documento para consulta